



Prezentarea Municipiului Giurgiu

Informații generale

Municipiul Giurgiu este situat în zona sudică a României, este reședința județului omonim și municipiu de Rang II (municipiu de importanță interjudețeană, județeană sau cu rol de echilibru în rețeaua de localități), în conformitate cu Legea 351/2001 și centru urban în Regiunea Sud Muntenia.

Municipiul Giurgiu este situat în lunca Dunării pe malul stâng al fluviului la altitudinea de 23÷26 m.

Teritoriul său este străbătut de Paralela de 45°53' Latitudine nordică și de Meridianul de 25°59' Longitudine estică, desfășurându-se pe 4'43'' Latitudine și 9'21'' Longitudine.

Vechi vad comercial la Dunăre, Giurgiu este amplasat la 64 km de București, la intersecția unor importante rețele de comunicații: rutiere și feroviare pe coridoarele pan-europene IV și IX, precum și navale, Portul Giurgiu fiind situat pe coridorul pan-european VII.



În Municipiul Giurgiu, învățământul preșcolar se desfășoară în 10 grădinițe, din care 6 cu program normal și 4 cu program prelungit. Numărul copiilor înscriși la grădinițe este de 1315, iar numărul educatorilor de 71.

Învățământul primar și gimnazial este organizat în 9 unități școlare la care se adaugă Școala gimnazială de artă "Victor Karpis" cu un număr total elevi de 4809 și 388 de cadre didactice. Din numărul total de elevi, 2367 sunt înscriși în ciclul primar, iar 2172 elevi în ciclul gimnazial.

Învățământul liceal se desfășoară în 7 unități școlare și un seminar teologic, unde au fost angajate 332 de cadre didactice. Numărul total de elevi înscriși în liceele giurgiuvene a fost de 4490 din care 4408 în licee 82 la seminarul teologic.

Cea mai importantă unitate sanitară este Spitalul Județean de Urgențe Giurgiu care funcționează pe raza municipiului. Spitalul are o capacitate totală de 514 paturi în care sunt incluse și cele din ambulatoriu de specialitate.

Principala componentă culturală subordonată Consiliului Local este Centrul Cultural Local "Ion Vinea", care coordonează acțiunile ce se desfășoară și în incinta Ateneului "Nicolae Bălănescu".

Pe plan local, Primăria Municipiului Giurgiu are relații de cooperare permanentă cu Consiliul Județean Giurgiu și cu Instituția Prefectului - Județul Giurgiu, raporturile dintre acestea fiind reglementate de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală.

De asemenea, Primăria Municipiului Giurgiu are relații de cooperare, care vizează subiecte specifice, cu departamente din cadrul Guvernului României, precum și cu organe și organisme descentralizate ale statului în teritoriu.

Municipiul Giurgiu participă ca membru în următoarele rețele naționale:

- A.M.R. - Asociația Municipiilor din România. Giurgiu este membru fondator al Asociației Municipiilor din România. Conform statutului, scopul AMR constă în promovarea și

protejarea intereselor comune ale autorităților administrației publice locale, pentru soluționarea și gestionarea nevoilor publice în interesul colectivităților locale;

- ADI - Asociația de Dezvoltare Intercomunitară - "Sănătate asigurată prin apă curată" pentru reabilitare sistem apă - canal și "Management eficient pentru un județ curat" pentru realizare unui sistem integrat de management al deșeurilor
- OER - Orașe Energie România, 1994.

Municipiul Giurgiu are o susținută activitate internațională (cooperare și participare la organisme și organizații) după cum este descris mai jos:

- Membru al Euroregiunii Ruse - Giurgiu.
- Energy - Cities - 1997;
- Local Governments for Sustainability, ICLEI - 2002;
- Asociația Europeană a Regiunilor Transfrontaliere, AEBR - 2002;
- Angajamentele de la Aalborg - 2004;
- Convenția Primarilor - 2008;
- Membru al Consiliului Orașelor și Regiunilor Dunărene, CODCR-2012, unde primarul municipiului Giurgiu este membru în Comitetul Executiv.
- În cadrul CODCR, Municipiul Giurgiu este implicat în derularea acțiunilor din cadrul Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării, SUERD

LISTA ORAȘELOR INFRĂȚITE CU GIURGIU

Tipul relațiilor (înfrățire, colaborare, parteneriat etc.)	Localitatea din străinătate	Țara	Data și numărul documentului încheiat (acord, convenție, protocol)
Infrățire	Ruse	Bulgaria	Protocol de înfrățire aprobat prin HCL 108 / 1993
Infrățire	Dunaújváros	Ungaria	Acord de înfrățire aprobat prin HCL 362 / 27.11.2003
Infrățire	Izmail	Ucraina	Memorandum de înfrățire aprobat prin HCL 203 / 31.07.2003
Infrățire	L'Alcudia	Spania	Acord de infracire in cadrul proiectului <i>Green Twinning</i> (<i>Infracirea Verde</i>), finantat prin IEE (Intelligent Energy Europe) aprobat prin HCL 239/26.06.2013 si semnat
Intelegere de cooperare, conf L215/2001 Republicata	Tarragona	Spania	HCL 302/29.08.2013 Urmeaza semnarea Intelegerii de cooperare

Proiecte Majore / acțiuni comune derulate sau în derulare

- Proiect ***Îmbunătățirea accesibilității Euroregiunii Ruse – Giurgiu cu Coridorul 9 Pan - european de transport***
 - finanțat prin Programul de Cooperare Transfrontalieră România – Bulgaria 2007-2013
 - parteneri: Giurgiu -Ruse
 - perioada de derulare: 2012 – 2015
 - valoare: 7. 996. 944 Euro, din care pentru Municipiu Giurgiu 1.269.842 Euro
 - scop : îmbunătățirea infrastructurii din Euroregiunea Ruse-Giurgiu și fluidizarea traficului rutier pe traseul ce conectează cele două orașe la coridorul de transport pan-european nr. 9.
 - rezultate: reabilitarea unor segmente de drum ce leagă centrul orașului de zona de frontieră, în lungime totală de 2.411 m, precum și realizarea a 2 sensuri giratorii pe acest traseu (unul în zona complexului „Sârguința”, iar celălalt în intersecția cunoscută cu numele de „Abator”).

- Proiect ***Operațiuni În Euroregiunea Ruse–Giurgiu – Oportunități de management integrat prin realizarea unui Masterplan***
 - finanțat prin Programul de Cooperare Transfrontalieră România – Bulgaria 2007-2013
 - parteneri: Giurgiu -Ruse
 - perioada de derulare: 2011 – 2012
 - valoarea totală : 949.944 Euro, din care pentru Municipiu Giurgiu 177.696 Euro
 - scop: realizarea unui Plan General de dezvoltare pe termen lung a euroregiunii Ruse-Giurgiu
 - rezultate: Masterplanul Euroregiunii Ruse-Giurgiu, Profilul investitional al Euroregiunii Ruse-Giurgiu

- Proiect ***Îmbunătățirea capacității administrative în Euroregiunea Ruse – Giurgiu pentru un management comun mai eficient al situațiilor de urgență, prevenirea și protecția mediului***
 - finanțat prin Programul de Cooperare Transfrontalieră România – Bulgaria 2007-2013
 - parteneri: Giurgiu -Ruse
 - perioada de derulare: 2010 – 2012
 - valoare totala 595. 945 Euro
 - scop: crearea condițiilor necesare pentru managementul comun al situațiilor de urgență în Euroregiunea Ruse-Giurgiu, prin dezvoltarea unei baze de date informatizate comune în vederea planificării unei politici comune referitoare la managementul situațiilor de criză și în vederea punerii în aplicare a acestei politici.

- Proiect: **Construirea capacității instituționale și lecții de învățat pentru instituționalizarea politicilor de energie durabilă în operațiunile municipalităților (INFRAȚIREA VERDE)**
 - finanțat prin Programul Energie Inteligenta Europa
 - perioada de derulare: 2012 – 2014
 - valoare proiect pentru municipiul Giurgiu: 47.402 Euro
 - parteneri: institute de cercetare, firme de consultanță, agenții, ONG-uri care activează în domeniul eficienței energetice și alte primării din Grecia, Spania, Polonia, Slovenia, Bulgaria, și România
 - rezultat ; Plan de Actiune pentru Rnergie Durabilă

- Proiect ***DaHar – Dezvoltarea porturilor interioare ale Dunării***
 - finanțat prin Programul de Cooperare Transnațională pentru Sud-Estul Europei 2007-2013
 - perioada de derulare: 2010 – 2012
 - valoare totala 3 160 300 Euro
 - parteneri: Giurgiu, Dunauyvaros, Galati, Krems, Silistra, Vidin, Novi Sad

- scop: contribuția la o mai bună integrare a navigației interioare în cadrul logisticii de transport prin accentul pus pe dezvoltarea logistică și multimodală a porturilor și a zonelor portuare din orașele sud-est europene mici și mijlocii de pe Dunăre.

- Proiect *Donauhanse – bunăstare comuna în spațiul dunarean*
 - finanțat prin Programul de INTERREG III B CADSES
 - perioada de derulare: 2010 – 2012
 - valoare totală 4.500.000 Euro
 - parteneri: Giurgiu, Viena și 20 de primării din România, Germania, Bulgaria, Ungaria
 - scop: înființarea unei rețele de orașe dunarene pentru punerea în valoare a fluviului, astfel încât acesta să redevină o destinație turistică de succes.

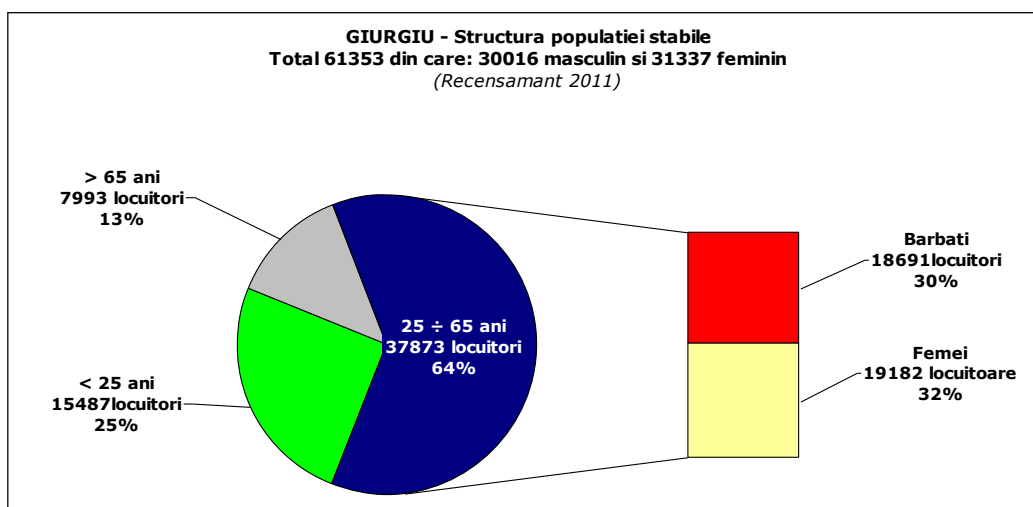
Populația

Conform ultimelor date oficiale (recensământul din anul 2011), numărul total al locuitorilor municipiului este de 61353 locuitori, din care 48,9 % bărbați.

Numărul locuitorilor municipiului Giurgiu s-a modificat substanțial (-10%) în ultimul deceniu, scăderea de la 68537 locuitori (anul 2002) fiind generată în principal de migrația forței de muncă în spațiul comunitar, dar și de mutarea în mediul rural a celor disponibilizați din sectoarele industriale și al serviciilor.

Totuși, se constată că structura de vârstă este sănătoasă cu populație puternică, aproape două treimi aptă de muncă, din care două treimi formată profesional, cu repartiție egală între bărbați și femei și cu 13% pensionari. Tineretul sub 25 de ani reprezintă circa un sfert din întreaga populație.

Această structură este ilustrată în diagrama de mai jos.



Teritoriul

Municipiul Giurgiu are o suprafață totală de 52,3 km², din care 30,5 km² reprezintă teren intravilan, iar 21,98 km², teren extravilan. Suprafața agricolă este de 17,5 km², însumând 16,64 km² suprafață arabilă, 0,06 km² de livezi și pepiniere pomicele, 0,7 km² de vii și pepiniere viticole și 0,1 km² de pășuni. Fondul forestier reprezintă 6,65 km².

Municipiul dispune și de 0,84 km² de spații verzi, din care parcurile și grădinile publice ocupă o suprafață de 0,1 km². Proprietatea privată reprezintă 97,1 % din suprafața locuită a municipiului iar cea de stat 2,9 %.

Condiții de mediu și resurse naturale disponibile

Clima în Municipiul Giurgiu este de tip temperat continentală, cu ierni geroase și viscol și veri cu temperaturi ridicate și secetă, cu contraste termice de la zi la noapte și de la vară la iarnă,

considerate printre cele mai mari din țară. Temperatura medie anuală este de 11,5°C. În luna iulie media termică depășește 23°C, iar în ianuarie oscilează între 1,5°C și -5,4°C.

Radiația solară depășește 125 kcal/cm², determinând peste 60 de zile tropicale în cursul anului. Caracterul continental este dat și de regimul precipitațiilor, care, anual, înregistrează 500÷600 ml/m², având mare variabilitate în timp. Uscăciunea și seceta sunt, de aceea, prezente aproape tot anul.

Condiții economice

Sectorul industrial este dominat de Zona Liberă Giurgiu, cu acces la Dunăre, de parcul Industrial și Incubatorul de Afaceri din Giurgiu Nord.

Industria este caracterizată de dispariția marilor capacități industriale și apariția unor firme mai mici, orientate spre nevoile pieței. Se evidențiază construcția de nave fluviale (întreruptă în 1998 și reluată în 2003), metalurgia și construcțiile de mașini, confecțiile metalice, materialele de construcții, industria textilă și a confecțiilor, cea alimentară și serviciile.

Odată cu construirea unui nou port de mărfuri, separat de Gara Fluvială pentru pasageri, Giurgiu va deveni important punct de tranzit al mărfurilor pe ruta Asia - Europa, datorită transportului multimodal.

Investiția Concernului VOESTALPINE este un reper important în economia municipiului.

În anul 2013 luna octombrie, Camera de Comerț Industrie și Agricultură a sărbătorit ediția XX – jubiliară. Cu acest prilej s-a realizat un top 200 al firmelor din județul Giurgiu, dintre acestea 75 își desfășoară activitatea pe teritoriul municipiului.

Top 10 al firmelor din Giurgiu este:

Nr.crt.	Numele societății	Cifra de afaceri
1	Fit Distribution S.R.L.	172.914.559 lei
2	World Comm Trading GFZ S.R.L.	104.687.647 lei
3	Caravelle Impex S.R.L.	62.326.801 lei
4	UCO Țesătura S.R.L.	51.931.126 lei
5	Shipyard ATG Giurgiu S.R.L.	46.934.185 lei
6	Compania de Navigație Fluvială Giurgiu Nav S.A.	34.894.552 lei
7	Union Prod Company S.R.L.	34.323.597 lei
8	Euro Vest Trading S.R.L.	29.737.987 lei
9	Dunapref S.A.	26.460.753 lei
10	Uzina Termoelectrică Giurgiu S.A.	25.648.403 lei

Din punct de vedere al evoluției cifrei de afaceri, la nivelul Municipiului Giurgiu se constată creșteri semnificative de la an la an, mai ales în domeniul comerțului, al industriei de prelucrare, al companiilor de utilitate publică (gaz, apă, electricitate), servicii și construcții civile. Cea mai mare creștere s-a înregistrat în domeniul serviciilor.

Conform datelor furnizate de Camera de Comerț Giurgiu în anul 2010, două treimi din firmele înregistrate în județul Giurgiu, aveau sediul în Municipiul Giurgiu.

În Municipiul Giurgiu există Parcul industrial și tehnologic Giurgiu Nord, Zona Liberă Giurgiu și Centrul de Afaceri Transfrontalier Danubius, situate în intravilanul municipiului.



2.1.4 Transportul

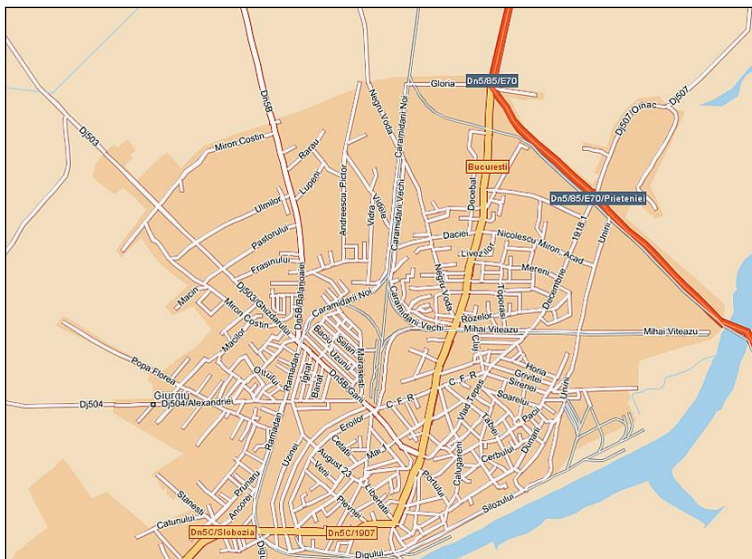
Municipiul Giurgiu este situat pe traseul mai multor rute de transport internațional, rutier, feroviar și fluvial, ceea ce îi conferă toate atributele unui important nod de transport intermodal.

Circulația rutieră

Arterele de penetrație spre Municipiul Giurgiu sunt în general drumuri naționale și județene, cu două benzi de circulație. De asemenea, Municipiul Giurgiu are un drum de centură ce leagă Punctul de trecere a frontierei Giurgiu Rutier de Port, șosea cu două benzi de circulație ce urmează a fi completată până la închiderea inelului de ocolire a orașului.

Principalele artere rutiere de interes local pot fi grupate în trei categorii:

- Drumuri europene:
 - E 70 (pe direcția est-vest) spre Serbia
 - E 85 (pe direcția nord-sud), spre Ucraina. Podul Prietenia peste Dunăre făcând parte din acesta.
- Drumuri naționale:
 - DN 5 Giurgiu - București;
 - DN 5B Giurgiu - Ghimpați;
 - DN 5C Giurgiu - Zimnicea;
 - DN 41 Oltenița - Giurgiu.
- Drumuri județene:
 - DJ 503 Giurgiu - Satu Nou - Videle;
 - DJ 504 Giurgiu - Alexandria;
 - DJ 507 Giurgiu - Oinacu - Gostinu.



Orașul modern s-a realizat începând cu anul 1830 pe un sistem stradal radial / inelar pornind de la o piață centrală circulară, care se păstrează în orașul vechi aproape intact până în zilele noastre, mai puțin Hala centrală, distrusă în timpul regimului comunist printr-o urbanizare specifică vremii.

În municipiul Giurgiu există un număr de aproximativ 350 de străzi, însumând 132 de kilometri, din care 64 km reprezintă străzi asfaltate, 24 km străzi betonate iar 23 km străzi pietruite cu piatră brută și de râu și 21 km străzi de pământ.

Municipiul Giurgiu este străbătut de o axă majoră Nord-Sud, cu punct final Portul la Dunăre. Pe acest traseu, circulația se desfășoară peste canalul Sfântul Georghe pe podul nou construit pe 4 benzi, înlocuind podul rutier Bizet, care a ieșit din garanție și nu mai prezintă siguranță în circulație. Altă direcție majoră de circulație duce la tranzitarea localității fie dinspre județul Teleorman spre Punctul de Control Trecere Frontieră Giurgiu și de aici, mai departe, spre Orientul Apropiat, fie pe podul peste Dunăre, dat în folosință în anul 1954.

În planul de sistematizare al circulației din Municipiul Giurgiu, sunt prevăzute transformarea marilor intersecții semaforizate în sensuri giratorii pentru eliminarea timpilor de așteptare la semafor, implicit reducerea noxelor rezultate din trafic și fluidizarea circulației.

Circulația feroviară

Circulația feroviară este prezentă în Giurgiu începând din anul 1869, când a fost dată în folosință prima cale ferată din Țara Românească, între București Filaret și Giurgiu Oraș. În 1902 se realizează extinderea către portul Smârda, în anul 1905 către portul Ramadan la Dunăre, iar în anul 1910 legătura cu localitatea Videle. În anul 1905 s-a realizat podul Bizet, primul pod rutier și feroviar curb din Europa. Până la apariția podului, circulația feroviară și rutieră peste bazinul de la Giurgiu se făcea cu feribot-ul, dat în folosință în anul 1939 și trecut în conservare în anul 1955.

Lungimea traseelor de circulație pe calea ferată în intravilanul municipiului Giurgiu se întinde pe aproximativ 24 km., din care 3,5 km reprezintă tronsonul Gara Giurgiu Nord ÷ Podul peste Dunăre.

Localitatea este deservită de patru gări împărțite pe funcțiuni diferite după cum urmează:

- *Gara Giurgiu Oraș* dată în folosință în anul 1869, este gara principală de pasageri pe direcțiile București și Videle.
- Gara feribot dată în folosință în anul 1935, a fost utilizată până în anul 1955 pentru tranzitarea pasagerilor și mărfurilor spre Orient, iar mai apoi, ca gară interioară de mărfuri pentru zona Cioroiu ÷ Ramadan, în prezent fiind nefuncțională.
- *Gara Giurgiu Nord* dată în folosință în anul 1955, are ca specific atât activitatea de transport pasageri și mărfuri cât și aceea de control al garniturilor ce tranzitează frontiera cu Bulgaria.
- *Gara Giurgiu Sud* dată în folosință odată cu platforma industrială Giurgiu Sud și având ca scop deservirea unităților industriale noi și vechi din zonele Sud și Vest ale orașului, a rămas principala gară de mărfuri.

Segmentul de cale ferată care traversează Giurgiu face parte din coridorul IX European (Helsinki-Vyborg-St.Petersburg-Pskov-Gomel-Kiev-Ljubashevka-Chișinău-București-Dimitrovgrad -Alexandroupolis)

Transportul public

În Municipiul Giurgiu, transportul public este asigurat de S.C. TRACUM S.A., societate comercială înființată de Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, care este și acționar unic și licențiat de ANRSC.

Parcul auto destinat transportului public de călători este format din 8 autobuze, care circulă pe patru trasee urbane, cu o lungime totală de circa 60 km, care deservește cele mai dense cartiere din municipiu.

Numărul total de călători care au utilizat mijloacele de transport în comun la nivelul anului 2010 a fost de 1300000 persoane

În prezent încă mai există probleme din punct de vedere al frecvenței mijloacelor de transport, al numărului de linii și a distanței dintre stații.

Călătorii își doresc mai multe linii directe, însă există o neconcordanță între cerințele călătorilor și gradul de utilizare foarte diferențiat.

În scopul asigurării de servicii prompte și de calitate, S.C. „TRACUM” S.A. se îngrijește de întreținerea, repararea și reviziile periodice, prin service propriu. Deasemenea sunt avute în vedere acțiuni pentru creșterea rentabilității companiei prin reducerea cheltuielilor de exploatare, în principal reducerea consumului de carburanți și piese auto și o serie de măsuri dintre care principalele sunt:

- implementarea sistemului de autoticketing și monitorizare trafic;
- reducerea cheltuielilor cu personalul;
- optimizarea traseelor, graficelor de circulație, a stațiilor de autobuz și micșorarea timpilor de așteptare;
- extinderea activităților colaterale pentru asigurarea de surse suplimentare de venit.

Obiectivul Primăriei Giurgiu este ca rețeaua de transport public să permită oricărui călător să ajungă, mergând pe jos, de la locuința sa la cea mai apropiată stație, în cel mult 5÷10 minute (distanță de sub 350 m) corespunzător unui ritm mediu.

Circulația navală

Încă din antichitate și epoca feudală, fluviul Dunărea a fost cea mai importantă arteră de circulație navală din partea centrală a Europei pe relația Est-Vest.

Giurgiu a fost de-a lungul timpului important port (schelă) la fluviul Dunărea. Până în anul 1870, exista un singur port al orașului pe canalul Sfântul Gheorghe (cu un chei de piatră realizat în anul 1876) apoi, datorită măririi traficului de mărfuri și a apelor mici pe perioada de vară a fost amenajat portul Smârdan (între anii 1870÷1906).

În anul 1905 s-a dat în folosință un nou port direct la Dunăre în ostrovul Ramadan. Portul dispune de un cheu pietruit în lungime de 2 km, bazin de iernat și gară fluvială. Ultimul port construit în Giurgiu a fost portul petrolier, dat în folosință în anul 1940.

Rolul orașului Giurgiu de port al capitalei țării, București, a determinat o serie de realizări de infrastructură națională (prima cale ferată din Țara Românească -1869, prima legătură telegrafică din Țara Românească -1854, racordarea la rețeaua telefonică -1902, portul modern -1905).

Teritoriul administrativ al municipiului este ud de ape navigabile pe o lungime de 10,25 km.

În prezent, portul la Dunăre mai dispune de 600 m de cheu amenajat, iar la canalul Sfântul Gheorghe de 1,5 km de cheu. Dispersarea activității portuare și înființarea Zonei Libere face necesară reorganizarea acestei activități prin apariția de porturi specializate (de pasageri, de mărfuri, turistice, pentru ambarcațiuni sportive și de agrement, etc.).



2.1.5 Energia

Alimentarea cu energie termică

Sistemul de alimentare centralizată cu căldură prin intermediul căruia se realizează în prezent alimentarea cu energie termică a consumatorilor situați în Municipiul Giurgiu, este complex.

Inițial, pentru asigurarea necesarului de energie termică, încălzire și preparare apă caldă menajeră, a fost adoptat sistemul de alimentare centralizată cu căldură cu Centrală Electrică de Termoficare (CET), rețea de transport, puncte termice de cvartal și rețele de distribuție.

În anul 1984, în partea de Vest a municipiului a fost realizată Centrala Electrică de Termoficare Giurgiu (CET Giurgiu). Societatea avea ca profil de bază producerea energiei electrice și a energiei termice pe cărbune și păcură.

CET Giurgiu (trei cazane de abur de 420 t/h fiecare și două turbine de 50 MW fiecare, una cu condensatie și prize și una cu contrapresiune) a fost construită ca urmare a industrializării puternice a municipiului Giurgiu. Inițial centrala avea o capacitate de producere a energiei termice de 735 Gcal/h, dedicată atât unor consumatori industriali cât și alimentării cu căldură a populației municipiului.

După 1990, industria municipiului Giurgiu a decăzut dramatic și s-a renunțat la turbina cu contrapresiune datorită dispariției consumatorilor industriali de abur.

Ulterior centrala a fost restructurată și în anul 2010 funcționa doar cu un singur cazan de abur de 105 t/h alimentând exclusiv consumatorii de căldură.

În noiembrie 2013 a fost inaugurată oficial o centrală de cogenerare de înaltă eficiență una dintre cele mai importante investiții realizate în ultimii ani în Giurgiu.

Centrala are un randament global maxim de 90%, a fost realizată în incinta fostei CET Giurgiu de către compania Alfa Metal, prin Electro Energy Sud.

Centrala este echipată cu patru motoare termice cu ardere internă General Electric cu o capacitate instalată totală de 17,6 MW_{electric} și 15,88 MW_{termic}, care va livra căldură pentru sistemul de alimentare centralizată cu căldură al Municipiului Giurgiu și energie electrică în SEN.



Centrala a funcționat cu caracter de probă începând cu luna decembrie 2012 când a furnizat energie termică în sistemul de alimentare centralizată cu căldură al municipiului Giurgiu până la sfârșitul sezonului de încălzire.

În această perioadă fost livrată o cantitate de energie termică de 33430 MWh din care circa trei sferturi consumatorilor casnici.

Centrala are ca sursă de vârf cazanele existente deținute de Global Energy Production, actualul distribuitor de căldură.

Vara, centrala de cogenerare va asigura necesarul de apă caldă de consum și suplimentar va avea rolul de centrală electrică pentru asigurarea serviciilor de sistem la dispoziția SEN, respectiv că centrala intervine rapid pentru a elimina dezechilibrele generate de volatilitatea energiei livrate din instalații de valorificare a energiei regenerabile (eoliene și solare fotovoltaice).

Până în prezent în municipiul Giurgiu nu s-a livrat, centralizat, apă caldă de consum. Prepararea ei se face local cu cazane locale pe gaze naturale sau cu boilere electrice.

Autoritatea municipală studiază posibilitatea extinderii, în anii imediat următori a producției de energie în cogenerare cu instalații pe biomasă inclusiv pentru incinerarea deșeurilor urbane după sortarea și separarea materialelor reciclabile.

Energia termică este distribuită populației și agenților economici prin puncte termice sau module de scară dintre care circa 80% sunt modernizate (schimbătoare de căldură cu plăci, pompe de înaltă eficiență, apratură de măsură electronică de înaltă performanță).

Rețelele de transport (primare) și distribuție (secundare)

Rețelele de transport Lungimea totală a rețelelor de transport agent termic din municipiu este de 50,8 km rețea (tur/retur), dintre care 28,2 km rețea supraterană, cu o vechime de peste 20 ani, generând pierderi de agent termic și căldură(18,7%). Rețeaua are izolație clasică cu vată minerală cu o uzură a conductelor de circa 30 %, iar al izolației de circa 60 %. Restul rețelei (22,6 km) sunt rețele subterane aflate în bună stare, fiind reabilitate în proporție de 100 % cu conducte preizolate.

Rețele de distribuție Rețelele de distribuție agent termic:

- din centrale de cartier: - 1 rețea termică cu lungime totală de 1980 m
- din Puncte Termice: lungimea totală a rețelei de distribuție: 103234 m (tur și retur încălzire, tur și recirculare acc).

Rețea reabilitată în proporție de 73,56 %

Procent mediu de pierderi de căldură : 14,6 %

Puncte termice

În municipiul Giurgiu funcționează 33 de puncte termice și 97 module de scară de bloc, care alimentează agenți economici, instituții publice și case particulare. În general, contorizarea se realizează la nivelul punctelor termice sau la consumatorul industrial sau particular. În prezent, 2004 apartamente (178 de scări din totalul general pe municipiu de 853 de scări de bloc) sunt alimentate individual cu module de scară, inclusiv distribuție interioară pe orizontală.

Municipiul Giurgiu are un număr de 15299 apartamente care au fost alimentate cu căldură în sistem centralizat. În ultimii 20 de ani datorită reducerii dramatice a industriei din zonă și implicit a resurselor materiale ale populației și nu în ultimul rând introducerii gazelor naturale, relativ ieftine, 5326 apartamente s-au debransat de la sistemul centralizat, o mare parte (2768 apartamente din 375 de scări) preferând centralele de apartament pe gaze naturale. Deasemenea, se semnalează 2633 apartamente nelocuite.

În anul 2010 consumul de căldură acoperit de sistemul centralizat a fost de 89720 Gcal.

Alimentarea cu energie electrică

În Municipiul Giurgiu furnizarea de energie electrică se face de către ENEL Energie Muntenia. Distribuția energiei electrice se face prin linii aeriene și subterane.

În anul 2010 ENEL Energie Muntenia a distribuit în Giurgiu 111704 MWh.

Rețeaua de distribuție de joasă tensiune este preponderent în cablu în zonele centrale și în zonele de blocuri de locuințe, fiind alcătuită în mare parte din linii subterane.

Iluminatul public în Municipiul Giurgiu

S.C. Administrația Domeniului Public și Privat-Giurgiu S.A. prestează serviciul de iluminat public în Municipiul Giurgiu.

Din punct de vedere constructiv, iluminatul public se realizează prin intermediul unei infrastructuri tehnico-edilitare specifice compusă din aparate de iluminat echipate cu surse electrice de lumină corespunzătoare; console și accesorii de montaj-fixare; stâlpi de susținere; rețea electrică de joasă tensiune, supraterană sau subterană; posturi de transformare și cutii de distribuție și echipamente de comandă, automatizare, măsurare și control.

Lungimea străzilor din Municipiul Giurgiu este de 131 km, iar sistemul de iluminat public din municipiu conține 80 de puncte luminoase. În Municipiul Giurgiu există 53 posturi de transformare care alimentează iluminatul public prin intermediul punctelor de aprindere. Rețeaua de alimentare cu energie electrică a iluminatului public se află la momentul actual în proprietatea societății ENEL, excepție făcând rețelele electrice realizate prin extinderea sistemului de iluminat public.

Alimentarea cu gaze naturale

În municipiul Giurgiu lucrările de introducere a rețelei de alimentare cu gaze naturale au început în anul 2008, când Societatea Națională Transgaz S.A. a finalizat în acest scop interconectarea unei conducte la Sistemul Național de Transport. Serviciul de alimentare a orașului cu gaz metan este asigurat de compania Wirom Gas S.A. În prezent, lungimea rețelei de distribuție presiune medie în municipiu este de aproximativ 62 km, iar numărul de branșamente la rețea pe raza orașului este de aproximativ 3 500.



2.1.6. Clădiri

În Municipiul Giurgiu cca. 95 % din unitățile locative existente sunt în proprietate privată, astfel încât mai puțin de 600 de clădiri sunt în proprietate publică. O parte dintre acestea sunt clădiri – monument istoric, care nu vor face parte dintr-un program de modernizare energetică.

Clădirile administrate de Primăria Municipiului Giurgiu sunt în general clădiri construite în regim de P+4.

Marea majoritate a clădirilor administrate de Primăria Municipiului Giurgiu au pereții exteriori din b.c.a., care necesită lucrări de izolare termică cu materiale termoizolante suplimentare, pentru creșterea performanței energetice a anvelopei clădirilor.

Dintre clădirile municipale de învățământ, 59 % sunt clădiri cu acoperiș tip șarpantă. Cu toate că pierderile cele mai mari la acest tip de clădiri se înregistrează prin planșeul sub pod, nu s-au luat măsuri de izolare termică a acestor planșee, chiar dacă lucrările nu sunt foarte costisitoare și au o durată de amortizare mică (sub 5 ani).

Fondul de clădiri din Municipiul Giurgiu cu altă destinație decât cea de locuință are în marea lui majoritate clădiri cu o vechime mai mică de 50 ani. Construcțiile vechi necesită lucrări de reabilitare și modernizare care pot fi combinate cu lucrări de izolare termică la diferite elemente ale anvelopei, lucrări care au ca rezultat final reducerea consumului de energie anual, raportat la suprafața utilă.

Se constată că o parte din clădirile cu altă destinație decât cea de locuință au acoperiș tip șarpantă care prezintă un grad de izolare termică foarte slab, deoarece planșeul de sub pod de obicei nu este izolat termic.

2.1.7. Managementul deșeurilor

În municipiul Giurgiu serviciile de colectare și transport a deșeurilor municipale sunt asigurate de un operator privat care efectuează o sortare parțială a deșeurilor, iar deșeurile biodegradabile le depozitează la un depozit conform din București.

La nivel de județ, a fost finalizat un depozit care îndeplinește toate obligațiile impuse de Uniunea Europeană, urmând ca până în luna martie 2014 să fie pus în funcțiune. Este în curs de derulare procedura de achiziție publică pentru serviciile de colectare și transport a deșeurilor municipale la acest depozit conform, situat în comuna Frătești, la mai puțin de 15 km de municipiul Giurgiu.



2.1.8 Funcțiile Municipiului Giurgiu în sectorul energetic local

Problematica complexă a utilizării eficiente a energiei în administrația publică locală a fost structurată pe patru domenii în care administrația are pârghii de intervenție în mod direct sau indirect:

- *Funcția de consumator de energie*
 - Clădiri publice: cuprinse în sistemul școlar preuniversitar și clădiri administrative;
 - Iluminat public;
 - Transport public de călători,

- *Funcția de producător și distribuitor de energie*
 - Energie termică în sistem centralizat,
 - Energie regenerabilă – instalații termice solare.

- *Inițiator de regulamente locale*
 - Regulamente locale pentru încurajarea implementării de măsuri de eficiență energetică în domeniul clădirilor,
 - Folosirea eficienței energetice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră drept criterii principale în evaluarea proiectelor municipale.
 - Determinarea populației să reducă utilizarea autoturismului personal prin introducerea de zone pentru pietoni, zone cu acces limitat pentru trafic, zone cu restricții de viteză etc. și încurajarea folosirii transportului în comun prin îmbunătățirea serviciilor.

- *Municipalitatea ca factor motivator*
 - Campanii de informare: În oraș fără mașină, Ziua Energiei, filme pe teme de energie-mediu,
 - Politici fiscale locale: pentru încurajarea investițiilor în măsuri de eficiență energetică, pentru reducerea consumului de energie prin acordarea de facilități fiscale persoanelor fizice care execută lucrări de reabilitare termică a locuințelor de domiciliu,
 - Campanii de informare: În oraș fără mașină, Ziua Energiei, filme pe teme de energie-mediu,
 - Seminarii, conferințe pe teme de energie și mediu,
 - Promovarea rezultatelor la nivel local, național și european.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU

Activitatea Serviciului Juridic, Autoritatea tutelară

În cursul anului 2013, activitatea Serviciului Juridic Contencios și Autoritate Tutelară prin personalul de specialitate s-a concretizat în următoarea activitate :

- Acordarea consultațiilor cu caracter juridic pentru toate birourile și compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu.
- Acordarea asistenței, consultanței și reprezentare juridica a instituției în fața instanțelor de toate gradele jurisdicționale;
- Verificarea, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic cum ar fi note justificative contracte de achiziții, contracte de concesiune, contracte de închiriere pentru suprafețe locative sau spații cu altă destinație .Menționăm că unde a fost cazul s-au făcut propuneri de modificare a clauzelor în concordanță cu legislația în vigoare exemplificând în acest sens modificarea clauzelor vechilor contracte ale spațiilor locative precum și redactarea de acte adiționale la vechile contracte.
- Am exprimat puncte de vedere cu privire la modul de interpretare a actelor normative la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
- Am efectuat răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări care poartă rezoluția conducerii înregistrate la sediul instituției;
- S-au formulat întâmpinări și interogatorii, acțiuni, căi de atac ordinare și extraordinare în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești de toate gradele jurisdicționale în care instituția este parte;
- S-a acordat consultanță juridică la solicitarea unităților școlare privind acțiunile în pretenții în care acestea au calitatea de debitori;
- Au fost avizate contracte, convenții și protocoale încheiate de către instituție cu diverse persoane juridice;
- S-au încheiat acte notariale de schimb s-au vânzare cumpărare terenuri ;
- Au fost tehnoredactate proiecte de Hotări de Consiliul Local,
- S-au investit unde a existat cazul sentințe judecătorești cu formulă definitivă și executorie.

În prima parte a anului 2013 s-au derulat pe rolul instanțelor judecătorești peste 500 de litigii de natură civilă în care Municipiul Giurgiu este parte și care au vizat în mod special:

- litigii având ca obiect uzucapiune, constatare drept proprietate, revendicări

- Legea nr.10/2001
- Fond funciar ,
- Pretenții ,
- Acțiuni în contencios administrativ ,
- Litigii comerciale ,
- Expropriere ,
- Ordonanță –somatia la plata,
- Contestații la executare ,
- Contestație la poprire ,
- Contract administrativ ,
- Partaj succesoral ,
- Rectificare carte funciara ,
- Ieșire din indiviziune ,
- Evacuare ,
- Drepturi banesti,
- Accesiuni

- Legea 544/2001 ,
- Obligația de a face ,
- Refuz soluționare cerere ,
- Anulare act administrativ
- Refuz acordare drepturi-cauze cu arestați
- Contestație la executare
- Acțiuni în anulare
- Alte litigii având ca parte autoritatea tutelară (divorțuri, înregistrarea tardivă a nașterii, reîncredințare minori, și condamnări în baza art 204-205 cod penal și legii 24/1990, lichidări judiciare ș.a .

În cauzele existente pe rolul instanțelor judecătorești în care Primăria municipiului Giurgiu a avut calitatea de pârâtă s-au depus întâmpinări însoțite de documente doveditoare în susținerea apărării noastre.

S-au efectuat diligențele necesare de către Serviciul juridic pentru obținerea relațiilor în susținerea cauzelor noastre, în care scop s-a cooperat cu serviciile de specialitate din cadrul Direcțiilor din structura Primăriei municipiului Giurgiu .

Precizăm că în litigiile în care Municipiul Giurgiu a avut calitate procesuală s-a urmărit acoperirea asistenței juridice de către consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic-Contencios aceasta fiind asigurată în proporție de 90%, acoperirea în totalitate este imposibilă numărul redus de personal din cadrul serviciului care asigură asistența juridică *trei persoane* fiind insuficient pentru acoperirea multitudinii de activități care implică asigurarea consultanței și asistenței juridice.

Unul dintre obiectivele principale avute pentru buna desfășurare a activității în anul în curs ca și în anii anteriori , l-a constituit planificarea, organizarea și executarea propriilor sarcini în strânsă concordanță cu experiența practică individuală, precum și capacitatea de a acumula și de a actualiza cerințele de cunoștințe.

Prin numărul redus de persoane (respectiv două), compartimentul autoritatea tutelară a acoperit activitatea în relațiile cu instanța de judecată și organele de urmărire penală, astfel punctul de vedere al Primarului municipiului Giurgiu emis în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară a fost prezentat în anumite situații între care enumerăm:

- încredințarea copiilor minori la desfacerea căsătoriei prin divorț sau în cazul anulării acesteia;
- încredințarea copiilor minori din afara căsătoriei care au filiația stabilită față de ambii părinți;
- stabilirea locuinței copilului minor, în cazul în care părinții nu stau împreună și nu au ajuns la un acord;
- punctul de vedere în privința persoanelor puse sub interdicție și altele.

Opinia autorității tutelare a fost exprimată prin anchete sociale care au fost înaintate instanțelor de judecată sau organului de urmărire penală.

Menționăm că odată cu reorganizarea activității instituției și preluarea de la SC ADPP SA Giurgiu a activității de fond locativ și urmărire contracte, creșterea volumului de activitate a serviciului juridic din instituția noastră pentru acoperirea asistenței juridice pentru litigiile nou apărute, care anterior au făcut obiectul activității juriștilor din cadrul societății menționate,

operând astfel un transfer de atribuții, a influențat asupra randamentului în cadrul serviciului, fapt pentru care a necesitat potrivit legii achiziția de servicii juridice prin societăți de avocatură.

Aceasta a îngreunat activitatea serviciului juridic în forma actuală, cu atât mai mult încât fiecare dintre juriștii existenți efectuează suplimentar pe lângă activitatea de creație și activitatea de tehnoredactare în mod individual a tuturor lucrărilor, a înregistrării și menținerii evidenței litigiilor.

Ca materializare în fapt, putem exemplifica următoarele:

Litigii având ca obiect uzucapiune, constatare drept proprietate –111 dosare;

- Legea nr.10/2001 – 18 dosare;
 - Fond funciar – 14 dosare;
 - Pretenții - 19 dosare;
 - Plângeri contravenționale – 3 dosare,
 - Acțiuni în contencios administrativ – 18 dosare;
 - Litigii comerciale – 8 dosare;
 - Expropriere - 3 dosare
 - Ordonanță –somația la plata 4 dosare
 - Contestații la executare –3 dosare;
 - Legea nr.550/2002 – 2 dosare;
 - Contestație la poprire - 3 dosare
 - Anulare suspendare act administrativ 5 dosare
 - Partaj succesoral - 11 dosare
 - Rectificare carte funciara- 2 dosar
 - Ieșire din indiviziune – 12 dosare
 - Evacuare - 2 dosare
 - Somație la plată - - 2 dosare;
-
- Alte litigii având ca parte autoritatea tutelară (divorțuri, înregistrarea tardivă a nașterii , reîncredințare minori , și condamnări în baza art 204-205 cod penal și legii 24/1990, lichidări judiciare ș.a peste 200 dosare.
 - Paralel cu activitatea desfășurată un aspect deosebit de important l-a constituit în cadrul serviciului păstrarea climatului de disciplină și de respectare a Regulamentului de ordine interioară a instituției în strânsă corelare cu gradul de deontologie profesională și de menținere a secretului profesional.
 - Obiectivele avute în vedere pentru anul 2014, vizează în mod special creșterea gradului performanței profesionale prin respectarea principiilor care stau la baza organizării și dezvoltării carierei în funcția publică

Activitatea Compartimentului Administrație Locală

În anul 2013 prin activitatea desfășurată de către Compartimentul Administrație Locală s-a urmărit ducerea la îndeplinire a atribuțiilor autorităților deliberative și executive rezultate din Legea nr.215/2001, republicată, privind Administrația Publică Locală, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele din actele normative apărute în cursul anului, prin care s-au stabilit sarcini care intră în sfera de competență și aplicabilitate a Consiliul Local și a Primarului.

În anul 2013 s-au organizat și au fost pregătite un număr de 29 ședințe ale Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, iar 17 ședințe au fost extraordinare. Toate aceste ședințe au fost publice, presa locală fiind prezentă la dezbaterile Consiliului Local.

Din totalul de 510 hotărâri care s-au adoptat în anul 2013, majoritatea s-au încadrat în categoria actelor administrative individuale și de gestiune curentă, iar unele au caracter normativ.

Consiliul Local a adoptat hotărâri cu caracter individual și de gestiune curentă dintre care exemplificăm:

- hotărâri privind delegarea unor servicii de specialitate către unele Societăți Comerciale subordonate Consiliului Local;
- aprobarea unor documentații tehnico - economice pentru obiective de investiții publice și private;
- hotărâri privind modificarea, rectificarea a bugetului local precum și alocarea de sume de la bugetul local pentru cultură, sănătate etc.;
- concesiuni directe a unor suprafețe de teren în vederea extinderii construcțiilor existente;
- concesiuni și vânzări prin licitație publică în vederea realizării de investiții în Municipiul Giurgiu;
- administrarea domeniului public și privat al Municipiului – atribuire de denumiri de străzi, vânzări și cumpărări de imobile, dare în administrare și concesiuni de terenuri;
- asocieri ale Consiliului Local Giurgiu cu persoane juridice și cu asociații pentru realizarea în comun a unor acțiuni de interes public;

Din categoria hotărârilor cu caracter normativ exemplificăm:

1. Hotărârea Consiliului Local nr.2 din 14.01.2013 privind actualizarea impozitelor și taxelor locale pentru anul fiscal 2013 conform H.G. nr.1309/2012;
2. Hotărârea Consiliului Local nr.3 din 14.01.2013 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul fiscal 2013 conform O.G. nr.1/2013;
3. Hotărârea Consiliului Local nr.5 din 31.01.2013 privind aprobarea Regulamentului de Eliberare a Acordului și a Avizului de Execuție a Lucrărilor Aferente Rețelelor Tehnico-Edilitare și de Reparații Realizate pe Domeniul Public sau Privat al Municipiului Giurgiu ;
4. Hotărârea Consiliului Local nr.6 din 31.01.2013 privind aprobarea obligațiilor și răspunderilor care revin Primăriei Municipiului Giurgiu, instituțiilor publice, agenților economici și cetățenilor pentru buna gospodărire a localității ;
5. Hotărârea Consiliului Local nr.7 din 31.01.2013, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor în Municipiul Giurgiu;

6. Hotărârea Consiliului Local nr.157 din 18.04.2013 privind aprobarea Regulamentului pentru Ocuparea Temporară a Domeniului Public și Privat al Municipiului Giurgiu ;

7. Hotărârea Consiliului Local nr.190 din 30.05.2013 privind aprobarea tarifelor de servicii publice practicate de către Giurgiu Servicii Locale S.A.;

8. Hotărârea Consiliului Local nr.384/31.10.2013 privind atribuirea denumirii unei străzi în Municipiul Giurgiu-Strada Doctor Ion Munteanu;

9. Hotărârea Consiliului Local nr.387 din 31.10.2013 privind stabilirea impozitelor și taxelor pentru anul fiscal 2014;

10. Hotărârea Consiliului Local nr. 477 din 19.12.2013, privind reactualizarea chiriilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;

11. Hotărârea Consiliului Local nr. 479 din 19.12. 2013, privind aprobarea taxelor pentru utilizarea domeniului public și a domeniului privat al Municipiului Giurgiu pentru anul 2014;

În anul 2013 s-a realizat procedura prevăzută de legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică pentru 20 proiecte de hotărâri, adrese și procese-verbale de afișare pentru citații un nr.de 405, procese-verbale privind anunțuri sau publicații de vânzare un nr. de 1081, procese-verbale privind acorduri de mediu un număr de 171.

De asemenea, au fost întocmite 28 de adrese și procese-verbale de afișare în cadrul Primăriei, 72 de adrese și copii publicații de vânzare pentru Direcția Patrimoniu, 1081 de adrese și copii xerox publicații de vânzare la Direcția de Impozite și Taxe Locale Giurgiu.

Compartimentul Administrație Locală utilizează toate actele normative care reglementează activitatea Consiliului Local și în primul rând Legea nr. 215/2001, republicată, privind Administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

În anul 2013, au fost comunicate persoanelor interesate și au fost înregistrate în registrul special un număr de 3645 Dispoziții ale Primarului Municipiului Giurgiu, majoritatea fiind cu caracter individual și de gestiune curentă – dispoziții privind acordarea ajutorului social, a ajutoarelor pentru încălzire, dispoziții privind stabilirea unor drepturi de personal, dispoziții privind constituirea unor comisii de recepție a unor lucrări de investiții etc..

S-au actualizat listele electorale permanente prin radierea din acestea a unui număr de 731 de persoane decedate.

În perioada analizată, Compartimentul Administrație Locală a acordat asistență juridică instituțiilor și direcțiilor subordonate Consiliului local pentru întocmirea referatelor și proiectelor de hotărâri care au fost supuse dezbaterii în Consiliul Local.

Compartimentul Administrație Locală a cuprins și activitatea reglementată în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr.843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice, în anul 2013 au fost înregistrate 4 declarații privind încadrarea unității cu activitatea de alimentație publică, având ca obiect activitatea BAR.

În baza prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață cu modificările și completările ulterioare au fost înregistrate 19 cereri privind emiterea acordului de funcționare, au fost emise 17 acorduri de funcționare privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, s-a emis un act adițional la acordul de funcționare privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, au fost înregistrate și soluționate 4 notificări privind procedura de soldare, o notificare privind procedura de lichidare, care au fost rezolvate

conform procedurilor legale și tot în baza actului normativ mai sus menționat au fost autorizate/avizate un număr de 4 notificări privind stabilirea sau modificarea orarului de funcționare în perioada sărbătorilor de iarnă și/sau sărbătorilor pascale.

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
--------------------------------	-----------------------	---------------------------------	---------------------------	--------------	-----------------------

DIRECȚIA DEZVOLTARE

În anul 2013 Direcția Dezvoltare și-a desfășurat activitatea cu un număr de 23 posturi ocupate, față de un număr total de 32 aprobate, în cadrul următoarei structuri:

- Serviciul Lucrări Publice, Investiții, Reparații, Întreținere;
- Serviciul Strategii, Proiecte, Cooperare Interregională;
- Biroul Proceduri Achiziții Contracte.

ACTIVITATEA SERVICIULUI LUCRĂRI PUBLICE, INVESTIȚII, REPARAȚII ÎNȚREȚINERE

Serviciul Lucrări Publice – Investiții, Reparații, Întreținere, a desfășurat în anul 2013 ansamblul activităților de inițiere, urmărire și recepție a lucrărilor publice, atât investiții noi cât și reparații și întreținere a domeniului public.

Situația valorică a lucrărilor de investiții realizate în anul 2013 se prezintă astfel:

- Mii lei -

Nr. crt.	DOMENIUL	VALOARE 2012	VALOARE 2013
0.	1.	2.	3.
1.	Învățământ	81	47
2.	Cultură, recreere, religie	352	2.376
3.	Locuințe servicii și dezvoltare publică	369	270
4.	Reducerea și controlul poluării	1.150	119
5.	Combustibil și energie	3.069	2.802
6.	Transporturi – Străzi	46	2.154
	TOTAL	5.067	7.768

Detaliat, situația pe fiecare domeniu este prezentată în continuare:

I. ÎNVĂȚĂMÂNT

În anul 2013, în vederea prevenirii accidentelor rutiere în zona școlilor generale s-au executat garduri de protecție.

1. EXECUȚIE GARD PROTECȚIE ZONA ȘCOLILOR GENERALE

- Lucrări executate în valoare de 47 mii lei

II. CULTURA, RECREERE, RELIGIE

În anul 2013 s-a executat extinderea rețelei de alimentare cu apă la stadionul M. Anastasovici, s-au executat locuri de joacă pentru copii, s-a amenajat spațiul adiacent



bazinului de înot la tabăra Stejarul, s-au amenajat foisoare de grădină în parcuri, a fost modernizată estrada din parcul Alei.

1. EXTINDERE REȚEA DE ALIMENTARE CU APĂ STADION M.ANASTASOVICI
 - Lucrări executate în valoare de 36 mii lei
2. EXECUȚIE LOCURI DE JOACĂ PENTRU COPII
 - Lucrări executate în valoare de 2.110 mii lei
3. AMENAJARE SPAȚIU ADIACENT BAZIN DE ÎNOT LA TABĂRA STEJARUL
 - Lucrări executate în valoare de 89 mii lei
4. AMENAJARE FOIȘOARE DE GRĂDINĂ ÎN PARCURI
 - Lucrări executate în valoare de 85 mii lei
5. MODERNIZARE ESTRADĂ ÎN PARCUL ALEI
 - Lucrări executate în valoare de 56 mii lei

III.SERVICII PUBLICE

În anul 2013, pentru îmbunătățirea condițiilor de trai a cetățenilor din municipiul Giurgiu, s-au efectuat o serie de rețele de alimentare cu apă potabilă și rețele de canalizare menajeră și pluvială după cum urmează:

1. EXTINDERE REȚEA DE ALIMENTARE CU APĂ POTABILĂ ȘOS. BUCUREȘTI, ZONA BADUC
 - Lucrări executate în valoare de 17,5 mii lei
2. EXTINDERE REȚEA DE ALIMENTARE CU APĂ POTABILĂ, FDT. ROZELOR
 - Lucrări executate în valoare de 3 mii lei
3. MODERNIZARE CANALIZARE MENAJERĂ INTR. RĂLEȘTI
 - Lucrări executate în valoare de 35 mii lei
4. MODERNIZARE CANALIZARE MENAJERĂ STR. LIVEZILOR
 - Lucrări executate în valoare de 19 mii lei
5. MODERNIZARE CANALIZARE MENAJERĂ FDT. OLTULUI
 - Lucrări executate în valoare de 13 mii lei
6. MODERNIZARE CANALIZARE MENAJERĂ Aleea PRIMĂVERII
 - Lucrări executate în valoare de 17 mii lei
7. MODERNIZARE CANALIZARE MENAJERĂ FDT. MIXANDRELOR
 - Lucrări executate în valoare de 35 mii lei

De asemenea a fost amenajat un spațiu destinat „Încubatorului de afaceri”.

8. AMENAJAREA SPAȚIULUI DESTINAT „INCUBATORULUI DE AFACERI”
 - Lucrări executate în valoare de 248 mii lei

IV.REȚELE TERMICE

ÎMBUNĂTĂȚIREA CONDIȚIILOR DE LOCUIT LA BLOCURI

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------	--------------	-----------------------

Pentru îmbunătățirea condițiilor de locuit la blocuri, au fost executate lucrări de modernizare a punctelor termice, rețelelor de distribuție căldură și apă caldă menajeră, sisteme de automatizare și substații.

1. MODERNIZARE CLĂDIRE PT71
- Lucrări executate în valoare de 123 mii lei
2. MODERNIZARE CLĂDIRE PT88
- Lucrări executate în valoare de 118 mii lei
3. MODERNIZARE PUNCTE TERMICE SI REȚELE DE DISTRIBUȚIE AFERENTE SUBSTAȚII PT35- 35-1,35-4, 35-5, 35-6.
- Lucrări executate în valoare de 1.600 mii lei
4. MODERNIZARE PUNCTE TERMICE SI REȚELE DE DISTRIBUȚIE AFERENTE PT82
- Lucrări executate în valoare de 267 mii lei
5. MODERNIZARE REȚELE DE DISTRIBUȚIE AFERENTE PT18
- Lucrări executate în valoare de 326 mii lei
6. EXTINDERE REȚEA TERMICĂ ȘOS. PORTULUI – SUBTRAVERSARE CF
- Lucrări executate în valoare de 250 mii lei
7. AMENAJARE INTERIOARĂ CLĂDIRE PT71
- Lucrări executate în valoare de 118 mii lei

V. TRANSPORTURI

În vederea reabilitării sistemului rutier pe străzi s-au executat lucrări de asfaltare și betonare, amenajări de parcări și trotuare.

STRĂZI

1. MODERNIZARE CAROSABIL PRIN BETONARE INTR. MERENI
- Lucrări executate în valoare de 244 mii lei
2. MODERNIZARE CAROSABIL PRIN BETONARE str. CRÂNGULUI și fdt. CRÂNGULUI
- Lucrări executate în valoare de 142 mii lei
3. MODERNIZARE CAROSABIL PRIN BETONARE UL. LIVEZILOR
- Lucrări executate în valoare de 28 mii lei
4. MODERNIZARE TROTUARE șos. BĂLĂNOAIEI
- Lucrări executate în valoare de 376 mii lei

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------	--------------	-----------------------

5. MODERNIZARE TROTUARE bd. N.TITULESCU tronson str. 23 AUGUST – BD. 1907
- Lucrări executate în valoare de 522 mii lei
6. MODERNIZARE CAROSABIL PRIN ASFALTARE STR. T.VLADIMIRESCU tronson
V.ȚEPEȘ – str. PĂCII
- Lucrări executate în valoare de 335 mii lei
7. MODERNIZARE CAROSABIL PRIN ASFALTARE STR. CUZA VODĂ tronson str.
TABIEI – str. T. VLADIMIRESCU și G. MATEESCU
- Lucrări executate în valoare de 419 mii lei
8. MODERNIZARE CAROSABIL FDT. MERENI și UL. MERENI
- Lucrări executate în valoare de 49 mii lei
9. MODERNIZARE CAROSABIL UL. ROZELOR
- Lucrări executate în valoare de 39 mii lei

Referitor la lucrările de reparații și întreținere a domeniului public s-au executat mai multe tipuri de lucrări de către SC ADPP SA, în baza contractului nr. 1450/2013, în valoare totală de 2.000 mii lei.

Principalele tipuri de lucrări executate au fost:

1. Reparații străzi – rep. carosabil prin betonare și asfaltare: drum acces COMAT, str. Tineretului, bd. M.Viteazul – drum Mucă, Aleea f-cii de Zahăr, adiacent stadion M.Anastasovici, - lucrări în valoare totală de aprox. 655 mii lei ;
2. Reparații trotuare și treceri de pietoni în zona școlilor generale și a instituțiilor publice în valoare de aprox. 60 mii lei;
3. Îmbunătățire condiții de trafic pe străzi de pământ: M.Costin, Căminului, ul. Vidra, Neajlovului, Cărămidarii Vechi, , Pinului, intr. Videle, Ardeleni, Cămei, Ciocârliei, Doicești, Șoimului, drumul Stăneștiului, Lupeni, Alianței, intr. Vișinului, fdt. Negru Vodă - valoare de aprox. 800 mii lei;
4. Reparații capace cămine de canalizare în valoare de aprox. 150 mii lei;
5. Reparații trotuare: b-dul IC Brătianu - în valoare totală de aprox. 335 mii lei.

Serviciul Lucrări Publice a asigurat și demararea procedurilor și recepția documentațiilor tehnice (proiecte de execuție) realizate de terți, astfel:

1. Proiectare și expertiză tehnică clădire Centrul Cultural Ion Vinea 34 mii lei
2. Proiectare locuri de joacă pentru copii 41 mii lei
3. Proiectare rețea de iluminat public parc M.Viteazul 16 mii lei
4. Extindere rețea termică șos. Portului – Subtraversare CF 17 mii lei
5. Elaborarea studiului de fezabilitate și a documentației tehnice pentru obținerea avizelor și acordurilor aferente, necesare realizării proiectului „Înființarea unei piețe de gross pentru pește 32 mii lei
6. Recompartimentare bloc C1 – locuințe sociale- (PT, DTAC, documentație avize) 64 mii lei
7. Amenajare interioară bloc C2-locuințe sociale (PT, DTAC, documentație avize) 64 mii lei
8. Proiectare spațiu de agrement în parcul Alei 28 mii lei



9. Proiectare zid de sprijin la cimitirul Smârda	18 mii lei
10. Studiu de fezabilitate – amenajare spațiu de agrement pe canal Sf. Gheorghe, adiacent pod Bizetz	20 mii lei
11. Studiu de fezabilitate – eficientizarea sistemului de iluminat public stradal, arhitectural și ambiental în Municipiul Giurgiu	74 mii lei
12. Actualizare proiect de execuție – rest lucrări de executat Colegiul național Ion Măjorescu	29 mii lei

De asemenea, prin personalul specializat s-au întocmit documentații tehnice pentru lucrările de investiții proprii, respectiv:

- Modernizare prin asfaltare str. T.Vladimirescu, Cuza Vodă și G.Mateescu, zona bloc V32, 34,35, Independenței, alee adiacent bloc 34/335;
- Modernizare carosabil prin betonareul. Rozelor, intr. Mereni, str. Crângului și fdt. Crângului, ul. Livezilor;
- Modernizare trotuare cu dale behaton str. N.Titulescu, șos. Bălănoaiei;
- Modernizare estradă în parcul Alei
- Desființare pavilio administrativ, corp de legătură, pavilion laboratoare;
- Modernizare canalizare menajeră pe fdt. Mixandrelor, fdt. Oltului, fdt. Viespelor, intr. Morarilor, ul. Livezilor;
- Rețea de distribuție PT18, substație PT35-1 str. Ierusalim 3000;
- Reabilitare Centrul Cultural Ion Vinea;
- Modernizare puncte termice și rețele de distribuție aferente PT35;
- Desființare magazie str. V.Țepeș nr. 4 adiacent școala gen. Nr.4;
- Modernizare clădire PT88
- Modernizare clădire PT71
- Execuție șarpantă la sala de sport N.Cartojan.

S-au întocmit documentații tehnice pentru terți, respectiv proiecte pentru alimentare cu apă pe orizontală pentru mai multe asociații de proprietare astfel:

Distribuție pe orizontală conductă apă rece bl. 512, sc C, bl.309 turn sc.A, bl. 65/1D sc.C, bloc 32 CFR sc. C, bloc 79, sc. A, bloc 35/335, sc.B, bloc 202, sc.B, bloc 504, sc. A, bloc 102, sc.A, bloc 504, sc.A, bl. 202, sc.C, bloc 21/613, sc.D, bloc T10, bloc 33/335, sc. C, bloc 25/511, sc.C, bloc T6, sc.A și C, bloc 6, sc.B, bloc 25/511,sc D.

ACTIVITATEA SERVICIULUI STRATEGII, PROIECTE, COOPERARE INTERREGIONALĂ

Serviciul Strategii, Proiecte, Cooperare Interregională funcționează în cadrul Direcției Dezvoltare, începând cu data de 01.11.2012, conform HCLM nr. 260 / 2012, având următoarea componență:

- Compartimentul Politici Publice, Strategii, Parteneriate;
- Compartimentul Programe Europene;
- Compartimentul Mediu, Proiecte.



Prin HCLM 386 / 31.10.2013, structura Serviciului Strategii, Proiecte, Cooperare Interregională, s-a modificat astfel:

- Compartimentul Programe Europene;
- Biroul Strategii, Parteneriate și Programe de Mediu.

Serviciul Strategii, Proiecte, Cooperare Interregională (SSPCI) desfășoară o paletă largă de activități, menite să răspundă cerințelor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu.

➤ ACTIVITĂȚI DE IMPLEMENTARE PROIECTE

Referitor la proiectele cu finanțare nerambursabilă, în perioada precedentă municipalitatea giurgiuveană a avut o prezență activă în cadrul programelor aferente fondurilor structurale, Programului Sectorial Mediu și Programului de Cooperare Transfrontalieră România-Bulgaria.

În perioada la care se face referire în prezentul raport, s-au desfășurat activități în cadrul proiectelor aflate în implementare, după cum urmează:

❖ ÎMBUNĂȚĂȚIREA ACCESIBILITĂȚII EUROREGIUNII RUSE-GIURGIU CU CORIDORUL 9 PAN-EUROPEAN DE TRANSPORT

Proiectul este în curs de implementare în comun cu Primăria Ruse, prin Programul Cooperare Transfrontalieră România - Bulgaria 2007- 2013.

Derulat pe o perioadă de 30 de luni, începând cu data de 13 iulie 2012, proiectul este unul de infrastructură, obiectivul general urmărind îmbunătățirea și dezvoltarea posibilităților de transport în Euroregiune, precum și optimizarea sistemului și a capacității de trafic.

Prin proiect vor fi reabilitate tronsoane de drum aflate în zona de frontieră a celor două orașe, la Ruse fiind vizat bulevardul Tutrakan, iar la Giurgiu fiind identificate pentru a fi reabilitate următoarele tronsoane de drum:

- Bd. București L = 915 m (de la intersecția cu str. Gării și str. Nicolae Bălcescu până la intersecția cu Bd. Mihai Viteazu);
- Strada Nicolae Bălcescu L = 291 m (de la intersecția cu bd. București și str. Gării până la intersecția cu str. Vlad Țepeș);
- Strada Vlad Țepeș L = 955 m (de la intersecția cu Nicolae Bălcescu până la intersecția cu bd. Mihai Viteazu și str. 1 Decembrie 1918);
- Bd. Mihai Viteazu L = 250 m (de la intersecția cu str. Vlad Țepeș până la sensul giratoriu din fața hotelului Steaua Dunării).

Lucrările ce se vor efectua pe tronsoanele de drum sus amintite vor cuprinde:

- Reparații sistem rutier existent și trotuare
- Lucrări parte carosabilă, 1 bandă pe fiecare sens, lățime diferită cuprinsă între 9-18m, benzi de staționare, parcuri.
- Drumuri laterale

Lucrări amenajare intersecții:

- Sens giratoriu în zona complex Sârghința, la intersecția dintre străzile Petre Ghelmez, Sirenei și Vlad Țepeș



- Sens giratoriu la intersecția dintre străzile Vlad Țepeș, Mihai Viteazu și Bdul 1 Decembrie 1918.

- Marcaje, semnalizare, dirijare trafic;

- Ridicare la cotă capace rețele edilitare (carosabil).

Pe parcursul anului 2013 s-au desfășurat următoarele activități, conform calendarului de implementare al proiectului:

- întâlniri periodice la Giurgiu și Ruse ale echipei de management a proiectului și ale Comitetului Executiv Comun al proiectului;
- elaborarea Proiectului Tehnic pentru segmentele de drum de infrastructură incluse în proiect, pentru care a fost semnat contract de servicii;
- organizarea procedurii de licitație pentru lucrările de construcții, pentru care a fost încheiat contract, în luna septembrie 2013;
- organizarea a două proceduri de licitație pentru serviciile de supervizare a lucrărilor de construcții, pentru care a fost încheiat contract de servicii în luna august 2013;
- desemnarea supervizării din partea proiectantului;
- procurarea de rechizite, de echipamente IT și software.

În vederea rambursării sumelor cheltuite, au fost efectuate Controale de prim nivel pentru documentele elaborate pe perioada desfășurării proiectului. De asemenea, au fost întocmite 7 Rapoarte de progres și au fost înaintate 7 cereri de rambursare.

Sumele avizate de către Autoritatea de Management a proiectului, au fost rambursate integral, până la sfârșitul anului.

În luna noiembrie, conform graficului de execuție a lucrărilor, a început înlocuirea bordurilor (mari și mici) și s-au amenajat trotuarele pe ambele părți ale Bulevardului Mihai Viteazu.



Imagini de la Conferința de începere a lucrărilor



În continuare activitățile de implementare se vor desfășura conform calendarului aprobat al proiectului.

❖ DEZVOLTAREA PORTURILOR INTERIOARE ALE DUNĂRII (DaHar)

Finanțat prin Programul de Cooperare Teritorială pe Sud-Estul Europei, proiectul are ca lider Primăria Dunaujvaros (Ungaria), Primăria Municipiului Giurgiu participând în calitate de Partener Asociat Strategic, alături de partenerul la proiect Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale Giurgiu.

Derulat pe o perioadă de 36 de luni, începând cu data de 01 aprilie 2011, proiectul implică activități precum realizarea de studii și analize, dezvoltarea strategiilor/soluțiilor transnaționale comune, elaborarea de planuri de acțiune și de proiecte-pilot pentru a testa soluții de dezvoltare, schimburi de experiență și pregătirea documentației unor investiții concrete, pentru ca acestea să poată fi finanțate.

❖ ÎMBUNĂȚIREA CALITĂȚII MEDIULUI ȘI A VIEȚII PRIN ÎNFIINȚAREA UNUI PARC SITUAT PE TERENUL ADIACENT LACULUI DE AGREMENT DE PE STRADA UNIRII ȘI ÎNFIINȚAREA A CINCI SPAȚII VERZI SITUATE CENTRAL ÎN MUNICIPIUL GIURGIU

După cum reiese și din titlu, proiectul are drept scop amenajarea unui parc și a cinci spații verzi situate în municipiul Giurgiu, suprafața totală fiind de 7.827,59 mp, finanțat prin „Programul național de îmbunătățire a calității mediului prin realizarea de spații verzi în localități”, în implementare până în decembrie 2014.

Valoare totală proiect: 1.691.822,07 lei, din care:

Total cheltuieli eligibile: 1.676.787,65 lei

Sursele de finanțare:

- Administrația Fondului pentru Mediu: 1.499.969,00 lei
- Cofinanțare locală: 176.818,65 lei (cheltuieli eligibile)
15.034,42 lei (cheltuieli neeligibile)

Obiectivele proiectului sunt: creșterea suprafețelor de spații verzi din localitate pentru respectarea standardelor europene, îmbunătățirea calității aerului, amenajare spații de recreere, creșterea calității vieții locuitorilor orașului.

❖ CONSTRUIREA CAPACITĂȚII INSTITUȚIONALE ȘI LECȚII DE ÎNVĂȚAT PENTRU INSTITUȚIONALIZAREA POLITICILOR DE ENERGIE DURABILĂ ÎN OPERAȚIUNILE MUNICIPALITĂȚILOR (ÎNFRĂȚIREA VERDE)



Municipiul Giurgiu este partener în proiectul sus menționat alături de alte asociații, agenții și primării din Grecia, Spania, Polonia, Slovenia, Bulgaria și România. Acest proiect este finanțat prin Programul Energie Inteligentă Europa 2011 (IEE 2011), cu perioada de derulare de 2 ani: aprilie 2012 – martie 2014.

Obiectiv proiect: întărirea capacității municipalităților prin schimbul direct de experiență și capacitate instituțională între autorități locale. Acest schimb se realizează între autoritățile cu experiență în dezvoltarea și implementarea planurilor de acțiune în domeniul energiei durabile și cele cu mai puțină experiență în domeniu, prin învățarea acestora.

Valoare totală proiect aprobată pentru municipiul Giurgiu este de 47 402 Euro, din care:

- 159 984 lei (35 552 Euro) fonduri nerambursabile de la IEE – 75% din valoare proiect;
- 53 325 lei (11 850 Euro) fonduri de la bugetul local – 25% din valoare proiect.

În anul 2013 au fost realizate următoarele activități:

- semnare acord de înfrățire la 25.04.2013, sediul primăriei L' Alcudia, dintre municipiile Giurgiu din România și L' Alcudia din Spania,



participare la instruiți privind realizare Plan Acțiune de Dezvoltare Durabilă (PAED), vizite de studii pentru a dobândi cunoștințe din exemple de bună practică în domeniul eficienței energetice - iluminat, transport, sistemul de alimentare centralizată cu căldură produsă în cogenerare, instalații solare termice și cogenerare de înaltă eficiență pe gaze naturale și pe deșeurile urbane, conștientizare autorități și beneficiari de servicii publice, etc, care s-au desfășurat în orașul L' Alcudia – Spania – în aprilie și octombrie 2013 și în orașul Cracovia – Polonia – mai 2013. Elaborare PAED este o sarcină obligatorie pentru semnarii Convenției primarilor, la care municipiul Giurgiu a aderat în anul 2008

- colaborare cu instituții și cu consultanți implicați în elaborare PAED,
- schimb de experiență între partenerii proiectului,
- organizare întâlnire de lucru în octombrie 2013, la sediul Primăriei Giurgiu, a Comitetului Local de Coordonare pentru analiza stadiului implementării proiectului

Green Twinning "Înfrățirea Verde", inclusiv realizare PAED,



- diseminare materiale de promovare realizate în cadrul proiectului: poster și broșură proiect,
- promovare proiect, a activităților și a rezultatelor acestuia pe pagina de web a Primăriei municipiului Giurgiu,

- creare pagină de web a proiectului cu variante în limba română și în limba engleză, actualizată permanent:

www.greentwinniaggiurgiu.wix.com/giurgiu

- întocmire raportare intermediară tehnică și financiară implementare proiect.



❖ **RECERTIFICAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GIURGIU, ÎN CONFORMITATE CU SR EN ISO 9001:2008 ȘI SR EN ISO 14001:2005**

Având drept scop îmbunătățirea calității serviciilor în spiritul prevenirii poluării și asigurării dezvoltării durabile, proiectul a necesitat activități permanente de actualizare a documentației existente și realizarea documentației suplimentare, necesare auditului de supraveghere anuală (S2).

Urmare activităților respective, s-a menținut recertificarea pe o perioada de 3 ani (2012-2015) în conformitate cu SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005.



Începând cu luna august 2013 activitatea a fost preluată de Compartimentul Sisteme de Management. În luna decembrie a fost efectuat primul audit de supraveghere, iar din Raportul de audit întocmit cu această ocazie reiese faptul că instituția menține sistemul de management integrat calitate – mediu, în conformitate cu cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005.



❖ ÎNFIINȚAREA UNEI PIEȚE DE GROSS PENTRU PEȘTE ÎN MUNICIPIUL GIURGIU”

În luna februarie a anului 2013, Primăria municipiului Giurgiu a înaintat cererea de finanțare pentru proiectul denumit „Înființarea unei piețe de gross pentru pește în Municipiul Giurgiu”, în cadrul *Programului Operațional pentru Pescuit 2007 - 2013*.

Urmare evaluării efectuate de către Autoritatea de Management a programului menționat, proiectul respectiv a fost selectat spre a fi finanțat, iar în data de 12.09.2013 a fost semnat Contractul de finanțare nerambursabilă.

Bugetul Indicativ al proiectului prevede o valoare totală de 6.965.238,04 lei - TVA inclus, din care 5.562.708,10 lei - fără TVA asistență financiară nerambursabilă, iar 58.600 lei - fără TVA reprezintă contribuția proprie a Primăriei Giurgiu.

Proiectul se află în perioada de implementare, iar în lunile noiembrie – decembrie s-a desfășurat procedura de achiziție publică pentru efectuarea studiilor de teren, elaborarea proiectului tehnic și asistența tehnică din partea proiectantului.

Prezentul proiect va contribui la:

- creșterea competitivității sectorului pescăresc pe termen lung în județul Giurgiu;
 - monitorizarea prețului pe piață pentru pește;
 - stimularea comportamentului concurențial pe piață;
 - creșterea gradului de transparență pentru tranzacțiile derulate pe piața de pește;
 - cumpărătorii vor beneficia de produse comercializate în condiții optime de igienă și conservare;
 - concentrarea resurselor de pește într-un singur loc ;
 - asigurarea respectării procedurilor de calitate, control, norme de igienă.
- Durata de implementare: 24 de luni.

❖ CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ – GIURGIU

Proiectul a fost depus de Primăria Municipiului Giurgiu spre finanțare prin Programul Operațional Regional 2007 – 2013. Acest proiect vizează crearea la Giurgiu, în Parcul Mihai Viteazu, a unui Centru Național de Informare și Promovare Turistică (CNIPT) și dotarea acestuia, construcție unitară la nivel național, în scopul creșterii numărului turiștilor.

Bugetul total al proiectului este de 629.070,32 lei TVA inclus, din care: 615.946,93 lei fără TVA, reprezintă asistența nerambursabilă, iar 13.016,35 lei inclusiv TVA contribuția proprie a Primăriei Giurgiu.

Cererea de finanțare a fost evaluată, iar în luna decembrie 2013 conducerea Primăriei Giurgiu a fost înștiințată privind aprobarea finanțării proiectului.

Înainte de finele anului 2013 s-a demarat procedura de achiziție pentru servicii de proiectare.

Durata de implementare: 12 luni.



❖ Registrul Agricol Geospațial Giurgiu 1 - RAGIS 1

Proiectul a fost depus în parteneriat prin Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice

Contractul de finanțare nr. 1191/321 din 06.12.2013 încheiat cu Ministerul pentru Societatea Informațională

Valoare proiect: 6.030.127,17 lei, din care FEDR: 4.887.176,87 lei, Buget de stat: 1.022.347,76 lei și Cofinanțare beneficiar: 120.602,54 lei. Contribuția financiară a municipiului Giurgiu este de 7.537 lei.

Parteneri: Consiliul Județean Giurgiu și 15 UAT-uri, respectiv comuna Bolintin Deal, comuna Buturugeni, comuna Clejani, comuna Găujani, comuna Ghimpați, municipiul Giurgiu, comuna Gostinari, comuna Gostinu, comuna Grădinari, comuna Isoarele, comuna Izvoarele, orașul Mihăilești, comuna Oinacu, comuna Ulmi și comuna Vărăști.

Obiectivul principal al proiectului este achiziționarea unui sistem informatic destinat gestiunii Registrului Agricol în format electronic, respectiv achiziționarea serviciilor de dezvoltare și implementare a soluțiilor software.

Prin implementarea noului Registru Agricol electronic se urmărește redefinirea în totalitate a proceselor și procedurilor astfel încât cetățenii și firmele să beneficieze de servicii cu un grad înalt de sofisticare, cu rezultate vizibile în economia de timp și energie și cu impact în eficiență.

Perioada de implementare: 12 luni, respectiv: 09.12.2013 – 08.12.2014

❖ PORTUL VERDE ȘI DE ÎNALTĂ PERFORMANȚĂ GIURGIU

Acest proiect este un proiect TEN -T – în domeniul rețelelor transeuropene de transport.

Parteneri:

- ILR Logistica Romania S.R.L.;
- Industrie-Logistik-Linz GmbH;
- S.C. Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A.;
- Primăria Municipiului Giurgiu.

Bugetul proiectului: 800.000 Euro.

Surse de finanțare:

- ILR: 400.000 Euro
- Comisia Europeană: 400.000 Euro

Municipiul Giurgiu va beneficia de 26.420 Euro pentru studiul de teren și măsurători cadastrale.



Rezultatele proiectului:

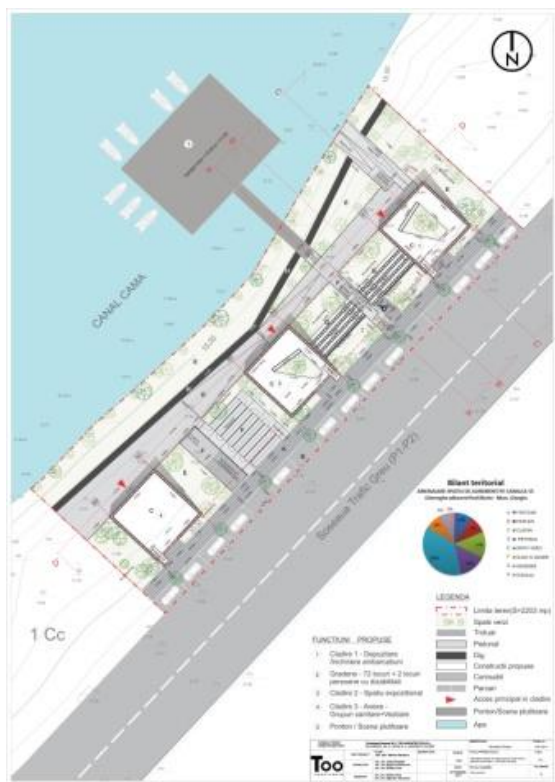
- raport privind conceptul de infrastructură și suprastructură;
- raport privind consolidarea sistemelor de informații și de gestionare ale lanțului logistic și ale portului;
- raport referitor la conceptul operațional pentru portul verde Giurgiu, care să ofere soluții de aprovizionare eficientă pentru clienți;
- plan de amenajare portuară;
- plan de afaceri;
- plan de punere în aplicare;
- strategie de punere în aplicare a modelului de port.

Perioada de implementare: 01.07.2013 - 31.12.2014.

Acest proiect va constitui o bază de pornire pentru viitoare proiecte portuare vizând:

- refacerea și modernizarea cheiului de descărcare;
- investiții în macarale cu performanțe ridicate;
- extinderea căii ferate pentru realizarea unei infrastructuri trimodale de transport;
- reabilitarea infrastructurii rutiere din interiorul zonei portuare;
- dragarea canalului navigabil;
- modernizarea sistemelor de tehnologie a informației existente;
- integrarea în cadrul Sistemului de Informații Fluviale.

❖ AMENAJARE SPAȚIU DE AGEMENT PE CANAL CAMA, POD BIZETZ – MUNICIPIUL GIURGIU



Proiect depus de Primăria Municipiului Giurgiu, prin Programul Operațional de Pescuit 2007 – 2013.

Obiectivul general al proiectului îl constituie dezvoltarea durabilă a municipiului Giurgiu, prin amenajarea unui spațiu de agrement de-a lungul canalului Cama, adiacent Pod Bizetz.

Valoarea totală a proiectului este de 1.886.708,69 lei - TVA inclus, din care asistența financiară nerambursabilă va fi de 1.328.994,24 lei, reprezentând totalul cheltuielilor eligibile ale proiectului, iar cofinanțarea municipiului Giurgiu va fi de 199.457,76 lei, inclusiv TVA.

Durata de implementare: 12 luni.

Proiectul este în curs de evaluare.



❖ **PRO. EGALIT.A.T.E. – PROMovarea EGALITatii de șanse pentru persoanele dezavantajate**

Proiectul a fost depus în parteneriat cu firma de formare profesională SC Gestformazione SRL Ploiești, spre finanțare, prin Programul Operațional Sectorial - Dezvoltarea Resurselor Umane.

Obiectivul general al proiectului constă în reconstrucția statutului persoanelor vulnerabile prin eliminarea discriminării și egalitatea de șanse, dezvoltarea profesională și integrarea în muncă.

Valoarea proiectului este de 10.830.886,60 lei, iar cofinanțarea susținută în totalitate de SC Gestformazione SRL Ploiești, va fi de 541.544,33 lei.

Durata de implementare: 15 luni.

Proiectul este în curs de evaluare.

❖ **INTERVENȚII INTEGRATE PE PIAȚA MUNCII PENTRU A DOUA ȘANȘĂ**

Proiectul a fost depus în parteneriat cu SC Structural Management Solutions SRL București, spre finanțare, prin Programul Operațional Sectorial - Dezvoltarea Resurselor Umane.

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă dezvoltarea capacității de ocupare a persoanelor inactive și a șomerilor de lungă durată din Regiunea Sud Muntenia.

Valoarea proiectului: 1.688.124,82 lei - TVA inclus, din care asistența financiară nerambursabilă solicitată este de 1.603.718,58 lei.

Pentru municipiul Giurgiu suma aferentă este de 666.412 lei, din care 633.091,40 lei provin din programul de finanțare, iar 33.320,60 lei reprezintă contribuția proprie.

Proiectul este în curs de evaluare.

❖ **PROMOVAREA FEMEILOR PRIN ÎMBUNĂȚĂȚIREA COMPETENȚELOR PROFESIONALE**

Proiectul a fost depus în parteneriat cu SC Structural Management Solutions SRL București, spre finanțare, prin Programul Operațional Sectorial - Dezvoltarea Resurselor Umane.

Obiectivul general îl reprezintă promovarea principiului egalității de șanse pe piața muncii prin acțiuni pozitive de instruire sau calificare pentru 270 de femei și campanii de conștientizare a nediscriminării în câmpul muncii.

Valoarea proiectului: 2.156.991 lei inclusiv TVA, iar asistența financiară nerambursabilă este de 2.049.141 lei. Pentru municipiul Giurgiu suma aferentă este de 913.850 lei, din care 868.158 lei provin din programul de finanțare, iar 45.693 lei reprezintă contribuția proprie.

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	------------------------------	------------------------	--------------	--------------------

Durata de implementare: 18 luni.

Proiectul este în curs de evaluare.

➤ ACTIVITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

○ Activități curente

- Participarea în calitate de membru permanent la 46 de ședințe ale Comisiei de Analiză Tehnică (CAT) întrunite la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Giurgiu pentru analizarea obiectivelor de investiții din județul Giurgiu, în vederea emiterii acordurilor, autorizațiilor sau autorizațiilor integrate de mediu
- Elaborarea și raportarea semestrială a Stadiului proiectelor la nivel local incluse în Portofoliul de proiecte al Planului Național de Acțiune pentru Protecția Mediului
- Elaborarea și raportarea semestrială a Stadiului proiectelor incluse în Portofoliul de proiecte al Planului Regional de Acțiune pentru Protecția Mediului
- Participarea la Grupurile de lucru interinstituționale organizate la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Giurgiu în vederea elaborării/implementării/monitorizării Panului Local de Acțiune pentru Protecția Mediului al Județului Giurgiu revizuit (3)
- Elaborarea și raportarea semestrială a Stadiului implementării la nivel local a proiectelor de mediu identificate în cadrul Agendei Locale 21

○ Activități de mediatizare a evenimentelor de mediu

- Campanie de mediu mini colectare DEEE-uri

Campania de Mediu Mini colectare DEEE – *“Locul deșeurilor nu este în casă! Trimite-le la plimbare !”* a fost organizată și finanțată de către Asociația Română pentru Reciclare – RoREC, în parteneriat cu municipiul Giurgiu și în anul 2013,

Având în vedere că din experiențele anterioare s-a constatat că locuitorii orașului sunt receptivi la acest tip de campanie, în acest an au fost organizate două astfel de campanii, în data de 10.08.2013, respectiv 09.11.2013. Primăria Giurgiu a fost implicată în aceste campanii organizate de RoREC prin următoarele:

- Promovarea campaniei la nivelul celorlalte instituții publice locale, dar și autorizarea publicității sonore, respectiv mașină cu goarnă în zilele dinaintea
- campaniei,
- Identificarea a două locuri din oraș pentru amplasarea punctelor provizorii de colectare a DEEE-urilor (adiacent Piața centrală, respectiv incinta Școlii generale nr. 10),
- Asigurarea pazei de către reprezentanți ai Poliției Locale la cele două puncte provizorii de colectare, prin patrulare la anumite intervale de timp.

Săptămâna Europeană a Mobilității 16-22 septembrie 2013



Săptămâna Europeană a Mobilității este o campanie anuală privind mobilitatea urbană durabilă. Scopul campaniei, care se desfășoară în fiecare an între 16-22 septembrie, este de a încuraja autoritățile locale europene să

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------	--------------	-----------------------

introducă și să promoveze măsuri durabile de transport și de a invita cetățenii să încerce soluții alternative la utilizarea automobilului.

Inițiativa este sprijinită de Comisia Europeană prin Directoratul General de Mediu.

Tema din acest an a Săptămânii Europene a Mobilității a fost “Clean air - it's your move” și a fost un îndemn pentru societatea civilă la sport și recreere în aer liber, la renunțarea la deplasarea cu automobilul personal în favoarea mersului pe jos, a transportului în comun sau transportului pe două roți (bicicletă, trotinetă, scuter).

Având în vedere implicarea Primăriei Municipiului Giurgiu în promovarea acestei inițiative europene încă din anul 2004, la această a 15-a ediție în municipiul s-au derulat următoarele activități:

- Parada ambarcațiunilor din Giurgiu organizată împreună cu Clubul nautic SAN GIORGIO, în data de 21 septembrie 2013, pe canalul Sf. Gheorghe,
- Marșul organizat în data de 22 septembrie 2013 cu participarea masivă a cetățenilor orașului,
- Întreruperea circulației în data de 22 septembrie 2013, pe tronsonul de drum pe care s-a desfășurat marșul.



- LET'S DO IT Romania

În virtutea participării la fiecare campanie de mediu *Let's do it Romania*

organizată la nivel național începând din anul 2011, municipiul Giurgiu s-a înscris și în acest an în acțiunea de curățenie națională, împreună cu Asociația Viitorul în zori în baza unui Acord de parteneriat semnat chiar de Ziua Mondială a Mediului (05.06.2013).

În anul 2013 Ziua de Curățenie Națională a fost organizată în data de 28 septembrie.

Obiectivul strategic al *Let's do it Romania* a fost în acest an creșterea procentului de reciclare al deșeurilor colectate la 40% din numărul de saci colectați, obiectiv care a și fost atins.

➤ PARTICIPARE LA EVENIMENTE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE

În anul 2013 personalul Serviciului Strategii, Proiecte, Cooperare Interregională a reprezentat Primăria Municipiului Giurgiu la diverse acțiuni și evenimente naționale și internaționale, pe care instituția le-a organizat sau la care a fost invitată să participe:

- Grup Tematic Regional „Dezvoltarea durabilă a infrastructurii locale și regionale”, eveniment desfășurat la Târgoviște;
- Seminar regional derulat în cadrul proiectului „AUDIT URBAN în România”, elaborat de EUROSTAT la inițiativa Comisiei Europene, desfășurat la Moeciu de Sus;
- Seminar regional derulat în cadrul proiectului „Îmbunătățirea capacității administrației publice de măsurare a performanțelor administrative – baze de date, metodologii, instrumente de modernizare și standardizare a tehnicilor de raportare statistică și de caracterizare a performanțelor administrației publice”, implementat prin Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative 2007 - 2013”, desfășurat la Călărași;
- Evenimentul de lansare a cărții „Nearshoring în România”, organizat de Ambasada Olandei în România în colaborare cu Camera de Comerț Olanda-România, București.

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

- Cea de-a IV-a Conferință regională a Parteneriatelor, eveniment organizat de Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Muntenia, Călărași.
- Seminarul final al proiectului Jaspers privind Fondurile structurale europene pentru reabilitarea zonelor urbane istorice pentru perioada 2014-2020, București
- Descoperă Rowmania / România naturală văzută din barcă: o serie de



evenimente (mini festivaluri pe apă) organizate în perioada iunie-august 2013 în orașele străbătute de râuri sau cu deschidere la lacuri: București, Constanța, Tîrgu-Mureș, Brăila, Galați, Iași, Cluj Napoca, Oradea, Pitești, Timișoara, Arad, Miercurea Ciuc, Sfântu Gheorghe, Craiova, Rm. Valcea, Călărași, Giurgiu, Buzău.

Descoperă Rowmania a pus accent pe promovarea ecoturismului și a principiilor sale, pe valorificarea patrimoniului local și a resurselor naturale, dar a avut și o componentă de informare și educare cu privire la eforturile depuse pentru exploatarea eficientă și responsabilă a acestor resurse.



La Giurgiu concursul de vâsliț în canotci de 10+1 s-a desfășurat în data de 3 august pe o distanță de aproximativ 200 m, pe Canalul Sf. Gheorghe.

La Giurgiu concursul de vâsliț

La sfârșitul concursului, fiecărui concurent i s-a acordat o diplomă de participare.

Echipa câștigătoare a intrat în finala competiției de 10+1, care s-a desfășurat la Tulcea, pe data de 1 septembrie, în cadrul Festivalului Internațional al Bărcilor cu Vâsle, ajuns deja la ediția a 3-a.

- În data de 07.02.2013 a avut loc vizita Primarului orașului Ingolstadt din Germania, Dl. Alfred Lehman, eveniment organizat în colaborare cu Consiliul Orașelor și Regiunilor Dunărene, în Municipiul Giurgiu a fost invitat oficial să facă parte, și cu Primăria Municipiului București.

Scopul vizitei a fost acela de a stabili strategii de atragere a fondurilor europene, participanții fiind reprezentanți ai autorităților publice locale și ai mediului de afaceri giurgiuvean. La discuțiile purtate cu reprezentanți ai autorităților locale și ai mediului de afaceri giurgiuvean au fost prezenți Secretarul General al Consiliului Orașelor și Regiunilor Dunărene, Dl. Eric Bartha, și directorul Direcției de Afaceri Externe și Protocol din cadrul Primăriei Municipiului București, Dl. Cătălin Grosu.





- În data de 20.02.2013 a avut loc vizita Ambasadorului Chinei la București, E.S. Dna. Huo Yuzhen, însoțită de Dl. Gabriel GHELMEGEANU - Vicepreședintele Casei Româno-Chineze și Președintele Camerei de Comerț România-China.

Evenimentul a fost organizat în colaborare cu Casa Româno-Chineză, Filiala Giurgiu, la care au participat reprezentanți ai autorităților locale, dar ai mediului de afaceri local. La aceasta întâlnire au fost prezentate o serie de propuneri de proiecte de dezvoltare ale Municipiului Giurgiu, incluse în Masterplanul Euroregiunii Ruse-Giurgiu, ce indică direcțiile de dezvoltare pe termen lung, comune celor două orașe înfrățite.

- În data de 05.03.2013 a avut loc vizita Ambasadorului Franței în România, E.S. Dl. Philippe Gustin, însoțit de atașatul militar al Franței la București, colonelul Jean Marc Lavallee. După întrederea de la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu, programul vizitei a inclus ceremonia depunerii de coroane de flori la Monumentul Eroilor Francezi, situat în Parcul Alei.

- În data de 13.03.2013 a avut loc vizita Ambasadorului Republicii Slovenia la București, E.S. Dna. Jadranka Šturm Kocjan. Scopul vizitei a fost acela de a identifica oportunități de colaborare și investiții în zona municipiului nostru, de a facilita contactul dintre posibili investitori sloveni și oamenii de afaceri din Giurgiu, dar și de a da startul cooperării dintre Giurgiu și un oraș sloven.

- În data de 05.04.2013 a avut loc vizita Ministrului pentru Bundesrat, afaceri europene și internaționale al Landului Baden-Wurtemberg din Germania

Scopul vizitei a fost acela de a identifica posibilități de colaborare internațională dintre Euroregiunea Ruse-Giurgiu și Landul Baden-Wurtemberg, care să poată contribui la îndeplinirea unora dintre obiectivele Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării. Evenimentul a fost organizat în colaborare cu Consiliul Orașelor



și Regiunilor Dunărene, în care Giurgiu este membru, din delegație făcând parte și Secretarul General al Consiliului, Dl. Eric Bartha. După întâlnirea de la Giurgiu, reprezentanții oficiali s-au deplasat la Ruse pentru o scurtă întâlnire gazduită de Primarul Plamen Stoilov.

- În data de 10.05.2013 s-a desfășurat masa rotundă prilejuită de vizita Ambasadorului Belgiei în România, dl Phillip Beke, cu tema *Oportunități de cooperare și investiții în Județul Giurgiu*

Evenimentul a fost organizat în colaborare cu Consiliul Județean Giurgiu, participanții fiind reprezentanți ai sectoarelor de resort cu atribuții în promovarea dezvoltării economice și creșterii calității vieții populației Județului Giurgiu.





- În data de 23.05.2013 a avut loc vizita Ambasadorului Republicii Macedonia în România, Dl. Pande Lazarevski, eveniment organizat în colaborare cu Consiliul Județean Giurgiu și Instituția Prefectului - Județul Giurgiu, în scopul promovării ideilor de cooperare transnațională. La evenimentele, autoritățile locale au avut alături reprezentanții mediului de afaceri local, coordonați de Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Giurgiu.

- Un eveniment de importanță europeană la care au participat reprezentanții Municipiului Giurgiu a fost *Al doilea Forum Anual al Strategiei Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării*, desfășurat la București în perioada 28-29.10.2013, al cărui motto a fost: *Regiunea Dunării – mai puternici împreună, mai puternici în lume.*



- Două evenimente conexe Forumului s-au desfășurat în 27-28.10.2013 la sediul Consiliului Orașelor și Regiunilor Dunărene, cunoscut sub numele de *Casa Dunării*: primul eveniment a fost întâlnirea Comitetului Executiv al Consiliului Orașelor și Regiunilor Dunărene, în care primarul Nicolae Barbu a fost propus și votat ca Prim-Vicepreședinte al Consiliului, al doilea eveniment fiind *Cea de-a șaptea Conferință a Consiliului Orașelor și Regiunilor Dunărene*, la care Municipiul Giurgiu a fost felicitat pentru bunele relații de cooperare cu Ruse în cadrul Euroregiunii Ruse-Giurgiu.



Dupa incheierea lucrarilor Forumului, in intervalul 30-31.10.2013, Banca Nationala a României a organizat *Al treilea Dialog Financiar al Dunării*, la care s-au discutat aspecte legate de posibile finanțări pentru proiecte ce vor contribui la atingerea obiectivelor Strategiei Dunării.



DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
------------------------	-----------------------	---------------------------------	---------------------------	--------------	-----------------------

ACTIVITATEA BIROULUI PROCEDURI ACHIZIȚII CONTRACTE

Biroul Proceduri Achiziții Contracte desfășoară activități privind procesul de achiziții publice, proces ce reprezintă ansamblul activităților întreprinse pentru atribuirea, încheierea și îndeplinirea unui contract de achiziție publică prin care se dobândesc, definitiv sau temporar, lucrări, produse sau servicii.

La baza desfășurării acestor activități stau actele normative în vigoare, respectiv O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 168/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.

Aceste activități au fost derulate prin intermediul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, care prin note de serviciu și documentație anexă au inițiat procedurile de achiziții publice.

Întocmirea dosarelor privind achizițiile publice, pornind de la Nota justificativă și până la redactarea contractelor, se realizează în cadrul biroului.

Astfel, în cursul anului 2013, în perioada ianuarie - decembrie, în cadrul Biroului Proceduri Achiziții Contracte s-au realizat procedurile legale în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, comparativ cu situația din anul 2012, după cum urmează:

Tipuri de contracte/Nr. total al contractelor			Val. totală a contractelor fără TVA lei	
Contracte de lucrări, din care atribuite prin:				
	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2012	Anul 2013
Cerere de ofertă	11	5	4.124.443,97	5.385.982,86
Negociere fără publicare anunț de participare	1	1	508.065	39.187,14
TOTAL	12	6	4.632.508,97	5.425.170

Tipuri de contracte/Nr. total al contractelor			Val. totală a contractelor fără TVA lei	
Contracte de servicii, din care atribuite prin:				
	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2012	Anul 2013
Cerere de ofertă	3	2	127.089,50	74.400
Negociere cu publicare anunț de participare – Negociere accelerată	0	1	0	449.222,25
TOTAL	3	3	127.089,50	523.622,25

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
--------------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------	--------------	-----------------------

Tipuri de contracte/Nr. total al contractelor			Val. totală a contractelor fără TVA lei	
Contracte de furnizare produse, din care atribuite prin:				
	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2012	Anul 2013
Cerere de ofertă	1	0	500.000	0
TOTAL	1	0	500.000	0

În cursul anului 2013, în perioada ianuarie – decembrie, prin încredințare directă, comparativ cu situația din aceeași perioadă a anului 2012, s-au atribuit următoarele contracte:

Tip contract	Total contracte		Valoarea contractelor fără TVA	
	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2012	Anul 2013
Lucrări	50	63	2.085.293,46	5.780.891,19
Produse	27	22	498.606,562	488.620,42
Servicii	56	78	1.125.618,20	1.399.083,76
TOTAL	133	163	3.709.518,222	7.668.595,37

S-a întocmit documentația în vederea vânzării și concesionării de clădiri și terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Giurgiu și s-au întocmit 4 contracte de vânzare - cumpărare și 8 contracte de concesiune. În anul 2012 s-au întocmit 7 contracte de vânzare - cumpărare și 6 contracte de concesiune.

Biroul Proceduri Achiziții Contracte desfășoară și activități de soluționare a contestațiilor depuse de către persoanele fizice și juridice participante la procedurile de atribuire, întocmește rapoarte și situații privind activitatea biroului și îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducere.

ACTIVITATEA DIRECȚIEI LOGISTICA

Activitatea Direcției Logistica s-a desfășurat prin intermediul a 5 structuri funcționale: Biroul Administrativ, Compartiment Protocol Secretariat, Birou Relații Externe Promovare și Cooperare, Compartimentul Arhivă, Compartiment Tehnologia Informației și Compartiment Mass-Media ,Relații Publice.

Activitatea Biroului Administrativ

- Biroul Administrativ este format din 21 persoane ale căror atribuții privesc:
- asigurarea condițiilor pentru desfasurarea activitatii salariatilor Primăriei
 - paza clădirii Primăriei, a curții și anexelor;

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

- întreținerea și curățenia în clădire și curte;
- întreținerea instalațiilor electrice, sanitare, termice și de aer condiționat.

Curățenia în sediul Primăriei a fost realizată cu cinci îngrijitoare, iar întreținerea instalațiilor, cu un electrician și un instalator. Paza clădirii la cele patru puncte de acces a fost în responsabilitatea unei firme specializate de paza, SC PAZA PUBLICA SA. Au fost asigurate, cu responsabilitate și vigilență, paza clădirii și accesul ordonat al angajaților și al altor persoane, astfel încât nu au apărut probleme deosebite.



Alte activități desfășurate în cadrul biroului administrativ au fost:

- aprovizionarea și distribuirea de materiale pentru efectuarea și întreținerea curățeniei zilnice;
- aprovizionarea cu rechizite și materiale consumabile;
- încheierea contractelor pentru energie electrică și termică, apă, canal și alte prestări servicii, dar și controlarea consumului de 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;
- spălarea și curățarea autovehiculelor din dotarea parcului auto al Primăriei, în incinta spălătoriei auto din curtea instituției.

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI PROTOCOL – SECRETARIAT

În anul 2013 activitatea de protocol din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu a cuprins pregătirea și derularea activităților de protocol și ceremonial la întâlnirile conducerii Primăriei cu delegații oficiale române și străine.

Activitățile de protocol s-au organizat și s-au desfășurat în colaborare cu alte compartimente din cadrul Primăriei sau cu alte instituții de stat.

S-a asigurat desfășurarea diferitelor evenimente de relații publice, întâlniri, primiri ale delegațiilor interne sau străine precum și achiziționarea în condițiile legii a bunurilor și serviciilor necesare acestor acțiuni..

S-au asigurat materiale de protocol, documentații, tipărituri (materiale de prezentare, mape, felicitări, etc), s-au organizat manifestări oficiale și spectacole cu diferite ocazii, sărbători naționale sau internaționale.

Municipiul nostru a fost gazda unor vizite din partea unor ambasade, cum ar fi: Franța, Republica Chineză, Slovenia, Italia, etc.

Au continuat relațiile de prietenie și colaborare pe diverse programe europene cu Bulgaria, ce a constat în organizarea numeroaselor întâlniri atât la Ruse cât și la Giurgiu.



Compartimentul Protocol a participat, alături de alte Direcții din cadrul Primăriei, la toate manifestările reprezentative pentru giurgiuveni, organizate de municipalitate: Ziua Bobotezei, Ziua Orașului, Ziua Europei, Ziua Copilului, Ziua Dunării, Ziua Marinei, Ziua Eroilor, Ziua Imnului Național, Ziua Drapelului Național, Ziua Armatei, Ziua Națională a României și Ziua Revoluției Române.

Cu aceste ocazii s-au făcut diverse cheltuieli de protocol în limita prevederilor legale.

Compartimentul Secretariat ca interfață dintre conducerea Primăriei, angajații acestuia și persoanele din afara instituției au reprezentat o dublare a direcțiilor auxiliare, prin preluarea la nivelul compartimentului a atribuțiilor specifice.

Secretariatele au avut o activitate permanentă de protocol și relații cu publicul, au întocmit planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor, primirii delegațiilor, reprezentanților unor instituții interne sau străine.

Activitatea Compartimentului Logistică, PM - PSI

Principala activitate a Biroului Logistică, PM - PSI este aceea de a asigura transportul în interes de serviciu al salariaților Primăriei, pentru realizarea sarcinilor de serviciu încredințate. Biroul are în componență șase salariați, iar parcul auto este compus din cinci autoturisme.

Dintre activitățile care s-au desfășurat în cadrul acestui birou enumerăm:

- coordonarea zilnică a autoturismelor, astfel încât să se asigure mijloace de transport pentru deplasarea salariaților în rezolvarea problemelor de serviciu;
- aprovizionarea și gestionarea bonurilor de carburant auto, alimentarea zilnică a autovehiculelor, respectând înscrierea în cota lunară alocată;
- asigurarea lucrărilor de întreținere periodică și reparațiile programate pentru fiecare autoturism;
- întocmirea evidenței contabile privind consumul de carburant – Fișele activității zilnice – pentru fiecare autoturism;
- asigurarea materialelor de întreținere și igienizare zilnică a autovehiculelor.

Pe linie de protecție a muncii și activitate de prevenire și stingere a incendiilor, s-au dus la bun sfârșit toate îndatoririle specifice:

- efectuarea instructajului introductiv general pentru noii salariați, cu întocmirea fișelor de protecție a muncii;
- efectuarea instructajului specific fiecărui loc de muncă și a instructajului periodic, lunar, pentru fiecare salariat din cadrul instituției – 210 salariați.

Paralel cu instructajul pentru protecția muncii s-a făcut și instructajul PSI, o grijă deosebită fiind acordată întreținerii materialelor și echipamentelor pentru prevenirea și stingerea incendiilor, aflate în dotarea Primăriei Municipiului Giurgiu, în acest sens au fost 5 acțiuni.

Activitatea Compartimentului Arhivă

În anul 2013, la Compartimentul Arhivă s-au preluat de la compartimente și s-au întocmit evidente pentru un nr. de 377 dosare.

S-au prelucrat și s-au întocmit evidente pentru un nr. de 111 dosare curente.

S-au înregistrat și rezolvat un nr. de 302 solicitări ale compartimentelor și petenților

S-au obținut venituri în suma de 65 ron în urma eliberării de copii documente din arhiva.



S-au selectionat în vederea valorificării în circuitul economic un nr. de 846 unități arhivistice cu termen de păstrare expirat aferente Sectorului Gospodărie Comunală și Locativă (perioada 1963-1996), Serviciului Administrație Locală (ANII 1982, 1987, 2002), Serviciului Buget Contabilitate Financiar (anii 1996,2002,2007), Serviciul Juridic Autoritate Tutelara (anul 2002),Serviciul Control Coordonare Asociații de PROPRIETARI (ANUL 2007) Serviciul Strategii Proiecte Cooperare Interregională (perioada 2003-2007), Serviciul Autorizații și Documentații de Urbanism(anul 2007).

S-au predat la Arhivele Naționale un număr de 338 unități arhivistice aferente Serviciului Juridic (perioada 1954-1989) și Sectorului Gospodărie Comunală și Locativă (perioada 1963-1996).

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Conform atribuțiilor specifice Compartimentului Tehnologia Informației, activitatea sa a fost structurată pe patru direcții:

- Coordonarea planurilor de dezvoltare , modernizare și implementare din domeniul tehnologiei informației administrarea bazelor de date și funcționarea sistemului informatic.
- Avizezarea planurilor de investiții și achiziții din domeniul tehnologiei informației.
- Asigură buna funcționare a sistemului informatic integrat al primăriei
- Stabilește regulile, normele și măsurile de siguranță și protecție a datelor și informațiilor din sistemul informatic integrat.

Datorită prevederilor bugetare precum și impunerii legislației în vigoare, nu au putut fi achiziționate calculatoare noi, deși un plan de dezvoltare în acest sens a fost prezentat la începutul anului. De aceea direcția în care s-a acționat în principal a fost cea de a dezvolta și moderniza sistemul prin up-grad-area stațiilor de lucru existente, aflate în dotare.

Compartimentul Tehnologia Informației a făcut pe parcursul anului 2013 o inventariere a fiecărui calculator pentru a identifica la nivelul software necesitățile stringente pentru a se asigura o bună desfășurare a activității. În acest fel Compartimentul Tehnologiei Informației cunoaște exact necesarul pentru achiziționarea de componente.

Angajații din cadrul IT au sprijinit prin avizul dat și contribuit la redactarea referatelor de necesitate pentru o bună funcționare a sistemului electronic.

Funcționarii primăriei utilizează următoarele programe:

1. Programe ale Office (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook. Internet Explorer, etc.) care sunt instalate pe fiecare stație de lucru.

În general intervențiile de tip soft-ware pentru remedierea acestor programe, s-au făcut, în principal, datorită capacităților calculatoarelor și în foarte mică măsură din cauza utilizării defectuase din partea operatorului.

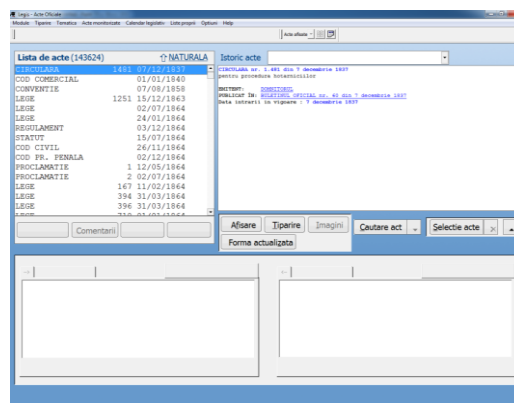


Au fost șterse și create de noi conturi de e-mail pentru mai mulți angajați ai primăriei Giurgiu, având ca terminație@primăriagiurgiu.ro.

Compartimentul Tehnologia Informației a intervenit rapid ori de câte ori a fost necesar pentru remedierea disfuncționalităților privind asigurarea internetului.

2. Aplicația "Legis Studio" realizată de S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A.- Piatra Neamț.

Intervențiile pentru rezolvarea problemelor apărute la această aplicație au fost relativ puține și s-au remediat prin reinstalarea aplicației.



3. Aplicația "Doc Manager – Aplicație pentru circulația și gestiunea documentelor – Registratura electronică" furnizată de S.C. Sobis Solution S.R.L –Sibiu, ce utilizează în funcționare o bază de date de tip I.B.M. – Lotus 6.



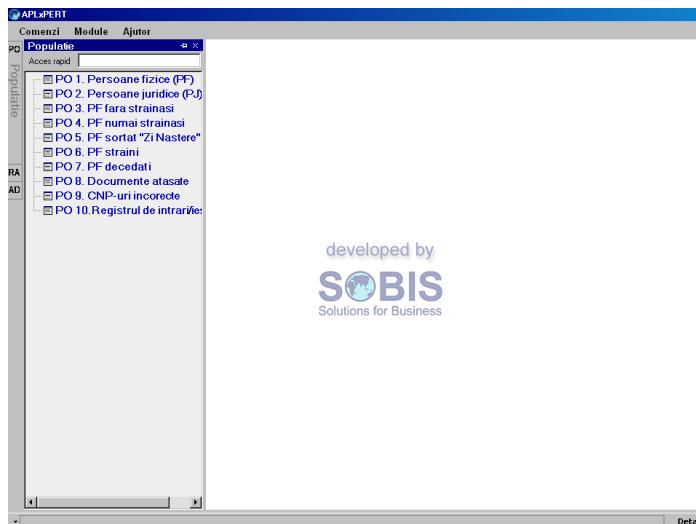
Aplicația a fost instalată sau reinstalată pe stațiile de lucru ale funcționarilor din cadrul primăriei ori de câte ori a fost necesar și s-a comunicat societății Sobis, în cel mai scurt timp orice disfuncționalitate, după ce s-a identificat problema apărută. Comunicările s-au făcut după ce s-a verificat dacă problemele apărute nu se datorează unor erori apărute în sistemul computerului. Angajații compartimentului Tehnologia Informației au inițiat personalul nou angajat în vederea utilizării acestei aplicații.

Trebuie menționat faptul că aplicația, conform contractului, este administrată de către S.C. Sobis Solution S.R.L –Sibiu, compartimentul tehnologia informației neavând acces la intervenții sau modificări ale soft-ului.

În prezent sunt înregistrați 150 utilizatori pentru aplicația de Registratură electronică.



4. Registrul Agricol – este o varianta electronică care permite managementul tuturor activităților ce au legătură cu registrul agricol și este realizată de S.C. Sobis Solution S.R.L –Sibiu.



Aceste aplicații pot fi accesate prin intermediul rețelei locale de date fiind în acest fel disponibile oricărui utilizator ce dispune de o stație de lucru de tip PC cu sistem de operare Windows și conexiune la rețeaua mai sus amintită. Pentru Legis, activitatea de administrare a vizat instalarea aplicației client pe stațiile de lucru solicitate de utilizatori, simultan cu acordarea dreptului de accesare a serverului în vederea utilizării aplicației Legis. aplicația Registrul Agricol a impus asigurarea funcționării fără întrerupere a serverului SQL și inscripționarea lunară a DVD-ului cu copia bazei de date

actualizate a Registrului.

5. Aplicația ”Portal Web – Aplicație de management al conținutului online” furnizată de S.C. Sobis Solution S.R.L –Sibiu

Administratorul și respectiv cel ce deține postat pe serverul său această aplicație, este S.C. Sobis Solution S.R.L –Sibiu și are ca platformă ”Lotus – business partener”

Personalul din cadrul primăriei are acces limitat la postarea pe site a unor informații, aceștia fiind angajații din cadrul Compartimentului Mass Media, Relații Publice. Principala atribuție a compartimentului IT este aceea de a veghea la buna funcționalitate a serviciului de internet și de a remedia eventuale setări ale accesului la rețeaua de internet, deoarece aplicația permite adăugarea sau modificarea informațiilor numai online, direct pe programul instalat pe serverul din Sibiu.

Activitatea Compartimentului IT constă și în administrarea de baze de date și a vizat păstrarea integrității bazelor de date, efectuarea zilnică a copiilor de siguranță, actualizarea și administrarea aplicațiilor ce utilizează bazele de date, monitorizarea contractelor de service și acordarea de consultații de specialitate. Pentru păstrarea integrității bazelor de date, s-a procedat sistematic la actualizarea sistemului de operare ce deservește serverul pe care rulează aplicațiile amintite, verificarea zilnică a stării de funcționare a serverului și scanarea antivirus a întregului server la fiecare două zile.

Actualizarea bazelor de date se face zilnic și în cazul aplicației Legis, prin conectarea automată via Internet la serverul C.T.C.E. Piatra Neamț, iar în cazul aplicației de Registratură Electronică, la serverul Sobis Sibiu, corectitudinea acestor operațiuni fiind verificată local în fiecare zi. Pentru a evita neplăcerile cauzate de o posibilă defectare a serverului, zilnic s-au efectuat copii de siguranță ale bazelor de date, acestea fiind păstrate pe o stație de lucru aflată în dotarea Compartimentului Tehnologia Informației și Comunicării.

În fine, aplicația Registrul Agricol a impus asigurarea funcționării fără întrerupere a serverului SQL și inscripționarea lunară a DVD-ului cu copia bazei de date actualizate a Registrului.



Sistemul informatic al Primăriei Municipiului Giurgiu se află într-o continuă dezvoltare și adaptare la cerințele unei activități din ce în ce mai complexe.

Față de anul trecut, anul 2013 a venit cu noi modificări cum ar fi:

- un total de 150 stații de lucru (suplimentarea stațiilor de lucru cu un număr de 18 PC-uri și îmbunătățirea altor 25 de unități centrale);
- 3 servere care au fost reconfigurate și adaptate la standardul lor de performanță maximă;



- adăugarea altor 9 switch-uri ajungând la un număr total de 27;



- 3 router-e;
- 68 de imprimante;
- 8 multifuncționale față de cele 7 de anul trecut;
- extinderea rețelei interne de calculatoare la 4,5 km de cablu UTP.

Diminuarea problemelor a ținut de actualizarea licențelor antivirus, coordonarea activităților de service pentru stațiile de lucru, serverele, imprimantele locale și cele de rețea dar și monitorizarea sistemului informatic, s-au aflat în responsabilitatea administratorului rețelei de date.

Conducerea instituției a acordat atenția cuvenită respectării drepturilor de autor și conexe, noile echipamente achiziționate fiind însoțite de licențe pentru întreg software-ul utilizat.

Ca o ultimă realizare obținută în anul 2013 o reprezintă încheierea unui contract cu firma de specialitate SC Netconfig ce furnizează servicii de streaming, gazduire email și a programului folosit de consilierii Municipiului Giurgiu la sedințele de consiliu.



ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI MASS-MEDIA, RELAȚII PUBLICE ÎN ANUL 2013

Relația cu mass-media locală și centrală este realizată prin intermediul Compartimentului Mass-Media Relații Publice, care urmărește realizarea unei informări cât mai corecte privind activitatea Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.



Colaborarea cu presa s-a făcut în mod organizat și constant prin intermediul comunicatelor, informărilor de presă, prin organizarea de conferințe de presă și interviuri. Astfel, în decursul anului 2013, Compartimentul Mass-Media Relații Publice a elaborat și transmis 176 comunicate de presă și a postat pe site-ul Primăriei 456 materiale informative. Scopul acestora a fost de a informa opinia publică cu privire la activitățile, proiectele și inițiativele Consiliului Local și Primăriei Municipiului Giurgiu.

În anul 2013, Compartimentul Mass-Media Relații Publice a pus la dispoziția reprezentanților presei centrale și locale informații de interes public referitoare la activitatea instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Radio România Actualități, Radio Giurgiu, Radio Antena Satelor, Revista Bursa Construcțiilor, România Liberă și TV Giurgiu sunt câteva din mijloacele media care au solicitat interviuri sau informații cu privire la stadiul unor proiecte derulate de Primărie și Consiliu Local sau alte măsuri de interes public întreprinse de instituție.

Compartimentul Mass-Media Relații Publice s-a ocupat, pe parcursul anului trecut, de pregătirea conferințelor de presă bilunare, de miercuri, susținute de către primarul municipiului. De asemenea, reprezentanții Compartimentului Mass-Media Relații Publice au participat la ședințele Consiliului Local și la acțiunile întreprinse de către Primărie. A fost asigurată realizarea fotografiilor și a filmărilor la ședințele Consiliului Local, conferințele de presă, întâlniri cu delegații străine, sărbători naționale și diverse alte evenimente.



Compartimentul Mass-Media Relații Publice a fost prezent la evenimentele prilejuite de vizitele înalților oficiali la Giurgiu – vizita E.S. Ambasadorul Republicii Populare Chineze în România, doamna Huo Yuzhen, vizita E.S. Ambasadorul Sloveniei în România, doamna Jadranka Šturm Kocjan, vizita E.S.



Ambasadorul Belgiei în România, Philippe Beke, vizita ministrului pentru Bundesrat, Afaceri Europene și Internaționale al landului german Baden-Württemberg, dl. Peter Friedrich, vizita primarului din Ingolstadt, dr. Alfred Lehmann.



De asemenea, reprezentanții Compartimentului. Mass-Media Relații Publice au participat împreună cu alte direcții și societăți subordonate Primăriei și Consiliului Local la organizarea unor acțiuni sau evenimente ale Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Giurgiu cum ar fi înființarea Parcului Tinerilor Căsătoriți, în zona situată pe bulevardul Mihai Viteazul între Poștă și fostul Interrex, unde cuplurile căsătorite în anul 2013 au plantat mesteceni,

competiția de vâslit în canoaci de 10+1, organizată de celebrul canoist Ivan Patzaichin în cadrul campaniei *Descoperă Rowmania – România naturală văzută din barcă*, campania umanitară „Copiii nu sunt invizibili” pentru construirea în Giurgiu a unui centru de zi pentru copiii defavorizați.



Alături de alte direcții din cadrul Primăriei angajații compartimentului au participat la diverse evenimentele organizate de municipalitate, reprezentative pentru giurgiuveni: Ziua Bobotezei, Ziua Copilului, Ziua Dunării, Ziua Sfintei Maria Mare, Zilele Municipiului.

Compartimentul Mass-Media Relații Publice mijlocește transmiterea către populație a tuturor informațiilor de interes public general: campanii de colectare a deșeurilor, desfășurarea activităților de dezinsecție, anunțuri referitoare la restricțiile temporare de furnizare a apei potabile, modificările traseelor mijloacelor de transport în comun etc.



Compartimentul Mass-Media Relații Publice a asigurat abonamentele la publicațiile naționale pentru Primăria Municipiului Giurgiu.

Publicarea anunțurilor cu privire la licitații, selecții de oferte, concesiuni, concursuri pentru ocuparea unor posturi sunt intermediare de asemenea de Compartimentul Mass-Media Relații Publice.

Compartimentul Mass-Media Relații Publice s-a ocupat, de asemenea, de administrarea site-ului și paginii de Facebook ale Primăriei și Consiliului Local, unde au fost postate cu regularitate informații, fotografii și filmări de la acțiunile desfășurate de municipalitate.

Primăria și Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, prin Compartimentul Mass-Media Relații Publice colaborează cu Portalul Național de Administrație Publică transmițând periodic informații legate de activitățile și proiectele desfășurate. Pe Portalul Național de Administrație Publică informațiile transmise sunt clasificate pe domenii și trimise zilnic prin e-mail specialiștilor care lucrează în administrația publică centrală și locală, precum și marilor campanii al căror domeniu de activitate este conex administrației publice.

Compartimentul Mass-Media Relații Publice a centralizat sau a elaborat adrese de răspunsuri la mai multe chestionare solicitate de diverse instituții, cum ar fi Institutul pentru Politici Publice.



O activitate aparte a constituit-o implicarea compartimentului la redactarea și punerea în aplicare a măsurilor recomandate de Secretariatul Tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție , unde Primăria Municipiului Giurgiu este membru. În acest context, pagina de internet www.primariagiurgiu.ro se află în proces continuu de adaptare la recomandările făcute de SNA.

Compartimentul Mass-Media Relații Publice a fost cel care a susținut prin redactarea referatului de specialitate proiectul de hotărâre privind aprobarea semnării ”Protocolului de Colaborare între Primăria Municipiului Giurgiu și Centrul Național ”ROMÂNIA DIGITAL”. În ședința Consiliului Local din 28 noiembrie 2013 acest proiect de hotărâre a fost aprobat.

Activitatea Biroului de Relații Externe, Promovare și Cooperare

Biroul de Relații Externe, Promovare și Cooperare are două atribuții principale, respectiv promovarea instituției și reprezentarea acesteia la nivel local, național și internațional, prin folosirea tuturor instrumentelor de care dispune. Începând cu luna septembrie, biroul funcționează în cadrul Direcției Logistice, activitatea desfășurată derulându-se în consecință.

La capitolul promovare imagine, în cadrul celor patru luni de funcționare, Biroul de Relații Externe, prin angajații săi, a derulat o serie de acțiuni prin care a contribuit la îndeplinirea celor două obiective. Promovarea imaginii s-a realizat atât prin participarea la diverse evenimente, organizarea unor acțiuni, cât și prin editarea unor materiale și diseminarea lor, prin intermediul Compartimentului mass-media.

Concret, pe 27 septembrie, la sediul Primăriei Giurgiu a avut loc evenimentul Danube Tour, la care Biroul de Relații Externe a participat la organizare, contribuind și la buna desfășurare în ziua evenimentului, alături de Camera de Comerț Bilaterală România –Bulgaria, principalul organizator.

Tot la capitolul atragere de investitori, cooperare alături de alți actori interesați în Strategia Dunării, promovarea și elaborarea de planuri de atragere de fonduri europene pe termen mediu și lung, Primăria Giurgiu, prin Biroul de Relații Externe a luat parte, prin reprezentanții săi, la cea de-a treia Conferință Internațională “Strategia pentru Regiunea Dunării- prezent și viitor. Politici de dezvoltare socială, academică și a mediului de afaceri”.

În luna octombrie, alături de edilul șef al municipiului Giurgiu, Nicolae Barbu și de șeful Serviciului de Integrare Europeană, Ianca Meca, am participat la lucrările celei de-a șaptea Conferințe a Orașelor și Regiunilor Dunărene, găzduită la Palatul Parlamentului.

În cadrul conferinței au luat cuvântul, prezentându-și proiectele, dar și metodele de cooperare ce ar trebui aplicate în următoarea perioadă de finanțare, 2014-2020, președintele





CODCR, Ivo Gonner, primarul din Ulm, Peter Friederich, ministrul pentru Bundesrat și Afaceri Internaționale din Baden-Wurtemberg, viceprimarul de la Ruse, Strahil Karapchanski, edilul orașului Regensburg, Hans Schaidinger, consilierul primarului Michael Kaupl al Viennei, Kurt Puckinger, sau Stefan Lutgenau, reprezentantul Forumului Societății Civile Dunărene. La această conferință, primarul municipiului Giurgiu, Nicolae Barbu, a prezentat planurile de viitor ale municipalității, în ceea ce privește investițiile din bani europeni, vorbind în același timp despre atuurile Euroregiunii Ruse-Giurgiu, profilul investițional și rezultatele Masterplanului realizat de cele două municipalități.



În cea de-a doua parte a zilei, alături de edilul șef, am participat la deschiderea oficială a celui de-al doilea Forum Anual privind Strategia Uniunii Europene pentru Regiunea Dunării, găzduit de Palatul Parlamentului și organizat de Comisia Europeană, Guvernul României, prin Ministerul Afacerilor Externe și Primăria Capitalei și la care au participat circa 800 de invitați din 14 state europene, membre UE sau non UE.

La același capitol, al elaborării unei planificări de colaborare pentru perioada 2014-2020, în luna noiembrie, pe data de 19, am participat la Silistra la o importantă întâlnire de lucru româno-bulgară ce a avut drept scop stabilirea priorităților comune pentru următoarea perioadă de finanțare. Au luat parte la acest eveniment – “Priorități comune ale Bulgariei și României în perioada 2014-2020- noi oportunități de dezvoltare” primari ai orașelor dunărene, reprezentanți ai ministerelor de transport și mediu, dar și ai Comisiei Europene, cât și președintele bulgar, Rosen Plevneliev. Și primarul Nicolae Barbu a fost unul dintre vorbitori, acesta prezentând un proiect destinat zonei balcanice, respective crearea unui Forum Balcanic.



În luna decembrie, în perioada 9-10, Primăria Giurgiu a fost reprezentată la Masa Rotundă a conferinței "*Building the Urban Future of the Danube Region*" eveniment de importanță



internațională, prin care Giurgiu a fost promovat la cel mai înalt nivel.

În cadrul Biroului de Relații Externe, angajații au stabilit relații de colaborare cu instituții locale, naționale și internaționale, autorități publice, ONG-uri sau societăți private, au fost trimise scrisori de mulțumire și au fost redactate prezentări necesare la evenimentele la care au participat membrii Executivului.

O altă activitate importantă a anului trecut a fost legată de menținerea și îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu Ruse, în contextul candidaturii orașului vecin la titlul de Capitală Culturală Europeană în 2019. La acest capitol, în cadrul biroului au fost scrise prezentări, documentate materiale, elaborate agende de lucru comune și am participat la acțiuni organizate pe această temă.

Una dintre acestea a fost “Zilele Culturii Române în Bulgaria”, eveniment în premieră la Ruse, dedicat poporului român, cu ocazia sărbătoririi “Zilei Naționale a României”. În prezența reprezentanților Ambasadei României la Sofia, a prefectului Ventsislav Kalchev, a viceprimarului Strahil Karapchanski, a reprezentanților Primăriei Municipiului Giurgiu, dar și a oamenilor de cultură bulgari și a publicului larg, a avut loc vernisarea unei expoziții dedicate Reginei Maria.

Angajații Biroului de Relații Externe nu doar au participat la evenimente culturale în 2013, ci au și organizat sau contribuit la organizarea de astfel de evenimente, în scopul promovării Primăriei Giurgiu. O astfel de acțiune s-a derulat pe 23 septembrie, cu ocazia împlinirii a 610 ani de atestare documentară.

Menționez că în decursul anului trecut, din momentul înființării biroului și până pe 31 decembrie, la Biroul de Relații Externe au fost redactate materiale de promovare publicate pe site-ul oficial al instituției, răspunsuri la adrese oficiale, au fost făcute fotografii, au fost elaborate discursuri oficiale, dar și texte de promovare folosite în cadrul instituției, cât și pe materialele promoționale (mape, pliante, hărți).

Pentru anul 2014, ne propunem să ne îmbunătățim relația de colaboare cu instituțiile și autoritățile publice, să dezvoltăm cât mai multe legături de comunicare cu oamenii de afaceri din țară și din afara țării, să edităm materiale de promovare ale municipiului, respectiv ale Primăriei Giurgiu și să organizăm evenimente cu participare locală, națională și internațională.

Giurgiu
23 septembrie 2013
610 ani de atestare documentară
a orașului Giurgiu



... scrie într-această lucrare
cu titlul orașului Giurgiu (1453)

Giurgiu
23 septembrie 2013

ACTIVITATEA DIRECTIEI SERVICII PUBLICE

În cadrul Direcției Servicii Publice își desfășoară activitatea următoarele structuri:

- Compartiment Învățământ, Cultură Sport
- Biroul Pentru Situații de Urgență
- Compartiment Control, Coordonare Asociații de Locatari
- Biroul Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică



ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI ÎNVĂȚĂMÂNT CULTURĂ – SPORT

Învățământul giurgiuvean se desfășoară printr-un număr important de grădinițe, școli generale, licee.

Unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Giurgiu

Total	2013
Grădinițe cu program normal	6
Grădinițe cu program prelungit	4
Școli gimnaziale cu clasele I-VIII	9
Școală gimnazială de arte plastice cu clasele I-VIII	1
Colegiu cu clasele IX- XII	2
Licee și grupuri școlare	5
Seminar teologic	1

1.1. Activitatea de Învățământ

Compartimentul Învățământ, Cultură - Sport face parte din cadrul Direcției Servicii Publice și are următoarele atribuții principale:

- asigură funcționarea unităților de învățământ în raport cu legislația în vigoare, prin suportarea cheltuielilor de întreținere și funcționare a clădirilor acestora;
- verifică modul de utilizare a sumelor alocate din bugetul local precum și sumele repartizate din T.V.A. de către Ministerul Finanțelor Publice prin Agenția Națională a Finanțelor Publice Giurgiu, unităților de învățământ preuniversitar de stat, în raport cu destinația acestora;
- stabilește necesarul anual de lucrări de reparații și întreținere a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu;
- urmărește reducerea cheltuielilor privind utilitățile în unitățile de învățământ;
- asigură elaborarea programelor cultural-artistice, științifice, sportive, de învățământ și cu caracter religios, precum și organizarea și desfășurarea acestora în bune condiții;
- colaborează cu organizații neguvernamentale, firme, instituții locale și centrale în vederea realizării unor acțiuni de interes local.

Compartimentul Învățământ Cultură Sport își desfășoară activitatea în colaborare cu cele 24 de unități de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din municipiul Giurgiu. În anul 2013, activitatea sa a urmărit câteva coordonate importante, prezentate în cele ce urmează.

Continuarea monitorizării școlilor cu privire la consumurile de energie electrică, energie termică, apă-canal, salubritate, în vederea eliminării pierderilor provenite din defecțiuni nedepistate ori dintr-o proastă gospodărire și eliminarea totală a acestora.

Evoluția consumurilor la principalele utilități este redată prin următoarele tabele:

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	----------------------------------	---------------------	--------------	--------------------

1.1.1.Evoluția consumului de apă

Tabel 1.1.1

ANUL	CONSUM APĂ	
	Fizic (mc)	Valoare(lei)
2013	27410	166621

- De menționat este că în faptul că în anul 2013 tariful la 1 mc de apă a fost de 5,24 lei fără TVA, 1 mc de apă cu TVA = 6,49 lei
- La sfârșitul anului 2012 tariful a fost de 3,34 lei/mc inclusiv TVA

1.1.2. Evoluția consumului de energie termică

Tabel 1.1.2

ANUL	CONSUM ENERGIE TERMICĂ	
	Fizic (Gj)	Valoare(lei)
2013	27584	197563

Evoluția consumului de energie electrică

Tabel 1.1.3

ANUL	CONSUM ENERGIE ELECTRICĂ	
	Fizic (kwh)	Valoare(lei)
2013	423742	289525

Programul de monitorizare cuprinde o serie de activități care, realizate ritmic, au contribuit la rezultatele pozitive obținute de-a lungul timpului. Dintre acestea amintim:

- a) monitorizarea citirilor lunare ale contoarelor de energie electrică de personalul unităților de învățământ și comunicate compartimentului pentru centralizare;
- b) citiri săptămânale ale contoarelor de energie electrică, gigacalorimetre, apometre, de către unitățile de învățământ și comunicarea acestora la Compartimentul Învățământ;
- c) întocmirea de situații lunare pentru consumurile facturate comparativ cu consumurile propuse, pentru fiecare tip de utilitate, analizarea unităților cu depășiri;
- d) întocmirea de situații lunare pentru valorile facturate, respectiv valori cumulate, pentru fiecare unitate de învățământ, urmând a fi centralizate și înaintate Direcției Economice pentru plată. Analizarea încadrării valorilor cumulate facturate în bugetul anual aprobat pentru fiecare utilitate.

Derularea Programului de monitorizare a consumurilor de utilități a condus, cum era de așteptat, la aplicarea unui set de măsuri de reducere a acestor consumuri, între care: verificarea periodică a unităților de învățământ, pentru depistarea și remedierea unor defecțiuni la instalațiile de încălzire, energie electrică și de apă; efectuarea unor lucrări de reparații a instalațiilor de către personalul unităților de învățământ, cu materiale achiziționate prin unitățile de învățământ cu personalitate juridică, sub coordonarea angajaților Compartimentului Învățământ Cultură - Sport.

Activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului pe parcursul anului 2013 a mai cuprins întocmirea documentelor necesare efectuării plăților pentru serviciile prestate, elaborarea de situații și lucrări de sinteză către conducere și către alte Direcții din cadrul Aparatului de Specialitate al



Primarului, Programul de mici reparații și igienizări pe perioada vacanței de vară, Programul de reparații la unități de învățământ pe anul 2014, actualizarea și păstrarea evidenței situației juridice a imobilelor în care funcționează unitățile de învățământ din municipiu, precum și a patrimoniului (clădiri și terenuri) în care funcționează unitățile școlare și preșcolare din Giurgiu, întocmirea la începutul anului școlar și actualizarea, după caz, a situației privind numărul total de elevi/preșcolari, gradul de ocupare a claselor/grupelor și structura de personal din unitățile de învățământ din municipiu, ca și situației privind specializările/număr, clase/număr elevi, prevăzute în planul de școlarizare 2013-2014.

1. Procesarea corespondenței în domeniu

S-au procesat un număr de 1111 adrese care, au fost analizate și soluționate în termenul legal, după cum urmează:

- 233 de adrese au fost emise către diverse instituții,
- 862 de adrese au fost emise către unitățile de învățământ din municipiul Giurgiu,
- 16 adrese interne.

2. Întocmirea referatelor de specialitate a proiectelor de hotărâri și a contractelor în domeniul cultural, artistic și sportiv (acordare sprijine financiare)

În decursul anului 2013 s-au înaintat și susținut în fața Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local un număr de 57 referate de specialitate și 57 Proiecte de hotărâri care ulterior au devenit hotărâri de consiliu local:

- H.C.L.M. nr. 9/31.01.2013 privind alocarea sumei de 1.500 lei, reprezentând sprijin financiar domnișoarei Slăvescu Diana din Giurgiu pentru participare concurs național de robotică Facultatea Politehnică București „Robochallenge 2013;
- H.C.L.M. nr. 10/31.01.2013 privind alocarea sumei de 50.000 reprezentând sprijin financiar lei Clubului Sportiv Nova Force Giurgiu, pentru participare Campionat Național de Junioare Handbal;
- H.C.L.M. nr. 11/31.01.2013 privind alocarea sumei de 36.000 lei, reprezentând sprijin financiar S.C. Paty Media S.R.L, pentru finanțare revista Valahia.;
- H.C.L.M. nr. 40/31.01.20130 privind alocarea sumei de 40.000 lei reprezentând sprijin financiar - Asociației Sportive de Baschet – Giurgiu, pentru susținere echipa în sezonul Competițional 2012-2013 ;
- H.C.L.M. nr. 46/28.02.2013 privind alocarea sumei de 20.000 lei reprezentând sprijin financiar Școlii Gimnaziale Nr. 10 pentru proiectul Multilateral Comenius “Let’s have a cultural break in Europa,,;
- H.C.L.M. nr. 47/28.02.2013 privind alocarea sumei de 1.350 lei reprezentând sprijin financiar pentru Lazăr Diana Alexandra, pentru participare la Parlamentul European al Tinerilor (Zürich);
- H.C.L.M. nr. 67/28.02.2013 privind alocarea sumei de 6.000 lei pentru domnul Dincă Ion și domnul Daia Bilcea reprezentând sprijin financiar, pentru editare carte Volumul III “De la Gogoșari la Giurgiu,,;
- H.C.L.M. nr. 90/01.04.2013 privind alocarea sumei de 5.000 lei Asociației Culturale Floria Art reprezentând sprijin financiar, pentru participare Campionat de dansuri în Croația 2013;
- H.C.L.M. nr. 91/01.04.2013 privind alocarea sumei de 7.000 lei Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu reprezentând sprijin financiar, pentru etapa Națională de tenis de masă pentru învățământul gimnazial;

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
------------------------	-----------------------	--------------------------------------	------------------------	--------------	-----------------------

- H.C.L.M. nr. 100/01.04.2013 privind modificare H.C.L.M. nr.191/30.08.2012, privind sprijin financiar Parohiei Sfinții Martiri Brâncoveni, s-a omis introducerea în preambul a prevederilor legii 273/2006 și OG 82/2001 ;
- H.C.L.M. nr. 101/01.04.2013 privind modificare H.C.L.M. nr.237/27.07.2012 privind sprijin financiar la Parohia Buna Vestire s-a omis introducerea în preambul a prevederilor legii 350/2005, O.G. 82/2001 și H.G. 1470/2002;
- H.C.L.M.nr. 102/01.04.2013 privind modificare H.C.L.M. 238/27.09.2012 privind sprijin financiar Biserica Sfântul Pantelimon și Sfinții Arhanghel Mihail și Gavril - s-a omis introducerea în preambul a prevederilor legii 350/2005, O.G. 82/2001 și H.G. 1470/2002;
- H.C.L.M. nr.105/01.04.2013 privind alocarea sumei de 7.000 lei Asociației Partida Romilor-Pro Europa reprezentând sprijin financiar, pentru Ziua Internațională a Romilor;
- H.C.L.M.nr. 106/01.04.2013 privind alocarea sumei de 6.000 lei doamnei Dunia Pălăngeanu reprezentând sprijin financiar, pentru editare carte „La turnul cu Ceas“;
- H.C.L.M. nr. 107/01.04.2013 privind alocarea sumei de 10.000 lei Parohiei Buna Vestire reprezentând sprijin financiar, pentru Tabără Internațională de Limba Engleză;
- H.C.L.M. nr. 111/03.04.2013 privind alocarea sumei de 10.000 lei Clubului sportiv AQUILA reprezentând sprijin financiar, pentru participare la Campionatul Național;
- H.C.L.M. nr. 150/18.04.2013 privind alocarea sumei de 1.920 lei Asociației culturale Millenium Art reprezentând sprijin financiar, pentru achiziționare material sportiv-saltele;
- H.C.L.M. nr. 159/18.04.2013 privind Rețeaua Școlară pentru anul școlar 2013-2014;
- H.C.L.M. nr. 160/18.04.2013 privind alocarea sumei de 20.000 lei Schitului Sfântu Nicolae reprezentând sprijin financiar, pentru restaurarea picturii din turla bisericii;
- H.C.L.M. nr.161/18.04.2013 privind alocarea sumei de 3.000 lei Clubului Sportiv Constelația reprezentând sprijin financiar, pentru participare la Campionatul Național de juniori 2013;
- H.C.L.M. nr.162/18.04.2013 privind alocarea sumei de 20.000 lei Parohiei Sf. Gheorghe din Giurgiu reprezentând sprijin financiar, pentru lucrări de construcție a capelei mortuare;
- H.C.L.M. nr.166/18.04.2013 privind „Ziua internațională a copilului” ;
- H.C.L.M.nr.191/30.05.2013 privind alocarea sumei de 6500 lei domnului Iordache Petre reprezentând sprijin financiar, pentru publicare carte Vol.II “Scurte popasuri printre amintiri,,;
- H.C.L.M. nr. 192/30.05.2013 acțiune privind „Ziua Dunării”;
- H.C.L.M. nr. 193/30.05.2013 privind alocarea sumei de 2.000 lei Asociației de părinți de la Școala Acad. Marin Voiculescu reprezentând sprijin financiar, pentru participare la teatrul de păpuși Așchiuța – Festival Național de Teatru;
- H.C.L.M. nr.194/30.05.2013 privind alocarea sumei de 2.500 lei Liceului Tehnologic Ion Barbu reprezentând sprijin financiar, pentru Organizarea celei de-a 2-a ediții a Târgului Regional al Firmelor,, o șansă pentru viitor“;
- H.C.L.M. nr. 195/30.05.2013 privind alocarea sumei de 1.250 lei Școlii gimnaziale nr.5 reprezentând sprijin financiar, pentru participarea echipei de handbal la Olimpiada Națională a Sportului Școlar;
- H.C.L.M. nr. 196/30.05.2013 privind alocarea sumei de 4.300 lei doamnei Dragomir Georgeta reprezentând sprijin financiar, pentru editare carte “Hipnoză ,, și “Podul de mame,,;
- H.C.L.M. nr. 197/30.05.2013 privind alocarea sumei de 2.000 lei doamnei Boboc Silvia pentru Boboc Maria reprezentând sprijin financiar, pentru participare la Concurs Internațional de muzică – pian în Franța- Marseille;
- H.C.L.M. nr. 199/30.05.2013 privind alocarea sumei de 2.000 lei domnului Micu Gabriel pentru Micu Ana Mihaela reprezentând sprijin financiar pentru participare la Concurs Internațional de muzică – pian în Franța- Marseille;



- H.C.L.M. nr. 224/30.05.2013 privind alocarea sumei de 4.000 lei domnului Dîndăreanu Ionel reprezentând sprijin financiar, pentru organizarea Memorialului Gloriilor Fotbalistice Giurgiuvene;
- H.C.L.M. nr. 248/26.06.2013 privind alocarea sumei de 13.000 lei Asociației sportive de baschet Giurgiu reprezentând sprijin financiar, pentru organizarea “Giurgiuvenii către podiumul Baschetului Românesc”;
- H.C.L.M. nr. 267/25.07.2013 privind alocarea sumei de 200.000 lei Asociației Club Sportiv Municipal Dunărea reprezentând sprijin financiar, pentru activități ale Cluburilor sportive;
- H.C.L.M. nr. 268/25.07.2013 privind alocarea sumei de 28.300 lei Școlii Gimnaziale nr.10 reprezentând sprijin financiar pentru proiectul Școala după Școala “primul pas spre succesul școlar și profesional,,;
- H.C.L.M. nr. 297/29.08.2013 privind demisia domnului viceprimar Popazu Liviu din Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Savin Popescu;
- H.C.L.M. nr. 316/29.08.2013 privind demisia domnului viceprimar Vladu Alexandru din Consiliul de Administrație al Colegiului Național Ion Măiorescu;
- H.C.L.M. nr. 332/26.09.2013 privind alocarea sumei de 5.000 lei la Teatrul Tudor Vianu reprezentând sprijin financiar, pentru Organizarea Festivalului Teatrelor Giurgiuvene;
- H.C.L.M. nr. 333/26.09.2013 privind alocarea sumei de 3.000 lei Asociației Club Sportiv F.C.M. Giurgiu reprezentând sprijin financiar, pentru achiziționare materiale și echipamente sportive;
- H.C.L.M. nr. 334/26.09.2013 privind alocarea sumei de 6.000 lei domnului Tudor Rădan reprezentând sprijin financiar, pentru publicarea romanului „Brândușa”;
- H.C.L.M. nr. 350/26.09.2013 privind alocarea sumei de 50.000 lei Parohiei Sfânta Treime Smârda reprezentând sprijin financiar, pentru continuarea lucrărilor la Sfântul lăcaș;
- H.C.L.M. nr. 397/31.10.2013 privind înlocuirea consilierilor locali la Colegiului Național Ion Măiorescu și la Școala Gimnazială Savin Popescu;
- H.C.L.M. nr. 399/31.10.2013 privind alocarea sumei de 15.000 lei Parohiei Sf. Haralambie reprezentând sprijin financiar;
- H.C.L.M. nr. 401/31.10.2013 privind alocarea sumei de 5.000 lei Școlii Gimnaziale nr. 7 reprezentând sprijin financiar, pentru proiectul multilateral Comenius Tradiție ;
- H.C.L.M. nr. 402/31.10.2013 privind alocarea sumei de 50.000 lei Parohiei Sf. Martiri Brâncoveni reprezentând sprijin financiar, pentru continuarea lucrărilor la biserică;
- H.C.L.M. nr. 403/31.10.2013 privind alocarea sumei de 10.000 lei Parohiei Buna Vestire reprezentând sprijin financiar, pentru organizarea Simpozionului Național muzică bizantină Anton Pan;
- H.C.L.M. nr. 404/31.10.2013 privind alocarea sumei de 7.600 lei domnului Croitoru Gabriel Felician reprezentând sprijin financiar, pentru publicarea unei monografii dedicate bisericii Sfânta Treime Smârda;
- H.C.L.M. nr. 405/31.10.2013 privind alocarea sumei de 3.800 lei doamnei Luminița Gelețu reprezentând sprijin financiar, pentru publicarea Volumului de versuri “Anotimpul Iubirii,,;
- H.C.L.M. nr. 406/31.10.2013 privind alocarea sumei de 8.000 lei Asociației sportive „Acvila 2003” Giurgiu reprezentând sprijin financiar, pentru deplasare la Campionatul Mondial de Fotbal al Polițiștilor Word Police;
- H.C.L.M. nr. 431/11.11.2013 privind alocarea sumei de 10.000 lei Asociației Club Sportiv Municipal Dunărea reprezentând sprijin financiar, pentru activități ale Clubului Sportiv;
- H.C.L.M. nr. 437/28.11.2013 privind alocarea sumei de 160.000 lei pentru cadouri preșcolari/școlari din unitățile de învățământ cu ocazia Sărbătorilor de Crăciun;
- H.C.L.M. nr. 444/28.11.2013 privind alocarea sumei de 4.000 lei Asociației Jud. de fotbal Giurgiu reprezentând sprijin financiar, pentru organizarea “galei arbitrilor giurgiuveni,, ;

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	----------------------------------	---------------------	--------------	--------------------

- H.C.L.M. nr. 445/28.11.2013 privind numirea consilierilor locali în consiliu de administrație;
- H.C.L.M. nr. 451/28.11.2013 privind alocarea sumei de 10.000 lei Asociației „Implică-te pentru viitor” reprezentând sprijin financiar, pentru acțiunea „Crăciunul pentru toți”;
- H.C.L.M. nr. 452/28.11.2013 privind alocarea sumei de 5.000 lei Asociației pentru educația Romilor Ketanes reprezentând sprijin financiar, pentru organizarea Zilei Internaționale a minorităților;
- H.C.L.M. nr. 466/11.12.2013 privind alocarea sumei de 10.000 lei Asociației Seniorilor Giurgiuveni reprezentând sprijin financiar, pentru Procurarea cadourilor de Crăciun;
- H.C.L.M. nr. 507/19.12.2013 privind alocarea sumei de 42.000 lei Școlii Gimnaziale nr. 10 Giurgiu reprezentând sprijin financiar, pentru proiectul Multilateral Comenius “Let’s have a cultural break in Europa,, .

În cadrul Compartimentului Învățământ Cultură Sport s-au întocmit un număr de 45 contracte de finanțare pentru acordarea sprijinului financiar aprobate prin H.C.L.M.–urile mai sus menționate și s-a urmărit ca finalizarea acestora să fie în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Programul de reparații și investiții la unitățile de învățământ pe anul 2013

Compartimentul Învățământ Cultură Sport a colaborat permanent cu Direcția Economică, Compartimentul Licitații - Contracte din cadrul Direcției Dezvoltare și cu compartimentele aflate în subordinea Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, în vederea fundamentării Proiectului de buget supus aprobării, rezolvării unor probleme pentru contractele aflate în derulare, a documentației necesare încheierii unor contracte de prestări servicii și reparații, înaintării de referate privind suplimentarea bugetului și virări de credite, necesare pentru încheierea contractelor.

Denumirea lucrărilor de investiții/reparații efectuate la unitățile de învățământ preuniversitar de stat pe anul 2013

În vederea pregătirii anului școlar 2013-2014, s-au efectuat verificări în teren la toate unitățile de învățământ în baza cărora au fost efectuate igienizări, deratizări, lucrări de reparații, investiții, conform tabelului următor:

Nr. Crt.	Denumirea unității de învățământ	Denumirea Lucrării Investiție	Valoarea (lei) Investiție	Denumirea Lucrării Reparații/igienizări	Valoarea reparații/igienizări
1	Școala Gimnazială Sfântul Gheorghe	Instalat sistem alarmă antiefracție	16.826	- Reparații Mobilier bibliotecă - igienizare interioară	29.208 9.660
	Total		16.826		38.868
2	Școala Gimnazială Mircea cel Bătrân	-	-	- igienizare interioară	3.942
	Total	-	-	-	3.942
3	Școala Gimnazială nr.3	Instalat sistem alarmă antiefracție	16.863	- igienizare interioară	6.092
	Total	-	16.863	-	6.092
4	Școala Gimnazială Mihai Eminescu	-	-	- igienizare interioară	6.336
	Total	-	-	-	6.336
5	Școala Gimnazială nr.5	Instalat sistem alarmă antiefracție	14.631	Reparații instalație termică, sanitară, reparație gard - igienizare interioară	146.885 9.036
	Total	-	14.631	-	155.922

RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GIURGIU - 2013

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	----------------------------------	---------------------	--------------	--------------------

Nr. Crt.	Denumirea unității de învățământ	Denumirea Lucrării Investiție	Valoarea (lei) Investiție	Denumirea Lucrării Reparații/igienizări	Valoarea (lei) reparații/igienizări
6	Școala Gimnazială Savin Popescu	Instalat sistem alarmă antiefracție	17.717	Reparații instalație termică și amenajare grup sanitar - igienizare interioară	67.821 4.619
	Total	-	17.717	--	72.440
7	Școala Gimnazială nr. 7	Instalat sistem alarmă antiefracție	13.069	- igienizare interioară	3.330
	Total	-	13.069	-	3.330
8	Școala Gimnazială Acad. Marin Voiculescu	Centrala termică	59.412	Reparație instalație termică bazinul de înot - igienizare interioară	4.850 5.328
	Total	-	59.412	-	10.178
9	Școala Gimnazială nr. 10	Instalat sistem alarmă antiefracție	16.826	Tâmplărie PVC, parchet în sălile de clasă, reparații instalație electrică, reparație instalație termică - igienizare interioară	160.881 9.896
	Total	-	16.826	-	170.777
10	Colegiul Național Ion Măiorescu	Sistem antiefracție	4.500	Hidroizolație, tâmplărie PVC, reparații grup sanitar, reparații jgheaburi și burlane - igienizare interioare	63.058 12.341
	Total	-	4.500	-	75.399
11	Liceul Teoretic Tudor Vianu	-	-	Reparații instalație termică - igienizare interioară	4.279 8.191
	Total	-	-	-	12.470
12	Liceul Teoretic Nicolae Cartoian	-	-	Reparații instalație termică, reparație laborator chimie - igienizare interioară	22.804 15.353
	Total	-	-	-	38.157
13	Liceul Tehnologic Ion Barbu	-	-	Reparații săli de clasă, reparație instalație termică, reparații bănci școlare - igienizare interioară	213.622 9.715
	Total	-	-	-	223.337
14	Colegiul Tehnic Viceamiral Ioan Bălănescu	Reabilitare sala sport	308.072	- igienizare interioară	6.329
	Total	-	308.072	-	6.329
15	Liceul Tehnologic	Instalat sistem alarmă antiefracție	12.372	- igienizare interioară	2.617
	Total	-	12.372	-	2.617
16	Liceul Tehnologic Miron Nicolescu	-	-	- igienizare interioară	9.222
	Total	-	-	-	9.222
17	Seminarul Teologic Ortodox Teoctist Patriarhul	Instalat sistem alarmă antiefracție	8.528	Tâmplărie PVC, reparații instalația apa-canal subsol - igienizare interioară	13.047 8.502
	Total	-	8.528	-	21.549

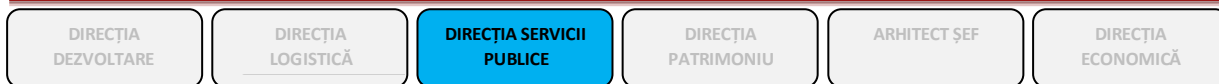
RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GIURGIU - 2013

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	----------------------------------	---------------------	--------------	--------------------

Nr. Crt.	Denumirea unității de învățământ	Denumirea Lucrării Investiție	Valoarea (lei) Investiție	Denumirea Lucrării Reparații/igienizări	Valoarea (lei) reparații/igienizări
18	Școala de Artă Victor Karpis	Instalat sistem alarmă antiefracție	13.174	- igienizare interioară	1.705
	Total	-	13.174	-	1.705
19	Grădinița cu Program Prelungit Prichindeii (Grădinița cu program normal nr.6)	Instalat sistem alarmă antiefracție	13.838	Reparații acoperiș, hidroizolație - igienizare interioară	57.140 1.575
	Total	-	13.838	-	58.715
20	Grădinița cu Program Prelungit Scufița Roșie	Instalat sistem alarmă antiefracție Montat centrala termică	17.018 6.687	Reparații clădire (exterior, interior) - igienizare interioară	345.805 2.759
	Total	-	23.705	-	348.564
21	Grădinița cu Program Prelungit Căsuța Fermecată	Instalat sistem alarmă antiefracție	16.417	- igienizare interioară	4.570
	Total	-	16.417	-	4.570
22	Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată (Grădinița cu program normal nr.7)	Instalat sistem alarmă antiefracție	28.661	Reparații instalație electrică, zugrăveli interioare, reparații uși, reparații pătuțuri, saltele - igienizare interioară	183.891 3.169
	Total	-	28.661	-	187.060
23	Grădinița cu Program normal nr. 8 (Cărămidari, Gomeni)	Instalat sistem alarmă antiefracție	16.257	- igienizare interioară	2.863
	Total	-	16.257	-	2.863
24	Grădinița cu Program normal nr. 9	-	-	- igienizare interioară	5.929
	Total	-	-	-	5.929
	TOTAL GENERAL	-	600.868	-	1.466.371

Reabilitare sala de sport Colegiul Tehnic Viceamiral Ioan Bălănescu





Reabilitare sala de sport, grupuri sanitare, vestiare, Colegiul Tehnic Viceamiral Ioan Bălănescu



Reabilitare Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată - Dormitoare preșcolari



Festivitatea de deschiderea a anului școlar 2013-2014



Sala de mese

Grădinița cu Program Prelungit Scufița Roșie



Reabilitare Grădinița cu Program Prelungit Scufița Roșie



Grupuri sanitare



Blocul alimentar



Interior /exterior clădire reabilitată

Totalul investițiilor, lucrărilor de reparații, igienizare pe anul 2012, în unitățile de învățământ preuniversitar de stat au fost de 2.150.453 lei.

Unitățile de învățământ preuniversitar au fost atent monitorizate și în vederea întocmirii și actualizării documentației necesare obținerii autorizației sanitare de funcționare, iar în colaborare cu Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, în toate unitățile de învățământ din municipiul Giurgiu s-a urmărit respectarea normelor PSI. Dezbaterile periodice organizate cu conducerea unităților de învățământ pe tema utilizării judicioase și eficiente a utilităților, precum și a implicării în administrarea patrimoniului încredințat au contribuit și ele la o gestionare mai judicioasă a resurselor materiale și o diminuare a costurilor de funcționare suportate din bugetul local.

4. Activitatea în domeniile cultură – sport

Promovarea activităților cultural-artistice, sportive și de agrement a constituit una dintre preocupările principale ale compartimentului învățământ cultură sport. Principalele manifestări artistice și sportive organizate:

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

Pe parcursul anul 2013 au fost organizate activități cultural – artistice și sportive, ce s-au bucurat de o participare și audiență deosebită.



„Marșul Bucuriei”



Concurs de patinaj pe role

I. Cu ocazia Zilei Internaționale a Copilului - 1 Iunie, în municipiul Giurgiu au avut loc multiple acțiuni cultural-artistice și sportive, astfel:

- manifestări sportive: Marșul Bucuriei, Crosul Primăverii, concursuri de patinaj pe role, de minifotbal, minibaschet, tenis de masă și demonstrații de arte marțiale;



Concurs minifotbal



Concurs minibaschet



Demonstrații de arte marțiale Club Sportiv Aquilla



Concurs Tenis de masă



manifestări cultural-artistice:

- preșcolarii în număr de 1.400 din toate grădinițele din municipiul Giurgiu au primit cu această ocazie pachete cadou sub formă de jucării .

Manifestările au fost realizate în colaborare cu Centrul Cultural Local „Ion Vinea”, Inspectoratul Școlar Județean, Direcția Județeană de Sport, Clubul Sportiv „Aquila”, Palatul Copiilor precum și toate grădinițele din Municipiul Giurgiu.



Dansuri populare preșcolarii din grădinițe



Acordarea de cadouri preșcolariilor

II. Pentru al noulea an consecutiv, pe 29 iunie 2013 s-a sărbătorit, „Ziua Internațională a Dunării”, manifestare ce urmărește conștientizarea și participarea populației la eforturile de conservare a fluviului Dunărea. Cu acest prilej au fost organizate manifestări culturale, demonstrații sportive un spectacol cultural-artistic precum și concurs de înot.



DIRECȚIA
DEZVOLTARE

DIRECȚIA
LOGISTICĂ

DIRECȚIA SERVICII
PUBLICE

DIRECȚIA
PATRIMONIU

ARHITECT ȘEF

DIRECȚIA
ECONOMICĂ



Pentru această acțiune s-au reunit pe lângă oficialități, un public numeros și entuziast.



Concurs înot Școala Gimnazială Acad. Marin Voiculescu

Concursul de înot a fost inedit deoarece desi concursul era adresat copiilor cu varste cuprinse între 8 și 12 ani, printre cei peste 60 de participanti s-au aflat și 8 micuți, cu vârsta între 4 și 7 ani! Sala bazinului Școlii 8 a răsunat de glasurile participantilor, toți cei prezenți au fost castigatori, din punct de vedere al sanatații și dezvoltării armonioase însă, fiind un concurs, unii au fost “mai castigatori decât alții” (doar pe podium).

Cei urcați pe podium au fost:

La fete:

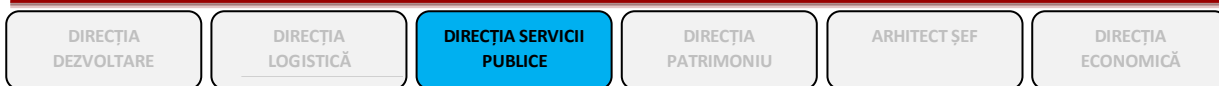
Categoria 9-10 ani: locul I – Dragulin Vasia Carla (Școala 8), locul II – Trifan Ana (Școala 8), locul III – Panait Maria (Școala 8)

Categoria 11-12 ani: locul I- Remus Daria (Școala 8), locul II – Paltineanu Cristina (București), locul III – Ion Tea Nerina (Școala 4)

La baieti:

Categoria 9-10 ani: locul I – Tufă Antonio (Școala 8), locul II – Matei Bogdan (Școala 8), locul III – Tufă Alexandru (școala 8)

Categoria 11-12 ani: locul I – Croitoru Nicolas (Școala 8), locul II – Mitu Rareș (Școala 8) locul III – Puiu Dorian (Școala 7)



III. 1. 1 Decembrie 2013

Circa trei mii de giurgiuveni au participat în data de 1 decembrie 2013 alături de autoritățile locale și județene și de oaspeții sosiți din Bulgaria la ceremoniile organizate de Primăria Giurgiu, în Piața Tricolorului, cu ocazia sărbătoririi a 95 de ani de la Marea Unire Națională, de la Alba Iulia.

Manifestările de la Giurgiu s-au desfășurat într-o atmosferă de sărbătoare. În continuarea manifestărilor, prin fața tribunei oficiale au trecut detașamentele militare care au desfășurat o inedită paradă derulată pe un fundal muzical adecvat asigurat de Orchestra de suflători Valahia. Parada a fost deschisă de Detașamentul purtător al Drapelului național de luptă.

În premieră, la Giurgiu, pentru parada de 1 Decembrie, a defilat și un Detașament de tineri – format din elevi ai școlilor generale și liceelor din municipiu, care au desfășurat și fluturat un imens steag tricolor.



IV. Spiritul sărbătorilor de iarnă a fost îmbogățit de minunate tradiții precum colindele, care au răsunat în luna Decembrie.

Porțile Primăriei Municipiului Giurgiu au fost larg deschise colindătorilor, diverselor ansambluri, preșcolarilor și elevilor din toate unitățile de învățământ.

Cu această ocazie a sărbătorilor de Crăciun, Primăria Municipiului Giurgiu prin Hotărârea Consiliului Local Municipal, a acordat 6.400 pachete conținând dulciuri, tuturor preșcolarilor și școlărilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu.



Copii colindători la Primăria Municipiului Giurgiu



5. Participarea la manifestările cultural-artistice organizate de Consiliul Local Municipal Giurgiu și Primăria Municipiului Giurgiu

- Ziua Unirii, Ziua Municipiului și a patronului său spiritual „Sfântul Mare Mucenic Gheorghe”, Ziua Internațională a Femeii, Ziua Veteranilor de Război, Ziua Europei, Ziua Proclamației Independenței, Ziua Victoriei, Ziua Drapelului Național, Ziua Imnului de Stat, Ziua Armatei, Ziua Eroilor Revoluției, Ziua Națională a României.

6. Principalele obiective pentru anul 2014 din domeniul Învățământ Cultură Sport

Compartimentul Învățământ Cultură – Sport, își propune pentru anul 2014 :

- să urmărească încadrările tuturor angajărilor de cheltuieli aferente unităților de învățământ în prevederile bugetare repartizate;
- să monitorizeze în continuare consumurile principalelor utilități la unitățile de învățământ, pentru o bună gestionare a resurselor financiare;
- să urmărească și să verifice documentele justificative aferente sprijinelor financiare acordate;
- să aibă în continuare o bună colaborare cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu precum și cu unitățile de învățământ;
- implicarea în toate acțiunile cultural artistice și sportive desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu;
- susținerea și implicarea pentru unitățile de învățământ în proiectele europene aflate în curs de elaborare sau derulare.

ACTIVITATEA BIROULUI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Activitatea Biroului pentru Situații de Urgență a fost direcționată spre aplicarea, în cel mai scurt timp, a cadrului legal modern și instituirea unor mecanisme manageriale perfecționate, menite să asigure, în mod unitar și profesionist, apărarea vieții și sănătății populației, a mediului înconjurător, a valorilor materiale și culturale importante, pe timpul producerii unor situații de urgență și care să permită restabilirea rapidă a stării de normalitate. S-a acționat pe baza principiilor autonomiei, legalității, responsabilității, corelării obiectivelor și resurselor, cooperării, solidarității.

Biroul pentru Situații de Urgență Giurgiu este structurat și își desfășoară activitatea atât pe linie de protecție civilă, cât și de apărare împotriva incendiilor.

Pe linia protecției civile sunt organizate echipe de intervenție pe domenii de activitate: inundații, adăpostire a populației, înștiințare – alarmare, sanitar, de prim ajutor medical, deblocare - salvare, dezapezire și înghețuri, refacere rețele electrice, termice, telefonie, apă și canalizare, evacuare etc. Pe linia prevenirii incendiilor este constituită o componentă de prevenire care controlează societățile din subordinea Consiliului Local, gospodăriile populației, școli, licee, grădinițe.

Baza legală și organizarea protecției civile

În anul 2013 s-a avut în vedere aplicarea cu fermitate a prevederilor actelor normative ce reglementează domeniul de activitate .

Pe parcursul întregului an s-a pus un accent deosebit pe calitatea documentelor operative de intervenție în situații de urgență.



Pregătirea personalului încadrat în structurile de Protecție Civilă

În anul 2013, planificarea, organizarea și desfășurarea pregătirii personalului din cadrul autorităților, organismelor și structurilor cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență s-au executat în conformitate cu prevederile Ordinului Inspectorului General nr. 629/I.G./13.12.2006 *privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență* și nr. 79003/07.01.2008, având la bază actele normative anterior amintite.

În luna noiembrie 2013 membrii Biroului pentru Situații de Urgență împreună cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență au desfășurat un Exercițiu de alarmare publică (simulare cutremur) la care au participat: Comitetul Local pentru Situații de Urgență, Centrul Operativ, membrii celulelor de urgență, inspectorii din cadrul agenților economici și ai instituțiilor publice.



Pregătirea populației s-a făcut prin exerciții de alarmare publică.

În anul 2013 conform graficului de instruire, au fost realizate un număr de 15 exerciții de alarmare la agenții economici și instituțiile subordonate Consiliului Local.

Organizarea și realizarea fluxului informațional în caz de dezastre

Fluxul informațional în caz de dezastre sau evenimente care pot genera dezastre se realizează în sistem centru operativ local – centru operațional județean.

Informațiile referitoare la avertizările meteorologice, precum și datele referitoare la evoluția inundațiilor (viiturilor) se transmit Centrului Operativ Municipal de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Vlașca” al județului Giurgiu, iar prognozele se transmit de către Centrul Operativ Municipal tuturor agenților economici și instituțiilor publice care au legătură cu acest domeniu.

ATENȚIONARE METEOROLOGICĂ

„În intervalul 11.06.2013, ora 09⁰⁰ - 12.06.2013, ora 09⁰⁰ se instituie COD GALBEN potrivit căruia, în municipiul Giurgiu vor fi ploi torențiale, grindină, intensificări ale vântului, drept pentru care vă rugăm să luați măsurile ce se impun pentru evitarea oricăror situații de urgență”.



Avertizările privind poluarea Dunării și a râurilor care străbat teritoriul municipiului se transmit de către Inspectoratul Județean pentru Protecția Mediului Giurgiu, ca și în cazul avertizărilor meteorologice și avertizărilor de la S.E.G.H. Giurgiu.

Evenimentele pe linie de dezastre și dezastrele produse pe teritoriul localității și al agenților economici se raportează în cel mai scurt timp la Centrul Operativ Municipal, instituție care realizează monitorizarea și gestionarea acestora.

Acțiunile de intervenție pentru limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor se desfășoară pe baza Dispoziției pentru intervenție aprobată de Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

Organizarea activităților de verificare și întreținere a sistemului de alarmare

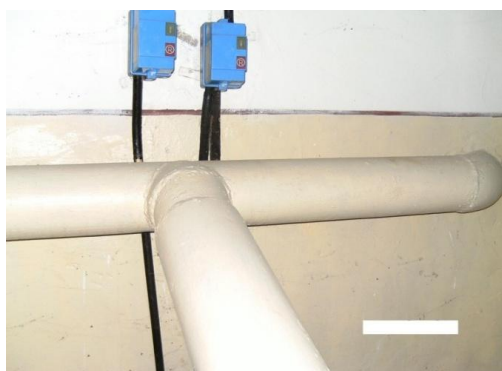
În anul 2013, inspectorii de protecție civilă de la instituțiile publice și agenții economici au desfășurat activități de verificare și întreținere a mijloacelor de alarmare.

Astfel, municipiul Giurgiu beneficiază la ora actuală de un sistem de înștiințare – alarmare bine pus la punct și care este format din:

- o stație de radioemisie tip Motorola, cu 10 stații portabile;
- un sistem de înștiințare tip F1001 B;
- un receptor "Zefir";
- o centrală de alarmare la care sunt cuplate 32 de sirene electrice, din care 5 sirene de 3,5 Kw și 27 de sirene de 5,5 Kw;
- 5 sirene mobile;
- o sirenă electronică tip „Pavian”.



Membrii componentei de intervenție au verificat instalațiile sanitare de la adăposturile de protecție civilă și funcționarea sirenelor de alarmare a populației.

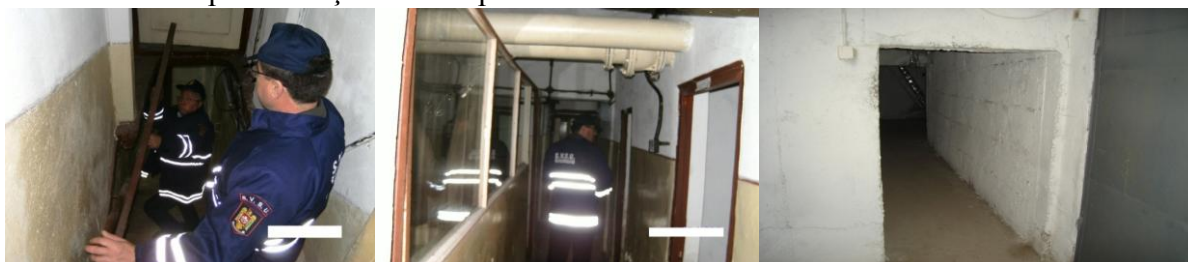


Pentru verificarea și întreținerea mijloacelor de alarmare s-a încheiat un contract de service anual, cu o firma specializată.

Protecția populației prin adăpostire

Primăria Municipiului Giurgiu acordă o mare atenție dezvoltării fondului de adăpostire, care la ora actuală se prezintă astfel :

1. Adăposturi special amenajate în subsolul blocurilor 33
- din care: 6 x 300 persoane și 27 x 150 persoane



Se pot adăposti 5.850 persoane, echivalent 10 %

2. Adăposturi simple în subsolul blocurilor 35

Se pot adăposti 4.950 persoane, echivalent 8 %

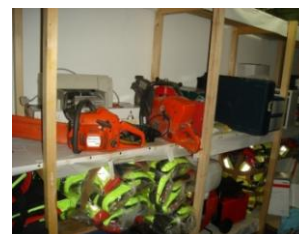
3. Adăposturi la gospodăriile populației 5.238
Se pot adăposti 16.000 persoane, echivalent 16 %

4. Adăposturi la agenții economici 15
TOTAL = 15
Se pot adăposti 2.250 salariați, echivalent 15 %

Gradul de asigurare a adăpostirii în municipiu 43 %

Trebuie precizat că în municipiul Giurgiu există 6 puncte de comandă și 72 locuri de conducere.
Gradul de înzestrare a formațiunilor de protecție civilă se prezintă astfel :

- la aparatura de cercetare chimică și de radiație - 5 % .
- la materiale și mijloace de protecție - 30 %.
- la materiale sanitare - 2 %



Din necesarul de echipamente de protecție și materiale, conform normelor, pentru Comitetul Local pentru Situații de Urgență este asigurat 53 %.



Apărarea împotriva incendiilor

Având în vedere prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, ale Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/2007, art. 14, lit. „e” și în conformitate cu Graficul de control pentru anul 2013, Biroul pentru Situații de Urgență, prin membrii componente de prevenire a incendiilor, a controlat instituțiile subordonate Consiliului Local, grădinițele cu program normal și prelungit, școlile generale, licee de pe raza municipiului, precum și gospodăriile populației.

În perioada ianuarie - Decembrie 2013- au fost controlate:

- Societatea Comercială Tracum S.A;
- Apă - Service S.A Giurgiu;
- Administrația Domeniului Public și Privat;
- Direcția de Asistență Socială
- Direcția de Taxe și Impozite;
- Direcția Poliție Locală;
- Centrul Cultural „Ion Vinea”;
- Zona Liberă Giurgiu;



Pe timpul controlului au fost urmărite :

- respectarea prevederilor Ordinului nr. 163/2007 cu privire la documentele necesare prevenirii incendiilor la locul de muncă;
- respectarea prevederilor Ordinului nr.712/2005 privind instruirea periodică a salariaților pe linia situațiilor de urgență;
- întocmirea planului de analiză și acoperire a riscurilor;
- întocmirea planului de evacuare în cazul unor situații de urgență;
- întocmirea și afișarea organizării activității de prevenire și intervenție în cazul producerii unor incendii la locul de muncă;
- dotarea și expunerea în locuri vizibile și ușor accesibile a mijloacelor de intervenție în cazul producerii unor incendii.

În urma acestor controale s-a constatat preocupare din partea responsabililor cu activitățile de prevenire a incendiilor la:

1. Direcția de Impozite și Taxe
2. Direcția Poliție Locală

În luna februarie s-a făcut instruirea responsabililor cu prevenirea incendiilor din societățile și direcțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.

Au fost luate măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor pe timpul competițiilor sportive, atât la Stadionul „Marin Anastasovici” la meciurile de fotbal cât și în sălile de sport cu ocazia meciurilor de baschet, handbal și tenis de masă.

Au fost luate măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor pe timpul ceremoniilor de depunere de coroane de flori la monumentele din municipiul Giurgiu cât și la alte manifestări organizate conform legii.



În luna aprilie în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, art. 14, lit.”h”, a Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/2007, art. 97, alin. 1, alin. 3, alin. 5 și art. 98, alin. 1, a Ordinului Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 579/2008 și Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 605/2008 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor pe timpul utilizării focului deschis la arderea de miriști, vegetație uscată și resturi vegetale, au fost instruiți administratorii societăților agricole de pe raza municipiului Giurgiu. Au fost instruiți privind obținerea permisului de lucru cu foc deschis.

De asemenea au fost instruite un număr de 1425 de gospodării cetățenești cu privire la arderea resturilor vegetale cât și la depozitarea cerealelor, fânurilor și lemnului de foc în gospodăriile personale.

În acest sens a fost emisă Dispoziția de Primar nr. 398/2013 privind arderea miriștilor și resturilor vegetale, dispoziție ce a fost afișată la relații cu publicul și publicată în presa locală și la posturile Tv locale.

Pentru perioada secetei și caniculei au fost întocmite planuri de măsuri ce au cuprins măsurile ce trebuiesc luate în municipiu pentru preîntâmpinarea unor cazuri deosebite.

Au fost întocmite un număr de 14 puncte de prim ajutor de comun acord cu Direcția de Sănătate Publică Giurgiu, unde s-a distribuit apă pentru cetățenii care au solicitat prim ajutor în perioada de caniculă.

De asemenea au fost întocmite și transmise măsuri de prevenire a incendiilor în perioada de caniculă la unitățile hoteliere, de turism și restaurante de pe raza municipiului.

Membrii componentei de prevenire a incendiilor au participat, alături de angajații Inspectoratului pentru Situații de Urgență, la diferite intervenții, cât și la stingerea unor incendii pe raza municipiului, dar și la aplicații organizate pe raza municipiului, cum ar fi:

- 49 incendii
- 61 alte situații de urgență
- 44 arderi necontrolate de miriști
- 10 deplasări fără intervenții
- 12 alarme false
- 23 alte intervenții

Componenta de prevenire a incendiilor din cadrul Biroului pentru Situații de Urgență a efectuat verificări în perioada 03 -31 ianuarie conform Ordinului 160/2007, art.15, lit.”b”, planificat prin Graficul de Control pe anul 2013, în 10 Grădinițe cu program normal și prelungit, 9 Școli Generale și 8 Licee de pe raza municipiului Giurgiu.

A fost urmărit: Modul de întocmire a documentelor ce reglementează activitatea de prevenire a incendiilor, dotarea cu mijloace de intervenție, afișarea la loc vizibil a planurilor de evacuare și organizarea intervenției la locul de muncă .

Tot pe linie de apărare împotriva incendiilor au fost controlate 1425 gospodării ale populației, conform graficului de control anual aprobat și semnat de domnul primar în anul 2013.

La controlul efectuat s-a urmărit respectarea prevederilor legale privind:

- colectarea și arderea resturilor vegetale ;
- marcarea corespunzătoare, împrejmuirea, păstrarea distanței corespunzătoare față de clădiri, depozite de furaje, modul de amplasare al depozitelor de furaje, împrejmuirea acestor locuri de depozitare ;
- coșurile de fum și sobe de încălzit ;
- instalațiile electrice, tablourile electrice să conțină siguranțe calibrate și nu improvizate ;
- asigurarea rezervelor de apă și a mijloacelor de stingere a incendiilor în apropierea depozitelor de lemne ;
- sobele cu acumulare de căldură (din teracote) sau, cele fără acumulare de căldură (din materiale metalice, godine) trebuie să aibă în fața ușii de alimentare o bucată de tablă



- suficient de mare (cca. 70 x 50 cm) care să împiedice contactul covoarelor sau mochetelor cu jarul căzut accidental din sobe;
 - cenușa să fie depozitată în gropi special amenajate ;
- La fiecare gospodărie s-a explicat modul de folosire a buteliilor cu gaze lichefiate;

Pe parcursul controlului efectuat s-au constatat și unele nereguli :

- La unele gospodării cenușa rezultată de la arderea combustibililor solizi în sobe era depozitată în găleți de plastic, în saci de plastic sau diferiți recipiente din plastic;
- Au fost instruiți privind modul de depozitare (în gropi special amenajate pentru cenușă).

Au fost găsite la gospodării nereguli în ceea ce privește montarea buteliei aproape de aragaz, siguranțe electrice necalibrate care s-au remediat pe loc.

Acolo unde au fost găsite deficiențe precum conductori electrici neizolați, lipsă tablă metalică în fața sobei, coș la sobă deteriorat, s-a dat un termen de remediere de 5 zile.



În urma controalelor efectuate au fost constatate:

- 125 deficiente la gospodăriile populației;
- 35 deficiente la agentii economici si institutii.

S-au dat 97 avertismente pentru neregulile găsite în teren.

Gospodăriile cetățenești găsite cu deficiențe și care au avut termen de remediere, au fost controlate ulterior și s-a constatat soluționarea problemelor găsite în neregulă.

La fiecare gospodărie la care s-a făcut controlul și îndrumarea, i-a fost înmănată câte o broșură cu „Reguli și măsuri de prevenire a incendiilor” din partea Primăriei Municipiului Giurgiu, Biroului pentru Situatii de Urgență.

Aceasta a fost activitatea depusă de Serviciul de Urgență Voluntar în anul 2013 privind activitățile pe linie de protecție civilă și prevenirea incendiilor, fiind în permanență în slujba cetățeanului mai cu seamă când acesta s-a aflat în pericol.



ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI CONTROL COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Are ca misiune îndrumarea, consilierea și sprijinirea asociațiilor de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În baza de date a compartimentului sunt înregistrate:

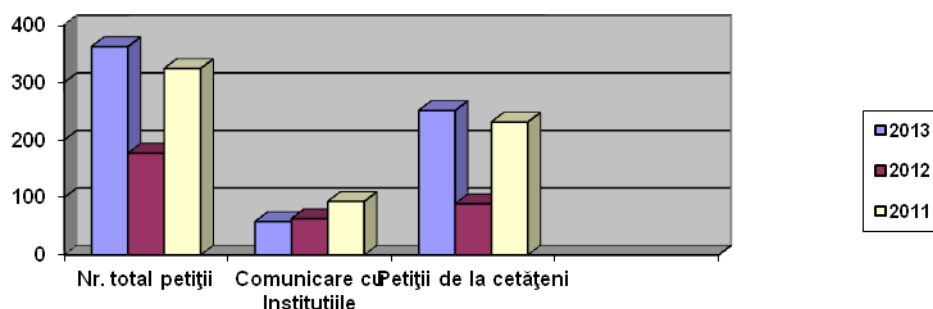
- 462 asociații de proprietari
- 302 blocuri din cadrul asociațiilor
- 853 scări de asociație de proprietari
- 15229 apartamente

În conformitate cu atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Giurgiu, au fost soluționate un număr de 360 de petiții, cărora li s-au formulat răspunsuri punctuale.

Acestea s-au referit în principal la:

- corespondență cu instituțiile publice – 58 petiții
- erori în calculul listelor de întreținere – 75 petiții
- solicitări sprijin pentru repararea și întreținerea proprietății – 80 petiții
- sesizarea administrării defectuoase a asociației de proprietari – 85 petiții
- nerespectarea normelor de conviețuire comună – 29 petiții
- solicitări participare adunare generală – 33 petiții

Au fost dispuse măsuri conducerii asociațiilor de proprietari în vederea remedierii aspectelor semnalate de către petenți în conformitate cu legislația specifică.



În cursul anului 2013 s-au mai desfășurat următoarele activități:

- Zilnic s-a acordat asistență, consiliere și îndrumare privind activitatea asociațiilor de proprietari, atât la sediul acestora cât și la sediul Primăriei.
- Au fost informate toate asociațiile privind modificările de legislație sau luarea unor măsuri de întreținere a proprietății comune (curățarea subsolurilor blocurilor) prin distribuirea de adrese comune și pliante, totodată asociațiile de locatari au fost îndrumate să inițieze toate demersurile

necesare în vederea înființării asociațiilor de proprietari cât și modul de acționare pentru recuperarea debitelor de la persoanele care înregistrau restanțe la cotele de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari.

- S-au inițiat acțiuni și măsuri având ca scop încasarea debitelor restante pe care asociațiile de proprietari și membrii acestora le aveau față de furnizorii de utilități.

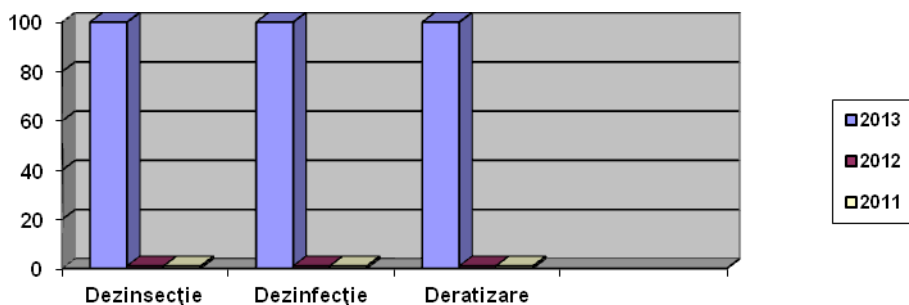
• Salariații Compartimentului Control Coordonare Asociații de Proprietari au participat în calitate de invitați la un număr de 33 adunări generale ale asociațiilor de proprietari. Prin participarea la aceste adunări generale s-a adus la cunoștință proprietarilor drepturile și obligațiile



acestora, obligațiile președintelui asociației de proprietari și ale cenzorilor precum și obligațiile administratorului de imobile. Au fost informați cu privire la programele privind creșterea performanței energetice cât și contorizarea pe orizontală a rețelei termice și de apă.

- Au fost efectuate verificări pentru respectarea statutului și a legislației în vigoare în ceea ce privește alegerea președintelui, comitetului executiv, cenzorilor cât și exercitare control documente.

- S-a participat la acțiunea de dezinsecție, dezinfecție și deratizare însoțindu-se echipele în vederea informării asociațiilor de proprietari conform programului stabilit.



Dezinsecție Parcul Alei

- A fost acordată asistență asociațiilor de proprietari pentru înscrierea în Programul Local Multianual privind Creșterea Performanței Energetice a blocurilor de locuințe.

- Promovarea programului privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe prin informarea proprietarilor din cadrul asociațiilor asupra procedurii legale în vederea izolării termice a imobilelor

- Întocmirea și distribuirea formularelor pentru înscrierea în program

- Asistență pentru întocmirea formularelor și a contractului de mandat pentru finanțarea executării lucrărilor de intervenție

- În cursul anului 2013 au fost depuse 48 de dosare din care 18 complete pentru care s-au demarat procedurile necesare.

Totodată au fost informați locuitorii municipiului Giurgiu, prin intermediul asociațiilor de proprietari, despre prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 207/2012 privind acordarea de scutiri la plata impozitului pe clădiri proprietarilor de apartamente din blocurile de locuințe și de imobile cu destinația locuințe care au executat lucrări de intervenție pentru creșterea performanței energetice pe cheltuială proprie.



- S-a comunicat în permanență cu furnizorii de utilități și anumite instituții ale statului (Poliția, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Direcția Finanțelor Publice, Casa de Pensii, Inspectoratul în Construcții Giurgiu, Garda de Mediu etc.).

- Semestrial s-a transmis către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice raportări la data de 31 decembrie privind datele de funcționare S.A.C.E.T., situația financiară, situația acordării subvenției locale și a ajutoarelor de încălzire.

- Împreună cu furnizorii de servicii (S.C. Apă – Service S.A., A.D.P.P. Giurgiu și Uzina Termoelectrică S.A. Giurgiu) au fost organizate 16 ședințe cu participarea tuturor asociațiilor de proprietari.

- Au fost organizate împreună cu asociațiile de proprietari două ședințe cu privire la sprijinul acordat de municipalitate pentru energie termică. Consiliul Local acordă în sezonul de încălzire 2013 – 2014 o subvenție la energia termică, din bugetul local, în valoare de 100 lei/Gcal și un ajutor de la bugetul local acordat prin Direcția de Asistență Socială, în procente cuprinse între 7% - 25% în funcție de venituri.



- În cadrul compartimentului s-au certificat, pe parcursul anului 2013, facturile de acordare a subvenției pentru energie termică în valoare de 3.490.461,01 lei cât și întocmirea documentației pentru acordarea unui avans conform O.G. 36/2001 în valoare de 100.000,00 lei precum și încheierea unei convenții în valoare de 2.500.000,00 lei încheiată între Primăria municipiului Giurgiu și S.C.Global Energy Production S.A. pentru asigurarea necesarului de combustibil aferent sezonului de încălzire 2013-2014.

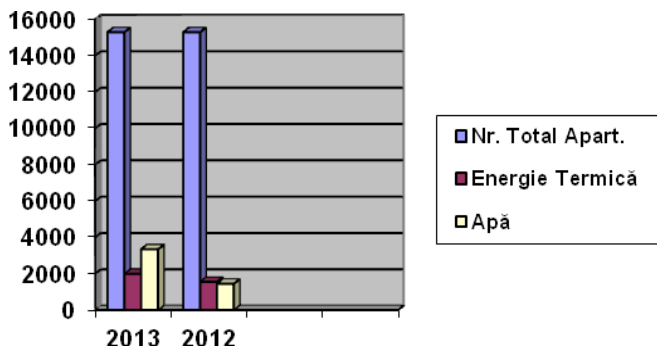
- În cursul anului 2013 au fost depuse un număr de 31 cereri pentru eliberarea proiectului pentru contorizarea pe orizontală a rețelei de apă potabilă și de energie termică. S-a făcut predarea documentației pentru obținerea certificatului de urbanism, documentației pentru obținerea acordului de realizare a schemei de distribuție cu coloană montată pe casa scării și a documentației pentru obținerea autorizației de construire pentru un număr de 19 scări de bloc.

- Salariații Compartimentului Control Coordonare Asociații de Proprietari s-au deplasat zilnic la sediul asociațiilor purtând discuții cu reprezentanții acestora, referitoare la modul în care își desfășoară activitatea, rezolvând în limitele prevăzute de lege problemele sesizate.

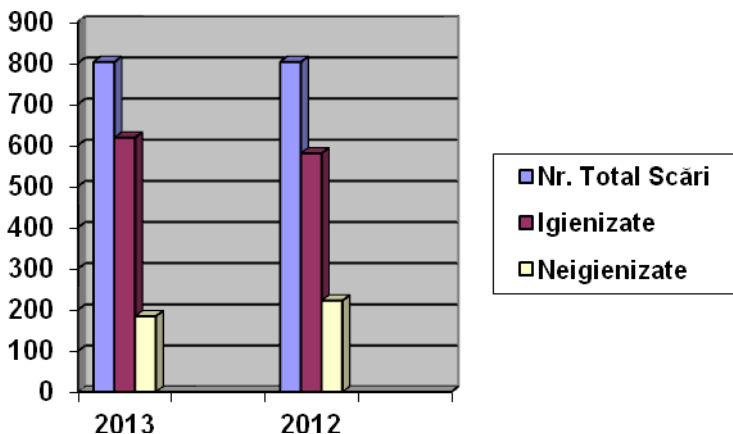
Ca urmare a acestor deplasări s-au întocmit situații referitoare la:

- numărul asociațiilor existente – în baza de date a compartimentului erau înregistrate la finele anului 2012 un număr de 460 asociații de proprietari. Pe parcursul anului 2013 s-au mai înființat 2 asociații de scară.

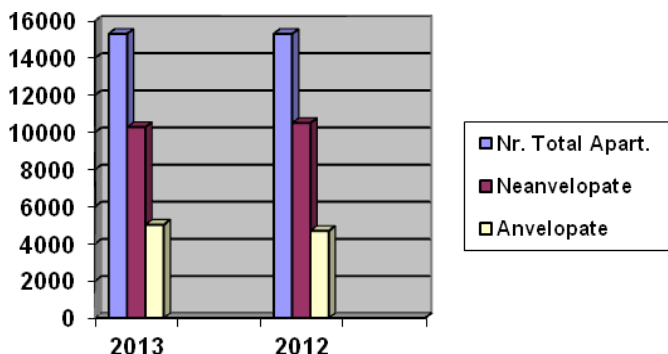
- situația distribuției pe orizontală a rețelei termice și de apă



- situația apartamentelor nelocuite
- situația subsolurilor scărilor (igienizate / neigienizate)



- situația apartamentelor anvelopate din municipiul Giurgiu





- starea blocurilor, scărilor și apartamentelor din municipiul Giurgiu
- centralizarea numărului de clădiri de locuit $P \geq 2$ (etaje) și a numărului de persoane din municipiul Giurgiu
- situația administratorilor atestați și neatestați din cadrul asociațiilor de proprietari

ACTIVITATEA BIROULUI ADMINISTRARE ȘI MONITORIZARE SERVICII DE UTILITATE PUBLICĂ

Biroul Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică are ca atribuții principale administrarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor de utilitate publică desfășurate la nivelul municipiului Giurgiu pentru satisfacerea nevoilor și cerințelor populației.

În cursul anului au fost desfășurate următoarele activități:

- Soluționarea adreselor și petițiilor după cum urmează:
 - petiții de la cetățenii Municipiului Giurgiu – 42
 - adrese de la prestatorii de servicii de utilități publice – 64
 - adrese de la diferite instituții și agenți economici – 204
- În conformitate cu HCLM nr. 5/2013 privind Regulamentul de eliberare a acordului și a avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare și de reparații realizate pe domeniul public sau privat al Municipiului Giurgiu, Biroul Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică a eliberat 172 acorduri de principiu, 665 avize aferente rețelelor tehnico-edilitare și de reparații realizate pe domeniul public sau privat al municipiului Giurgiu și 626 procese verbale de recepție a lucrărilor.

Cele 172 de acorduri de principiu, pentru care s-a încasat suma de 5571,50 lei, au fost eliberate pentru următoarele lucrări:

• Reabilitare rețea	1
• Branșamente	134
• Avarii	1
• Extindere rețele	36

Au fost acordate 665 avize aferente rețelelor tehnico-edilitare și de reparații realizate pe domeniul public sau privat al municipiului Giurgiu, pentru următoarele lucrări:

• Avarii	247
• Extindere rețea	68
• Branșamente	350

Valoarea încasată pentru eliberarea avizelor este de 72788,41 lei defalcată astfel:

- Taxă aviz - 46264 lei
- Taxa de depozitare materiale pe domeniul public - 26524,41 lei

• Au fost înaintate și susținute în fața Comisiilor de Specialitate un număr de 35 referate de specialitate, 35 proiecte de hotărâri care ulterior au devenit hotărâri de Consiliu Local.

• HCL 35/31.01.2013 – privind delegarea serviciului de specialitate pentru gestionarea câinilor fără stăpân către S.C. Giurgiu Servicii Locale S.A.

• HCL 36/31.01.2013 – privind delegarea serviciului de iluminat public către S.C. Giurgiu Servicii Locale S.A.

• HCL 42/31.01.2013 – privind delegarea serviciului de întreținere, administrare, mobilier stradal, marcaje rutiere, parcări și fond locativ către S.C. Giurgiu Servicii Locale S.A.

• HCL 54/28.02.2013 – privind înlocuirea reprezentanților Consiliului Local în Consiliul de Administrație la S.C. TRACUM S.A.

• HCL 58/28.02.2013 – privind atribuirea de delegare a gestiunii serviciului de administrare a spațiilor verzi din municipiul Giurgiu

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	----------------------------------	---------------------	--------------	--------------------

- HCL 78/28.02.2013 – privind aprobarea contractului de delegare a serviciului de specialitate pentru gestionarea câinilor fără stăpân către S.C. Giurgiu Servicii Locale S.A.
- HCL 79/28.02.2013 – privind aprobarea contractului de delegare a serviciului de întreținere, administrare, mobilier stradal, marcaje rutiere, parcări și fond locativ către S.C. Giurgiu Servicii Locale S.A.
- HCL 80/28.02.2013 – privind aprobarea contractului de delegare a Serviciului de Iluminat Public către S.C. Giurgiu Servicii Locale S.A.
- HCL 88/01.04.2013 – privind aprobarea Regulamentului privind creșterea și deținerea câinilor de domiciliu în municipiul Giurgiu
- HCL 89/01.04.2013 – privind aprobarea documentației necesare delegării serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân
- HCL 90/01.04.2013 – privind aprobarea documentației necesare delegării Serviciului de Iluminat Public
- HCL 93/01.04.2013 – privind retragerea Municipiului Giurgiu din Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Iluminat Public Eficient
- HCL 151/18.04.2013 – privind stabilirea modului de verificare și control a serviciilor publice de salubritate și spații verzi
- HCL 168/18.04.2013 – privind numirea unui membru în Adunarea Generală a Acționarilor la S.C. Giurgiu Servicii Locale S.A.
- HCL 169/18.04.2013 – privind aprobarea unei convenții de plată între Municipiul Giurgiu și S.C. Întreținere Peisagistică a Spațiilor Verzi S.A. Giurgiu
- HCL 253/26.06.2013 – privind nominalizarea reprezentanților Consiliului Local în Consiliul de Administrație la S.C. APA SERVICE S.A. Giurgiu
- HCL 280/25.07.2013 – privind nominalizarea unei persoane în Consiliul de Administrație la S.C. APA SERVICE S.A. Giurgiu
- HCL 281/25.07.2013 – privind aprobarea unei convenții de plată între Municipiul Giurgiu și S.C. Întreținere Peisagistică a Spațiilor Verzi S.A. Giurgiu
- HCL 270/25.07.2013 – privind aprobarea prelungirii până în data de 31.12.2013 a Contractului de delegare a serviciului de specialitate pentru gestionarea câinilor fără stăpân
- HCL 271/25.07.2013 – privind aprobarea prelungirii până în data de 31.12.2013 a Contractului de delegare a serviciului de întreținere, administrare, mobilier stradal, marcaje rutiere, parcări și fond locativ
- HCL 272/25.07.2013 – privind aprobarea prelungirii până în data de 31.12.2013 a contractului de delegare a serviciului de iluminat public
- HCL 325/29.08.2013 – privind aprobarea unei Convenții de plată între Municipiul Giurgiu și S.C. Întreținere Peisagistică a Spațiilor Verzi S.A. Giurgiu
- HCL 364/26.09.2013 – privind înlocuirea unui reprezentant al Consiliului Local în Adunarea Generală a Acționarilor la S.C. APA SERVICE S.A. Giurgiu
- HCL 377/17.10.2013 – privind aprobarea Actului Adițional Nr. 1 la Contractul nr. 18044/12.10.2012 pentru delegarea gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică a Municipiului Giurgiu către S.C. Global Energy Production S.A.
- HCL 381/22.10.2013 – privind aprobarea prețului local al energiei termice către utilizatorii de energie termică din Municipiul Giurgiu pentru sezonul de încălzire 1 noiembrie 2013 – 31 martie 2014
- HCL 382/22.10.2013 – privind desemnarea S.C. Global Energy Production S.A. pentru a realiza conformarea în registrul unic consolidat pentru anul 2013 a certificatelor de emisii de gaze de seră pentru instituția denumită S.C. Uzina Termoelectrica Giurgiu S.A.

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
------------------------	-----------------------	---	---------------------------	--------------	-----------------------

- HCL 408/31.10.2013 – privind aprobarea Actului Adițional nr. 2 la Contractul nr. 18044/12.10.2013 privind delegarea gestiunii serviciului de alimentare cu energie termică a municipiului Giurgiu către S.C. Global Energy Production S.A.

- HCL 421/31.10.2013 – privind aprobarea prețului local de facturare al energiei termice livrată populației din municipiul Giurgiu prin sistem centralizat în scopul încălzirii și preparării apei calde pentru sezonul de încălzire 01.11.2013 – 31.03.2014

- HCL 456/28.11.2013 – privind aprobarea Actului Adițional nr. 3 la Contractul nr. 18044/12.10.2012 pentru delegarea gestiunii serviciului de alimentare cu energie termică către S.C. Global Energy Production S.A.

- HCL 462/03.11.2013 – privind acordarea unui avans de 100000 lei S.C. Global Energy Production – reprezentând subvenție energie termică

- HCL 474/19.12.2013 – privind aprobarea prelungirii până în data de 31.12.2014 a contractului de delegare a serviciului de întreținere, administrare, mobilier stradal, marcaje rutiere, parcări și fond locativ

- HCL 475/19.12.2013 – privind aprobarea prelungirii până în data de 31.12.2014 a Contractului de delegare a serviciului de specialitate pentru gestiunea câinilor fără stăpân

- HCL 476/19.12.2013 – privind aprobarea prelungirii până la data de 31.12.2014 a Contractului de delegare a serviciului de iluminat public

- HCL 508/19.12.2013 – privind aprobarea Actului Adițional nr. 1 la Contractul nr. 7429/29.03.2013 pentru delegarea gestiunii serviciului de administrare a spațiilor verzi, întreținere zone verzi, administrare cimitire, întreținerea parcurilor și bazelor sportive

- HCL 510/20.12.2013 – privind aprobarea unei Convenții încheiate între S.C. CIS GAZ S.A., S.C. GLOBAL ENERGY PRODUCTION S.A. Giurgiu și Municipiul Giurgiu

- În urma delegării gestiunii serviciilor publice de interes local conform legislației în vigoare și a hotărârilor de consiliu, Biroul Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică a urmărit aplicarea și respectarea de către operatori, a reglementărilor emise, a sistemului de prețuri și tarife în vigoare.

Au fost monitorizate prestațiile de servicii de la societățile comerciale subordonate Consiliului Local, astfel:

I. S.C. GIURGIU SERVICII LOCALE S.A. i-au fost delegate următoarele servicii de interes public local:

- *Serviciul de iluminat public*

Prin delegarea serviciului s-a urmărit exploatarea, întreținerea, menținerea și reparația instalațiilor și punctelor de iluminat public (85 puncte) cu personal autorizat, în funcție de complexitatea instalației cât și semaforizarea orașului, valoarea acestor prestații fiind de 725000 lei/an.

Pentru organizarea unui cadru cât mai plăcut, specific sărbătorilor de iarnă, în municipiul Giurgiu, în luna decembrie s-au montat figurine luminoase, baghete luminoase, ghirlande de becuri policolore și perdele luminoase.

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	------------------------------	------------------------	--------------	--------------------

Valoarea totală a consumului aferent iluminatului public a fost de 1666000 lei/an



• *Serviciul de specialitate pentru gestionarea câinilor fără stăpân*

Obiectivul principal al acestui serviciu îl reprezintă protecția sănătății oamenilor și a mediului împotriva câinilor fără stăpân.

Gestionarea câinilor fără stăpân a fost o prioritate pentru actuala administrație, în acest sens fiind renovat adăpostul din str. Voestalpine cu respectarea normelor europene. Acesta este dotat cu sală chirurgie.

Adăpostul pentru animale fără stăpân din municipiul Giurgiu poate caza 474 câini în cuști individuale/comune, care respectă normele sanitar - veterinare de bunăstare a animalelor, urmând a fi reconșionat pentru o capacitate de 500 câini.

În anul 2013, 455 câini fără stăpân au beneficiat de hrană, igienă zilnică și tratamente specifice în acest adăpost.

Valoarea acestor prestatii a fost de 593900 lei/an



Creșterea numărului adopțiilor de câini din adăpost se va realiza prin eficientizarea colaborării cu ONG-urile, Asociațiile pentru protecția animalelor și chiar persoane fizice, prin mediatizarea activității serviciului de specialitate și prin răspândirea de pliante.

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

• *Serviciului de întreținere, administrare, mobilier stradal, marcaje rutiere, parcuri și fond locativ*

Acest serviciu are ca obiectiv asigurarea și satisfacerea unor cerințe și nevoi de utilitate publică ale comunităților locale, și anume, ridicarea gradului de civilizație, creșterea gradului de securitate individuală și colectivă în cadrul comunităților locale, precum și a gradului de siguranță a circulației rutiere și pietonale.

În cursul anului 2013 s-au întreprins acțiuni pentru:

- administrarea și întreținerea (evacuare apă subsol, refacerea scurgerilor menajere, racord canalizare menajeră și refacere instalații electrice) blocurilor ANL și blocurilor sociale.
- de reparare și revopsire a mobilierului deteriorat de pe străzi și din parcuri
- remedierea defecțiunilor apărute la locurile de joacă
- confecționarea și repararea panourilor de gard
- dezafectarea locurilor de joacă insalubre
- s-au montat indicatoare de orientare, indicatoare luminoase la trecerile de pietoni, limitatoare de viteză, indicatoare de avertizare, stâlpi pietonali.

Valoarea acestor prestații a fost de 1365000 lei/an.



II S.C. INTRETINEREA PEISAGISTICA A SPATIILOR VERZI S.A. i-a fost delegat serviciul întreținere zone verzi, administrare cimitire și întreținerea bazelor și parcurilor sportive, lucrări care au avut o valoare de 3232000 lei/an

În anul 2013 au fost executate lucrări de specialitate în ceea ce privește înființarea și întreținerea spațiilor verzi având ca obiectiv major îmbunătățirea imaginii Municipiului Giurgiu.

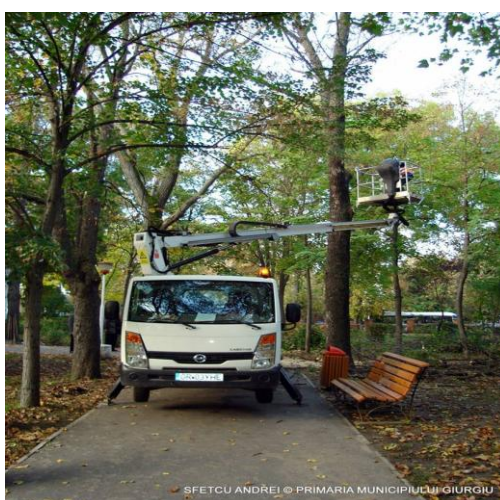
Majoritatea materialului săditor și dendrofloricol folosit, a fost produs în sera proprie a S.C. Întreținere Peisagistică a Spațiilor Verzi S.A. din Str. Fabrica de Zahăr.

Pentru realizarea obiectivului s-a pus un accent deosebit pe buna organizare a campaniei de plantări astfel:

- 15540 bucăți flori (trandafiri, petunii, crăițe, panseluțe)
- 499 arbori și arbuști (mesteacăn, catalpa, ienupăr, puiți de rașinoase și foioase)
- 144 arbori ornamentali
- 2500 fire gard viu

Materialul dendrofloricol a fost plantat în parcuri, scuarurile din sensurile giratorii pe suport și jardiniere cât și pe aliniamentele stradale.

Pe tot parcursul anului au fost efectuate lucrări de întreținere a spațiilor verzi, precum: toaletat arbori, igienizat spații verzi, plantat, prășit, plivit, tratamente fito-sanitare, udat, fertilizat, tăieri în verde, tuns gard viu, cosit, greblat și încărcat resturi vegetale.



Pentru buna desfășurare a activităților sportive s-au efectuat lucrări de cosire și udare a gazonului precum și plata utilităților în sumă de 713000 lei/an

La stadionul Marin Anastasovici au fost decontate avize tehnice pentru modernizarea tribunei în valoare de 82000 lei.

Cimitirele au fost dotate cu utilitățile necesare funcționării în condiții corespunzătoare, au fost împrejmuite și sistematizate.

S-a realizat întreținerea cimitirelor prin lucrări specifice (prășit, defrișat, colectat, transportat, vopsit borduri) cât și la monumentelor.

La construcțiile anexe din cimitire a fost refăcută șarpanta, tencuiala interioară și exterioară, înlocuită tâmplăria atât la interior cât și la exterior.

S-a refăcut pictura la clopotnița cimitirului Sf. Haralambie.





În perioada de iarnă, angajații S.C. Întreținere Peisagistică a Spațiilor Verzi S.A. au participat la activități de dezapezire a căilor pietonale, a parcurilor și la protejarea speciilor de arbori, arbuști și gard viu sensibile la căderile masive de zăpadă, precum și la activitatea de pregătire a ornamentelor și ghirlandelor pentru decorarea municipiului Giurgiu cu ocazia sărbătorilor de iarnă.

În anul 2013 au fost executate lucrări de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în municipiul Giurgiu, desfășurate în două etape: 24.05.2013 – 15.06.2013 și 14.08.2013 – 25.08.2013.

Lucrările de dezinsecție sunt lucrări complexe, dificile, greu de executat deoarece accesul operatorilor nu este posibil în toate zonele cu habitate larvare și nici în toate locurile unde există focare cu populație adultă de țânțari. S-a hotărât să se efectueze lucrări de dezinsecție în sistem avion (utilaj dotat cu sistem de dispersie în volum ultra redus), dimineața devreme și seara, când insectele au o activitate de zbor intensă.

Tratamentele de dezinsecție au fost efectuate astfel:

- dezinsecția prin sistem avion, pe o suprafață de 1500 ha, care permite leștarea substanțelor și în zonele greu accesibile pentru tratamentul la sol;
- dezinsecția de la sol, pe o suprafață de 20 ha, efectuată cu utilaje specifice (ULV) dimineața (între orele 6.00 - 10.00) și seara (între orele 19.00 – 23.00).

Lucrările de deratizare au fost efectuate în toate zonele municipiului Giurgiu (cartiere de blocuri, parcuri, platforme gospodărești etc.).

Lucrările de deratizare și dezinsecție au fost executate sub supravegherea și coordonarea inspectorilor din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu.

Valoarea prestațiilor pentru efectuarea acestor lucrări a fost de 150000 lei.

III S.C. APA SERVICE S.A. i-a fost atribuit contractul de delegare privind alimentarea cu apă și canalizare a municipiului Giurgiu.

Furnizarea / prestarea serviciilor de alimentare cu apă potabilă și de canalizare, au fost în valoare de în sumă de 693600 lei din care:

- canal pluvial (apă provenită de la ploii, zăpadă aferent domeniului public) în sumă de 687600 lei
- consum apă potabilă la cișmelele stradale în sumă de 6000 lei.

IV S.C. FINANCIAR URBAN SRL PITESTI SUCURSALA GIURGIU i-a fost atribuit contractul de delegare privind salubritatea municipiului Giurgiu.

Gospodărirea domeniului public al municipiului Giurgiu presupune salubritatea străzilor și a zonelor verzi.

Pentru menținerea aspectului curat în municipiul Giurgiu s-a efectuat zilnic igienizarea căilor publice astfel:

- măturat manual pe căile publice și trotuare – 74690244 m² / an
- întreținerea curățeniei pe străzi și trotuare – 40328,44 m² / an
- curățat rigole prin răzuire - 1084995m² / an
- măturat mecanizat – 13156 m² / an
- colectat, încărcat, transportat reziduuri stradale – 12720 m³ / an

În anotimpul rece angajații S.C. Financiar Urban S.R.L. au participat la acțiunea de dezapezire realizând următoarele activități:

- pluguit zăpada
- împrăștiat mecanic antiderapant
- împrăștiat manual antiderapant
- curățat manual zăpada



- curățat manual gheața
- încărcat manual zăpada și gheața
- încărcat mecanic și transportat zăpada și gheața în tractor cu remorca
- încărcat mecanic și transportat zăpada și gheața în autobasculanta

Valoarea prestațiilor a fost de 4624000 lei/an.

Biroul Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică a verificat zilnic operatorul care prestează serviciul de salubritate pe domeniul public.



ACTIVITATEA DIRECȚIEI PATRIMONIU

Direcția Patrimoniu este o structură funcțională în cadrul Aparatului Propriu de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu – Primăria, înființată prin HCLM nr. 260/25.10.2012.

Direcția a asigurat evidența și gestionarea fondului imobiliar și a fondului locativ din proprietatea publică și privată a municipiului Giurgiu, urmărirea și executarea contractelor de concesiune, de asociere, colaborare și închiriere, realizarea atribuțiilor în ceea ce privește aplicarea legilor restituirii proprietății, activitatea de cadastru imobiliar și evidența patrimoniului Unității Administrativ Teritoriale .

Este formată din patru compartimente funcționale:

- Compartimentul Fond Funciar și Registru Agricol,
- Compartimentul Patrimoniu, Evidența Proprietății și Cadastru,
- Compartiment Urmărire Executare Contracte
- Serviciul Fond Locativ.
-

Pe parcursul anului 2013 compartimentele funcționale aflate în componența Direcției Patrimoniu au desfășurat următoarele activități:

Compartimentul Fond Funciar și Registru Agricol a avut ca principale activități completarea și ținerea la zi a Registrelor Agricole, centralizarea datelor înscrise în conformitate cu prevederile O.G. nr. 28/2008 cu modificările și completările ulterioare, și continuarea aplicării legilor fondului funciar.

Aceasta a presupus înscrierea de date privind proprietarii și suprafețele de teren agricol, efectivele de animale, utilajele și mașinile agricole deținute, modul de folosință a terenurilor, numărul de pomi fructiferi și familii de albine.

Evidențele din registrele agricole au stat la baza emiterii de ”CertIFICATE” pentru cetățenii care le solicită, prin cerere, din care rezultă situația cu suprafețele pe care le dețin, și care le-au fost necesare pentru: obținerea de ajutor social, bursă sau alocație complementară, spitalizare, impozitarea salariului, pentru obținerea de subvenții de la stat sau plata impozitelor pe terenul agricol.

De asemenea au fost furnizate date din registrul agricol și la solicitarea diferitelor instituții (Judecătorie, Prefectură, Poliția, Tribunal etc.) și altor compartimente din cadrul instituției noastre, conform prevederilor legale.

Pe lângă aceste solicitări, salariații acestui compartiment au rezolvat zilnic cereri, reclamații, sesizări, au ținut evidența contractelor de arendare și au efectuat numeroase deplasări în teren pentru verificarea culturilor și întocmirea proceselor verbale de constatare pe baza cărora se eliberează certificatele de producător agricol.

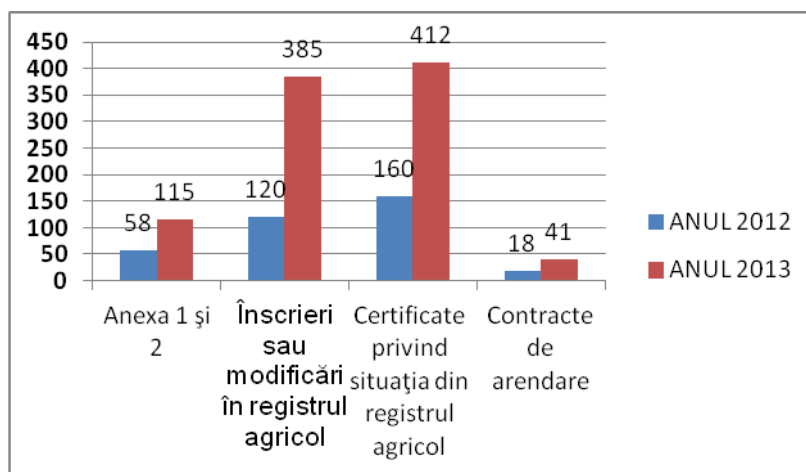
S-au eliberat, la cerere, extrase de planuri parcelare pentru terenurile ce au făcut obiectul legilor fondului funciar precum și certificate (anexa 1 și 2) prin care se atestă că petentul este cunoscut ca proprietar și nu există nici un litigiu cu privire la întinderea proprietății și vecinătăți.

În perioada de referință s-a continuat completarea registrelor agricole pentru 2010-2014 și, în sinteză, au fost efectuate următoarele activități:

- Au fost efectuate un număr de 115 de deplasări în teren în vederea verificării și eliberării Anexei 1 și 2 privind atestarea dreptului de proprietate asupra imobilului;



- S-au luat măsurile necesare privind gestionarea situațiilor de ardere a miriștilor și a resturilor vegetale de către agricultorii care utilizează terenul arabil împreună cu I.S.U. Vlașca Giurgiu, Poliția Locală și Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Au fost efectuate un număr de 375 noi înscrieri sau modificări în registrul agricol;
- S-au eliberat un număr de 412 certificate privind situația din registrul agricol necesare la DITL; Judecătoria;
- S-au eliberat un număr de 101 adeverințe necesare la A.P.I.A. pentru obținerea de subvenții la terenurile agricole;
- Au fost eliberate un număr de 2017 certificate că petenții nu figurează înregistrați în registrul agricol necesare la DAS, DGASPC Giurgiu, școală, șomaj, spital;
- Au fost completate un număr de 30 registre agricole cu evidența proprietarilor de teren, animale, utilaje agricole;
- S-au efectuat un număr de 69 verificări în teren privind situația culturilor pentru eliberarea certificatelor de producător;
- Au fost eliberate un număr de 31 certificate noi de producător;
- Au fost înregistrate un număr de 47 contracte de arendare;
- S-au eliberat un număr de certificate ale producătorilor apicoli în vederea obținerii de subvenții de la APIA și Direcția agricolă Giurgiu;
- Au fost purtate discuții cu petenții fiind îndrumați să se adreseze către alte instituții sau compartimente de specialitate;
- Au fost întocmite un număr de 307 răspunsuri la diverse petiții sau alte instituții;
- Au fost întocmite anunțuri publice privind avertizări de la Unitatea Fitosanitară Giurgiu privind apariția și combaterea dăunătorilor (bolilor la culturile agricole);
- A fost completat AGR pentru Direcția Agricolă cu privire la suprafața recoltată și producția obținută precum și aplicarea îngrășămintelor și pesticidelor.



Dinamica principalilor indicatori ai activității compartimentului

În anul 2013 compartimentul a întocmit „Planul local de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole” actualizat conform art.2, alin. (2) din Decizia nr.221983/GC/12.06.2013 a Comisiei interministeriale pentru reglementarea nitraților în România și au fost înștiințați proprietarii de animale cu privire la măsurile ce trebuie respectate.



S-a realizat permanent o activitate de informare a cetățenilor în ceea ce privește atribuțiile și serviciile asigurate de compartiment iar, în cazul în care a fost necesar, au fost îndrumați către alte compartimente din cadrul primăriei sau către alte instituții.

Compartimentul Patrimoniu Evidența Proprietății și Cadastru, a soluționat în cursul anului 2013 un număr de 824 de petiții reprezentând: cereri pentru repartizarea unei locuințe, pentru vânzarea, concesionarea sau schimbarea destinației unor spații și pentru eliberarea unor adevărinițe sau copii după diverse documente .

În acest sens au fost realizate următoarele activități :

- au fost înregistrate un număr de 180 de cereri pentru repartizarea unei locuințe din care 80 pentru locuințe construite cu fonduri ANL ;
- au fost întocmite documentații privind schimbarea destinației unor spații cu altă destinație în spații cu destinația de locuință ;
- au fost întocmite repartiții pentru 55 apartamente, situate în Giurgiu, Aleea Carămidarii Vechi ;
- s-a întocmit documentația necesară pentru concesionarea unor terenuri, care aparțin domeniului privat al municipiului Giurgiu ;
- au fost analizate un număr de 27 notificări formulate în temeiul Legii nr. 10/2001 pentru care au fost întocmite rapoarte ale Comisiei Interne Pentru Analizarea Notificărilor Conform Legii nr. 10/2001 în vederea emiterii Dispozițiilor de Primar ;
- s-a întocmit documentația privind evaluarea, casarea și valorificarea unor materiale rezultate din dezmembrarea unor bunuri ce se află în patrimoniul Consiliului Local ;
- au fost perfectate formele legale de transmitere în folosință gratuită sau administrare a unor bunuri care aparțin domeniului public și privat al municipiului Giurgiu (Consiliul Județean Giurgiu, S.C. Apa Service SA, CSS, SC GEP, IPSV, Servicii Locale etc) ;
- s-a întocmit documentația pentru vânzarea unor terenuri care aparțin domeniului privat al municipiului Giurgiu și care au făcut obiectul unui contract de concesiune (4 cazuri) ;
- au fost eliberate copii de pe diverse documente la solicitarea petenților ;
- au fost furnizate informații la solicitarea instanțelor de judecată (cca. 30 de dosare);
- a fost întocmit Raportul Statistic LOC 2 ;
- s-au transmis lunar situații către Instituția Prefectului Județului Giurgiu privind stadiul de soluționare al notificărilor dar și al protocoalelor de predare primire privind restituirea în natură a imobilelor ;
- s-a purtat corespondență cu Autoritatea Națională Pentru Restituirea Proprietăților cu privire la situația juridică a unor imobile aparținând cultelor religioase ;
- S-a participat la comisia de licitații și evaluarea ofertelor pentru achiziționarea de servicii pentru diverse obiective;
- S-au identificat amplasamentele unor imobile aflate în proprietatea municipiului și s-a coordonat întocmirea documentațiilor tehnice de înscriere a acestora în cartea funciara fiind întocmite un număr de 47 cărți funciare;
- S-au întocmit și eliberat planuri de amplasament, planuri de încadrare în zonă, extrase de planuri cadastrale, alte documente și situații la solicitarea diverselor compartimente din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu, a diverselor institutii precum și a cetățenilor municipiului în număr de 72;
- S-au întocmit materialele ce au stat la baza emiterii unor de Hotărâri ale Consiliului Local privind efectuarea unor schimburi de teren, trecerea unor terenuri din domeniul public în domeniul privat al Municipiului Giurgiu, dezmembrări, alipiri, vânzari și concesiuni;

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	------------------------------	------------------------	--------------	--------------------

- S-au purtat discuții cu posibili investitori, li s-au pus la dispoziție planurile amplasamentelor solicitate și s-au efectuat deplasări în teren;



Podul Bizet și Canalul Plantelor, imagine aeriană

- S-a colaborat cu O.C.P.I. Giurgiu în vederea avizării și înscrierii în cartea funciară a unor imobile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Giurgiu;
- s-au efectuat deplasări în teren cu experții autorizați de către Judecătoria Giurgiu în vederea efectuării expertizelor tehnice în procesele în care Primăria Giurgiu era parte;
- s-au efectuat deplasări în teren în vederea stabilirii situației juridice a terenurilor proprietate privată pentru care proprietarii acestora au acționat Primăria în instanță pentru stabilirea dreptului de proprietate;
- a fost transmisă documentația pentru organizarea licitațiilor publice, pentru vânzarea și concesionarea unor terenuri către Biroul Proceduri Achiziții Contracte;
- s-a colaborat cu celelalte servicii de specialitate pentru soluționarea diferitelor sesizări și cereri;
- Zilnic între orele 9⁰⁰-13⁰⁰, membrii compartimentului au acordat relații din domeniul de activitate petenților ce s-au prezentat la sediul Primăriei;



Serviciul Fond Locativ a asigurat inventarierea, evidența, administrarea, gestionare, întreținerea și exploatarea locuințelor aflate în proprietatea municipiului Giurgiu, preluarea și recepția spațiilor noi și gestionarea contractelor de închiriere și de vânzare-cumpărare pentru locuințele. Contractele de închiriere, vânzare-cumpărare aflate în executare au fost cesionate Primăriei Municipiului Giurgiu prin Direcția Patrimoniu – *Serviciul Fond Locativ*, în acest scop s-au încheiat acte adiționale cu titularii de contracte .

Serviciul Fond Locativ a gestionat în 2013 un număr de 601 contracte de închiriere dintre care 55 contracte cu destinație locuințe ANL, situate în zona Obor și care au intrat în administrarea serviciului la data de 09.01.2013, restul fiind contracte noi, prin schimbarea titularului de contract.

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	----------------------------	--------------	--------------------



Locuințe ANL zona Obor

În anul 2013 au fost continuate lucrările la 120 locuințe ANL, în zona Portului care vor fi finalizate în trim. III 2014.

Au fost încheiate un număr de 76 contracte pentru chiriașii care locuiesc pe șos. Sloboziei, Zona Istru, Căminul D. În Căminul C, situat în aceeași zonă, unde locuiesc fără forme legale persoane ale căror familii au o situație atât financiară cât și socială foarte grea, a fost necesară intrarea lor în legalitate prin încheierea unor contracte de închiriere. Astfel în anul 2013 s-au încheiat un număr de 14 contracte, urmând ca în anul 2014 să se perfecteze restul de 47 de contracte, în prezent fiind ocupate 61 de camere din totalul de 81.

Un accent important a fost pus pe urmărirea modului de încasare a chiriei și a restanțelor. În acest sens a existat o bună colaborare atât cu Direcția de Impozite și Taxe Locale care a transmis cu proptitudine nivelul restanțelor al încasărilor de la persoanele fizice și juridice cât și cu Serviciul Juridic.

De asemenea serviciul a avut o bună colaborare cu Asociațiile de proprietari în scopul recuperării debitelor la cheltuielile de întreținere.

Locuințe ANL zona Portului



În anul 2013, un număr de 21 apartamente au fost evacuate din care :



- 12 apartamente evacuate prin Sentințe Civile datorită debitului restant foarte mare;
- 2 apartamente evacuate pentru părăsire domiciliu;
- 2 apartamente evacuate deoarece titularii de contract au achiziționat o locuință în proprietate;
- 1 apartament evacuat pentru ocupare abuzivă,
- 4 apartamente la care titularii de contract au denunțat unilateral contractul de închiriere.

De asemenea în administrarea Serviciului Fond Locativ se află și un număr de 40 de case naționalizate, care au o vechime foarte mare și se află într-o stare avansată de degradare. Ele nu mai corespund din punct de vedere al siguranței în exploatare și necesită expertizare tehnică și lucrări de reabilitare și consolidare.

Datorită faptului că două dintre aceste imobile nu mai pot fi reabilitate și locuite de chiriași, celor două familii li s-au repartizat locuințe sociale, urmând ca acestea să fie demolate.



Locuințe sociale

Pe baza situației primite la data de 31.12. 2013 de la Direcția de Impozite și Taxe Local, s-a constatat că există chiriași cu restanțe mai mari de trei luni și în acest sens Serviciul Fond Locativ a înaintat Serviciului Juridic un număr de 25 dosare pentru promovarea în instanță a acțiunii de recuperare debit, reziliere contract și evacuare.

Compartimentul Urmărire Executare Contracte a avut ca principale activități: gestionarea bazei de date și urmărirea îndeplinirii clauzelor prevăzute în contractele de concesiune și de asociere, de vânzare/cumpărare întocmirea actelor adiționale sau rezilierea acestora, precum și evidența spațiilor cu altă destinație decât locuințe. De asemenea, compartimentul primește solicitări și face propuneri privind schimbările de destinație la spațiile închiriate și asigură închirierea spațiilor cu altă destinație.

În acest sens, compartimentul a urmărit îndeplinirea clauzelor contractuale prevăzute în următoarele contracte :



Nr. crt.	Tipul de contract	Număr de contracte
1.	contracte de concesiune	128
2.	contracte de vânzare-cumpărare	149
3.	contracte de asociere	11
4.	contracte de locațiune pentru garaje	880
5.	contracte pentru curți construcții, grădini și magazii	130
6.	contracte destinate activităților de comerț, prestări servicii, alei de acces, panouri publicitare, parcare acoperită, laborator, închiriere spații și terase.	67

Pentru o mai bună administrare și gestionare a contractelor de locațiune pentru garaje au fost inventariate și numerotate pe baterii,

În cadrul compartimentului s-au primit solicitări și s-au făcut propuneri privind schimbări de destinație la spațiile închiriate pentru un număr de 18 spații cu altă destinație.

De asemenea salariații compartimentului au asigurat zilnic activități de relații cu publicul în din domeniul de activitate specific și au efectuat deplasări în teren pentru diverse măsurători.

În anul 2013 funcționarii din cadrul Direcției Patrimoniu au întocmit un număr de 125 de referate și proiecte de hotărâri, care au fost susținute în comisiile de specialitate precum și în ședințele Consiliului Local pentru activitățile specifice direcției.

Pentru anul 2014 vor fi prioritare următoarele activități:

- Aplicarea cât mai corectă și promptă a prevederilor legale în domeniul restituirii proprietății
- O cât mai bună evidența și gestionarea fondului imobiliar din proprietatea publică și privată a municipiului Giurgiu;
- Asigurarea unor servicii de calitate către toți cetățenii care se adresează direcției;
- Soluționarea tuturor solicitărilor în termen legal.



Activitatea Arhitectului Șef

Raportul de mai jos cuprinde întreaga activitate a anului 2013, iar organigrama prezentată este cea aprobată prin HCL 386/31.10/2013.

Compartimentul de Arhitectura Urbana si Amenajarea Teritoriului are, în conformitate cu prevederile legale, atribuții pe care le îndeplinește într-o manieră transparentă, constructivă, deschisă spre binele comunității.

Legiferarea atribuțiilor se realizează prin următoarele acte normative:

- Legea nr. 50/1991 /R/A privind autorizarea lucrărilor de construcții;
- Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 modificată și republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente ;

În baza atribuțiilor din fișa postului sau în ROF, în anul 2013, în cadrul Compartimentului de Arhitectura Urbana si Amenajarea Teritoriului s-au desfășurat următoarele activități:

1. PROIECTE EXECUTATE

1.1. Resistematizare piața centrală- acțiunile întreprinse în domeniul circulației rutiere și pietonale au fost menite să dea un nou impuls pentru rezolvarea situațiilor determinate de numărul sporit de autovehicule parcate și cele aflate în trafic, pentru fluidizarea circulației și pentru rezolvarea unor situații în cadrul transportului în comun și activitate de taximetrie, prin montarea indicatoarelor, a unor insule de dirijare și separare a traficului auto și amenajare parcuri.

1.2. Amenajare treceri de pietoni - rezolvarea trecerilor de pietoni prin amplasarea unor insule pe axa arterelor de circulație, cu traseu indus, în zonele cu risc ridicat de accident. Soluția propusă va determina pietonul să traverseze în zig-zag, în așa fel încât acesta să aibă tot timpul autoturismele în fața ochilor. Problemele de activitate rutieră sunt discutate și actualizate, compartimentul menținând o strânsă legătură strânsă cu Serviciul de circulație al Poliției municipiului Giurgiu.

1.3. Proiecte de amenajare a municipiului Giurgiu privind iluminatul ornamental festiv-artere de circulație, parcuri, square-uri.

1.4. Amenajări peisagistice de primăvară/toamnă cu diferite specii de plante (panselute, petunii, craite, verbena, banutei, asparagus, gazanii, ienupăr etc) în square-urile din zonele principale ale orașului și anume : Vlad Tepes, Mihai Viteazul, Postul de Control, Zona Lidl și Steaua Dunării.

1.5. Proiecte de amenajare a unor locuri de joacă pentru copii, inclusiv zone de fitness în următoarele zone: Școala Nr.5, zonele adiacente blocurilor : Bl.CF.2; Bl.62/2D- 63/2D Bl.240 G ; Bl.H1H2; Str. Mircea cel Bătrân – Parcul Telefoanelor; Parcul Mihai Viteazul; Strada Ramadan; Clubul Elevilor; Șoseaua Sloboziei.

1.6. Reamenajarea sălii de casătorii din incinta Primăriei Municipiului Giurgiu având ca scop modernizarea acesteia , unde s-au realizat următoarele lucrări : schimbarea plăcilor din gips-carton; montarea unei machete pe toată suprafața sălii de casătorii; reconditionarea pupitrului, inserare draperii și perdele, varuirea încăperii cu var lavabil, montarea emblemei orașului, placarea peretelui cu stikere cu imprimare floral etc.).

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

1.7. Amplasarea unor panouri informative referitoare la strategia de dezvoltare a Euro – Regiunii Giurgiu- Ruse in parcul Mihai Viteazul pentru o buna informare a cetateniilor orasului.

1.8. Proiectul privind “Modernizarea Estradei – Foisor Fanfara” din Parcul Alei, unde s-a amenajat un foisor din material de lemn masiv).

1.9. Amplasarea a 6 foisoare cu masa din material de lemn masiv in zonele : Parcul Alei, Parcul Mihai Viteazul, Soseaua Bucuresti; Zona Policlinica ; Casa Armatei, Piata Unirii;

1.10. Organizarea Taberei de Vara , editia 1, ce a avut loc in incinta complexului Stejarul, Padurea Balanoaia, Jud Giurgiu, realizata in colaborare cu UAUM- Universitatea de Arhitectura si Urbanism “Ion Mincu” si CDDA- Centrul de Dezvoltare Durabila in Arhitectura, avand ca tema Centrul social sustenabil “Stejarul” –Conversie functionala. Scopul a fost selectarea celor mai bune idei pentru realizarea conversiei precum si familiarizarea studentilor cu patrimonial architectural al municipiului Giurgiu si stabilirea unor teme de interes comun pentru organizarea unor tabere viitoare.

1.11. Amenajare interior primarie – reconfigurarea unei sali din incinta Primariei in vederea infiintarii biroului Administratorului Public.

1.12. Amenajare peisagistica soclu din squarul sensului giratoriu in zona Mihai Viteazul – sezonul de toamna.

1.13. Montare garduri de protectie scoli – lucrare ce face parte dintr-un program de siguranta gandit de municipalitate in colaborare cu Politia Rutiera, cu scopul de a atentiona soferii ca in zona respectiva exista o scoala, de a limita viteza si totodata de a proteja circulatia pietonilor/ elevilor pe zonele din imediata vecinatate a scolilor. Scolile in dreptul carora vor fi montate garduri de protectie sunt : Scoala Gimnaziala nr.2 “Mircea cel Batran”, Scoala Gimnaziala nr.7, Scoala Gimnaziala nr.8 “ Acad. Marin Voiculescu “ si Scoala Gimnaziala nr.10.

1.14. Amenajarea fundalului scenei amplasate pe platoul din fata Teatrului “Tudor Vianu”-Giurgiu, in colaborare cu Compartimentul Mass Media, Relatii Publice, cu ocazia festivalului in memoria dirijorului Marin Ghiocel.

1.15. Campania “ Copii nu sunt invizibili, implica-te si tu “ – Municipiul Giurgiu a fost selectat pentru a gazdui un proiect umanitar initiat de trustul de media intact, in colaborare cu Antena 3 si care presupune contruirea unui Centru Social de Zi pentru copii giurgiuveni.

Compartimentul de Arhitectura Urbana si Amenajarea Teritoriului a colaborat cu Serviciile Locale, Intretinerea peisagistica a spatiilor verzi si alte departamente ale Primariei pentru amenajarea si buna functionare a standurilor cu ocazia evenimentului mai sus mentionat.

2. PROIECTE IN CURS DE IMPLEMENTARE

2.1. Centrul social de zi se va adresa copiilor defavorizati din municipiu, cei care nu au acte de identitate si care, din aceasta cauza, nu pot fi asistati scolar sau medical. In prezent se afla in constructie, avand ca locatie curtea Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Balanescu”.

2.2. Proiect privind amenajarea unei piste de atletism in parcul Steaua Dunarii, solicitata de Clubul Sportiv Scolar- Giurgiu. In parcul Steaua Dunarii se va construi o pista cu patru culoare, din materiale moderne, conform standardelor europene, pista ce va raspunde cerintelor impuse de sportul de performanta. Pista a rezultat in urma necesitatii municipiului de a investi in infrastructura sportive, in vederea promovarii sportului de masa si totodata de a aduce municipiului o noua pista, realizata la cele mai inalte standarde, care sa inlocuiasca vechea pista disparuta in urma modernizarii Stadionului Marin Anastasovici.

2.3. Proiect privind modernizarea parcului Alei unde s-au realizat intr-o prima faza lucrari de amenajare a unui loc de joaca pentru copii, inclusiv zona de fitness pentru adulti , amplasarea unei piste de skateboard, amplasarea unui foisor cu masa din material de lemn masiv, amenajarea unei piste pentru biciclete, a unei piste pentru role.



In faza a doua, se va muta Monumentul Eroilor Francezi, pe alea de jos a parcului, cap de perspectiva pe aceasta; se va amenaja un amfiteatru in aer liber ce va avea un numar de maximum 300 locuri, amplasat pe locatia actuala a Monumentului Francez, inserarea unor toaleta ecologice si a unor porti acces parc.

2.4. Colaborarea cu alte compartimente ale Primariei Municipiului Giurgiu si Muzeul Judetean Giurgiu referitor la realizarea a doua monumente : monument dedicat “ Revoltei Bivolarilor” si monument dedicat persoanelor deportate din Giurgiu.

2.5. Actualizarea fiselor cladirilor aflate in zona protejata strada Garii, in vederea realizarii unei documentatii complete ce va sta la baza realizarii unor proiecte in parteneriat public- privat de reabilitare si restaurare a cladirilor de pe tronsonul mai sus amintit.

2.6. Amenajarea peisagistica adiacenta locurilor de joaca din zonele: Scoala Nr.5, zonele adiacente blocurilor : Bl.CF.2; Bl.62/2D- 63/2D Bl.240 G ; Bl.H1H2; Str. Mircea cel Batran – Parcul Telefoanelor; Parcul Mihai Viteazul; Strada Ramadan; Clubul Elevilor; Soseaua Slobozie avand o suprafata de 4.562 m² unde pana in prezent s-au plantat un numar de 163 bucati de arbori(mesteacan, catalpa, albitia, etc), 144 bucati arbori ornamentali si 36 de bucati de ienupar) si mobilier urban constand in amplasarea, pe spatiile verzi adiacente locurilor de joaca a unor banci si cosuri de gunoi. Fiecare loc de joaca a fost monitorizat prin camera video montate pe stalpi de iluminat noi inserati.

2.7. Amenajare peisagistica a sos. Bucuresti- consta in remodelarea circulatiilor pietonale si spatiilor verzi, amenajare squar-uri aferente din zona Soseaua Bucuresti, gasirea unor solutii moderne de iluminat nocturne, amplasarea unor sisteme de irigatii automate, schimbarea finisajului pavajelor. Proiectul va fi predate in primavara anului 2014, iar executia acestuia va incepe odata cu finisarea executiei proiectului finantat cu fonduri europene, ”Imbunatatirea accesibilitatii Euroregiunii Giurgiu- Russe, cu Coridorul 9 Plan European de transport” .

3. OBIECTIVE/ PROPUNERI PENTRU 2014

3.1. Verificarea aspectului exterior al clădirilor situate pe arterele principale ale municipiului Giurgiu si somarea proprietarilor acestora în vederea întreținerii conform celor impuse de studiile de urbanism;

3.2. Initierea de solutii privind mobilierul urban (jardiniere, lampadare, bănci, pavaje decorative, pergole);

3.3. Propuneri amenajare peisagistica zona Vama- acces Russe- Giurgiu;

3.4. Reactualizarea domeniului public;

3.5. Amenajarea peisagistica a zonelor verzi aflate in zona de protectie a monumentelor istorice si anume : parcul Apollo din Belvedere; zona Orient, parc Casa Armatei, zona Smarda si zona Caprioara;

3.6. Propunere amenajare peisagistica- ronduri si squaruri din urmatoarele zone: zona Lidl, Palatul Copiilor, Soseaua de centura, Steaua Dunarii, Alea Plantelor, Vlad Tepes, Mihai Viteazul, Postul de Control;

3.7. Amenajarea peisagistica a zonelor verzi din parcul Alei, parcul din zona Piata Unirii, zonele verzi adiacente Primariei municipiului Giurgiu, zona verde din incinta Catedralei Maicii Domnului;

3.8. Concurs de solutii privind dezvoltarea municipiului Giurgiu si gasirea unui logo, unei identitati;

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

3.9. Reabilitarea unui obiect de inventar aflat în patrimonial public al municipiului Giurgiu, în vederea amenajării acestuia ca mobilier urban și amplasarea lui într-o zonă cu circulație intensă (reabilitarea unei vechi “nave”), pentru a fi amplasată în zona de intrare în municipiul Giurgiu, zona verde adiacentă benzinăriei, aflată la intersecția dintre Soseaua București și Soseaua Prieteniei având rol de simbol al municipiului Giurgiu ca “oras port”.

3.10. Reabilitarea, amenajarea și reconfigurarea Parcului Mihai Viteazul în funcție de investițiile făcute în prezent în perimetrul acestuia;

3.11. Proiect de amenajare a portului Giurgiu, ca port regional strategic în participare la Strategia Dunării având ca scop dezvoltarea turistică a zonei;

3.12. Proiect de reabilitare și conservare a Monumentului Eroilor Francezi și fostului Monument Sovietic din parcul Alei (având în vedere că parcul este într-un program de reamenajare și sistematizare);

3.13. Proiect privind organizarea unui program internațional de “Workshop” arhitectura, ediția a-II-a, având ca temă “Restaurarea parțială a Cetății Giurgiu, valorificarea acesteia și includerea într-un circuit turistic ;

3.14. Organizarea de tabere școlare, ateliere de sculptură, de creație de mesuguri în vederea realizării unor opere de artă, având ca temă refacerea, îmbunătățirea imaginii și dezvoltarea municipiului Giurgiu (obiecte de artă, sculpturi sau alte zone inestetice ce necesită reabilitare);

3.15. Amenajare Canal Cama- zonă agrement, ponton festivități, alei pietonale, piste biciclete. Proiectul are ca scop înscrierea zonei într-un concept la o scară mai largă bazat pe dezvoltarea municipiului prin amenajarea și inserarea de noi acțiuni în “zonele evitate”, devalorizate cultural, ale spațiului urban;

3.16. Demarare proiect de soluții privind amenajarea, reabilitarea, restaurarea, conservarea din zona Strada. Gării, documentații tehnice, relevee, în vederea realizării unui proiect în parteneriat public-privat;

3.17. Propunere proiect privind restaurarea parțială a Cetății din Insula, valorificarea și integrarea într-un circuit turistic.

3.18. Propunere proiect privind amplasarea unor panouri de Graffiti din Parcul Alei;

3.19. Propunere amenajare “Aleea personalităților giurgiuvene în Parcul Alei, propunere făcută în urma constatării nivelului scăzut de cultură generală și locală a tinerei populații giurgiuvene;

3.20. Amenajare peisagistică a următoarelor zone verzi : Parcul Tipografiei cu dotări aferente, Zona verde Teatrul Valah Romarta, Zona verde Farfurie – adiacent Turn Ceas Centru, Zona verde Policlinica.

DOCUMENTATIE FOTOGRAFICA

1. PROIECTE EXECUTATE

1.2. Amenajare treceri de pietoni – inainte/ dupa amenajare



Fig. 01- inainte de insertie



Fig. 02- dupa amenajare

1.1. Proiecte de amenajare a municipiului Giurgiu privind iluminatul ornamental festiv



Fig. 03- Primaria Municipiului Giurgiu inainte de insertie



Fig. 04- Primaria Municipiului Giurgiu inainte de insertie



Fig. 05- Parc Mihai Viteazul dupa amenajare amenajare



Fig. 06- Parc Mihai Viteazul dupa amenajare

Sursa documentatiei fotografice:

http://adevarul.ro/locale/giurgiu/fotogalerie-giurgiu-mai-luminos-niciodata-vezi-arata-municipiul-noaptea-perioada-sarbatorilor-iarna-1_50c85b76596d720091ef6e1a/index.html

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	------------------------------	------------------------	--------------	--------------------

1.2. Amenajari peisagistice de primavara/toamna cu diferite specii de plante



Fig. 07- Intersectie Vlad Tepes- inainte



Fig. 08- Intersectie Vlad Tepes- dupa amenajare



Fig. 09- Intersectie Sos B- Sos M.Viteazul Inainte de amenajare



Fig. 10- Intersectie Sos B- Sos Mihai Viteazul Dupa amenajare

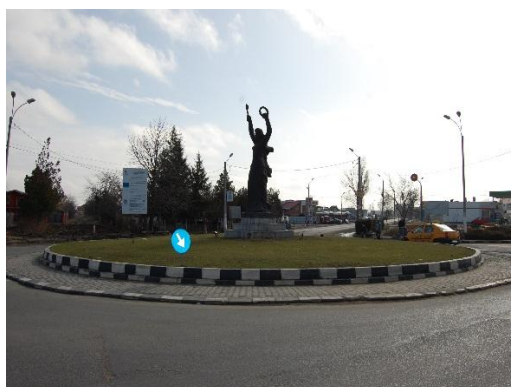


Fig. 11- Intersectie Sos B- Sos. Prieteniei Inainte de amenajare



Fig. 12- Intersectie Sos B- Sos. Prieteniei Dupa amenajare

1.3. Proiecte de amenajare a unor locuri de joaca pentru copii, inclusiv zone de fitness



Fig. 13- Loc de joaca Parc Mihai Viteazul – înainte de amenajare



14- de joaca amenajare



Fig. Loc

Parc Mihai Viteazul si zona fitness- dupa

1.4. Reamenajarea salii de casatorii din incinta Primariei Municipiului Giurgiu



Fig. 15- Sala de casatorii din incinta PM Giurgiu, înainte de amenajare



Fig. 16.- Sala de casatorii din incinta PM Giurgiu, dupa amenajare

1.5. Amplasarea unor panouri informative referitoare la strategia de dezvoltare a Euro – Regiunii Giurgiu- Ruse in parcul Mihai Viteazul



Fig. 17- Parcul Mihai Viteazul, inainte de amplasarea panourilor

<http://www.ghidultristic.ro/primarii.php?lang=ro&primarie=55>



Fig. 18- Parcul Mihai Viteazul, dupa amplasarea panourilor

1.6. Proiectul privind “Modernizarea Estradei – Foisor Fanfara” din Parcul Alei



Fig. 19- Parcul Alei, inainte de amenajare foisor Fig. 20- Parcul Alei, dupa amenajare foisor

1.7. Amplasarea a 6 foisoare cu masa din material de lemn masiv

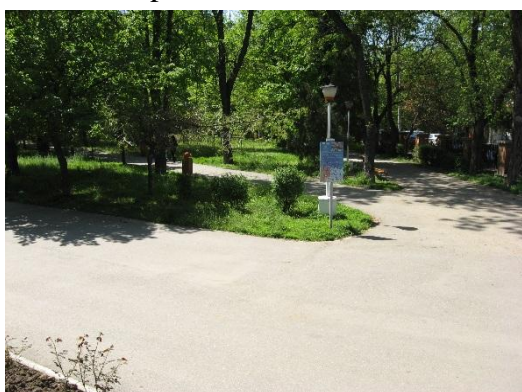


Fig. 21- Parcul Alei, inainte de amplasare foisor Fig. 22- Parcul Alei, dupa amplasare foisor

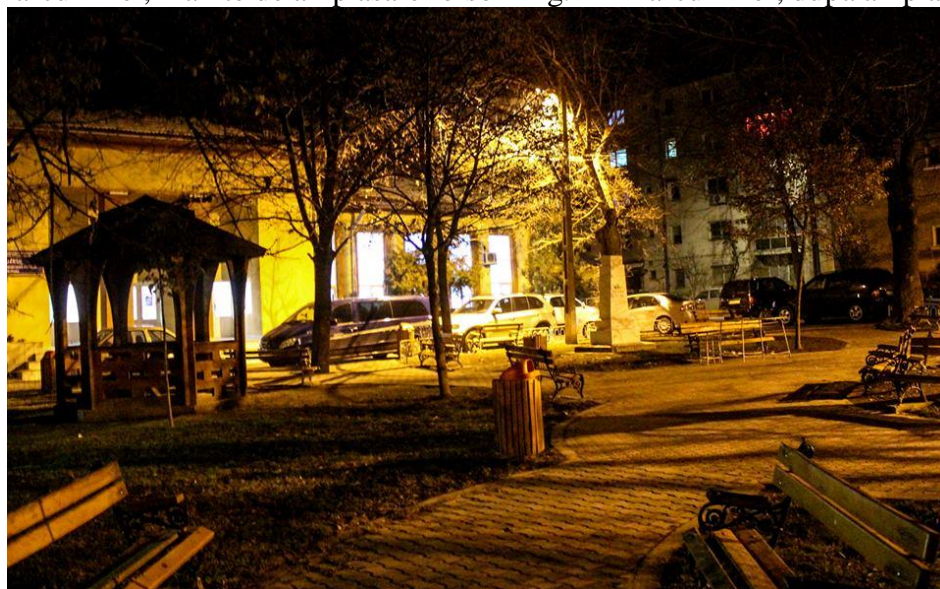


Fig. 23- Parcul Casa Armatei, dupa amplasare foisor

Sursa documentatiei fotografice: <https://www.facebook.com>

1.8. Organizarea Taberei de Vara , editia 1, Tabara Stejaru, Padurea Balanoaia



Fig. 24- Tabara de Vara, editia 1

1.9. Amenajare peisagistica soclu din squarul sensului giratoriu in zona Mihai Viteazul – sezonul de toamna.



Fig. 25- Soclu, inainte de amenajare



Fig. 26- Soclu, dupa amenajare

1.10. Amenajarea fundalului scenei din fata Teatrului “Tudor Vianu”-Giurgiu



Fig. 27- propunere fundal scena

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	------------------------------	------------------------	--------------	--------------------

2. PROIECTE IN CURS DE IMPLEMENTARE

2.1. Centrul social de zi



Fig. 28- eveniment- amplasarea primei caramizi la temelia viitorului centru social de zi pentru copii

Sursa documentatiei fotografice:

<http://www.stirigiurgiu.ro/sarbatoare-mare-pe-strazile-municipiului-giurgiu-cu-ocazia-zilei-copilului/>

2.3. Proiect privind modernizarea parcului Alei



Fig. 29- alee Parc Alei inainte de inserarea pistei de biciclete si dupa marcarea acestia



Sursa documentatie foto – prima poza <http://wikimapia.org/63021/ro/Grădina-Alei>



Fig.30- amenajare zona skate- Parc Alei

2.7. Amenajare peisagistica a sos. Bucuresti



Fig.31- amenajare zona skate- Parc Alei



Fig.32- amenajare zona skate- Parc Alei

Concluzii

Compartimentul de Arhitectura Urbana si Amenajarea Teritoriului, a incercat pe perioada anului 2013, sa depisteze o serie de puncte nevralgice ale mun. Giurgiu, puncte ce au efecte negative atat asupra imaginii cat si asupra functionalitatii, sa le analizeze si sa stabileasca o serie de solutii/ propuneri , in vederea ameliorarii/ rezolvarii acestora.

In raportul prezentat mai jos, vom lista activitatile compartimentului, clasificate in trei categorii dupa cum urmeaza:

- Proiecte executate
- proiecte in curs de implementare
- propuneri si obiective pentru anul 2014



ACTIVITATE ECONOMICĂ A SERVICIULUI BUGET ȘI COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABILITATE

Veniturile și cheltuielile bugetului local al Municipiului Giurgiu prevăzute pe anul 2013 la nivelul de 114.028,90 mii lei s-au realizat în sumă de 96.313,72 mii lei la venituri, reprezentând 84,46% (anexa 1) iar la cheltuieli în sumă 95.420,51 mii lei, reprezentând 83,68% (anexa 2).

Comparând aceste date cu realizările din anii precedenți rezultă că veniturile bugetului local au crescut în anul 2013 la 96.313,72 mii lei față de 89.812,22 mii lei în anul 2012, reprezentând 107,24% (anexa 3).

Veniturile totale încasate de Municipiul Giurgiu în anul 2013 s-au realizat față de prevederi în procent de 84,46% (anexa 1) din care:

- venituri proprii și alte surse în procent de 77,34%
- venituri de la bugetul de stat în procent de 94,98%.

Gradul de nerealizare a veniturilor pe anul 2013 față de prevederea bugetară pe anul 2013 este rezultatul crizei economice și financiare resimțită atât pe plan mondial, național și local.

Prin Legea bugetului de stat nr. 5/2013 precum și a art. nr. 33 din Legea Finanțelor Publice locale nr. 273/2006 cu completările și rectificările ulterioare, s-a alocat pentru Municipiul Giurgiu suma de 37.873,10 mii lei, din care s-au consumat 37.808,72, astfel:

- 28.035,66mii lei -cheltuieli de personal pentru învățământul preuniversitar de stat
- 3.759,00 mii lei -cheltuieli materiale pentru învățământul preuniversitar de stat
- 18,82 mii lei –ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, beneficiari de ajutor sociale
- 291 mii lei – cheltuieli personal Direcția Evidența Persoanei
- 5.523,24 mii lei–cheltuieli personal pentru însoțitorii persoanelor cu handicap
- 181 mii lei – cheltuieli personal Creșa nr. 1.

În baza acestei legi s-a alocat suma de 1.567mii lei reprezentând sume și cote de echilibrare TVA precum și sume și cote de echilibrare din impozitul pe venit prin Consiliul Județean și D.G.F.P. după cum urmează:

- echilibrare TVA 923 mii lei
- echilibrare impozit pe venit 604,29 mii lei.

Sumele alocate de la bugetul de stat prin Legea bugetului de stat nr. 5/2013 pe anul 2013 Municipiului Giurgiu au fost în procent de 111,36% față de 2012 (anexa 3) la sumele defalcate din TVA descentralizat. Sumele pentru echilibrarea bugetului local din TVA în 2013 au fost alocate în procent de 17,89% față de anul 2012 (când au fost alocate sume pentru plata arieratelor și pentru sistemul centralizat de energie termică, iar sumele pentru echilibrarea bugetului local din impozitul pe venit în procent de 38,85% față de prevederile anului precedent (anexa 3).

Pe parcursul anului 2013 au fost suplimentate sumele alocate Municipiului Giurgiu de la bugetul de stat cu sume din veniturile proprii, după cum urmează:

- 165,20 mii lei pentru cheltuieli personal Direcția evidență persoane
- 37,50 mii lei pentru cheltuieli personal Creșă.

Sumele alocate suplimentar au fost suficiente pentru plata salariilor pe celelalte capitole bugetare, neînregistrându-se restanțe la sfârșitul anului 2013.



Din contractul de credit intern încheiat cu BCR SA București în data de 11.04.2011 în sumă de 20.000.000 lei au fost efectuate trageri în sumă de 1.316.084 lei în cursul anului 2013 pentru obiective de investiții (modernizare puncte termice și modernizare prin asfaltare străzi).

În data de 26.07.2013 a fost încheiat Contractul de credit intern cu CEC BANK în sumă de 3.000.000 lei, aprobat prin Hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale nr. 3233/10.07.2013.

Creditul menționat a fost contractat pentru cofinanțarea obiectivului de investiții, „Îmbunătățirea accesibilității Euroregiunii Russe-Giurgiu cu coridorul 9 Pan European de transport” (Proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile)

Anexa 1

**SITUAȚIA
REALIZĂRII VENITURILOR FAȚĂ DE PREVEDERI 2013 lei**

Nr. crt.	Denumire indicator	PREVEDERI	REALIZAT	Proc. realiz.%
0	1	2	3	4=3/2
I.	VENITURI TOTAL	114028900,00	96313717,00	84,46
1.	TOTAL VENITURI PROPRII ȘI ALTE SURSE	67964900,00	52563986,00	77,34
1.1	VENITURI PROPRII	67041900,00	51640986,00	77,03
	a)VENITURI FISCALE ȘI NEFISCALE	27944900,00	20062422,00	71,79
	b)DIVERSE VENITURI	4740000,00	2473942,00	52,19
	c)COTE DEFALCATE I.V.	28378000,00	27856945,00	98,16
	d) SUME ECHILIBRARE IV	644000,00	604293,00	93,83
	e)SUME DIN EXCED. AN	0,00	0,00	0,00
	ƒ)VENITURI DIN CAPITAL	5335000,00	643384,00	12,06
1.2	VENITURI DIN ALTE SURSE	923000,00	923000,00	100,00
	a)SUME ECHILIBRARE TVA	923000,00	923000,00	100,00
2.	SUME BUGETUL DE STAT	46064000,00	43749731,00	94,98
	a)SUME DEFALCATE TVA	38132000,00	37808721,00	99,15
	b)SUBVENȚII BUGET STAT	6098000,00	4288670,00	70,33
	c) SUBVENȚII DE LA ALTE BUGETE	0,00	0,00	0,00
	d)TRANSFERURI VOLUNTARE	240000,00	267111,00	111,30
	e)SUME PRIMITE DE LA UE	1594000,00	1385229,00	86,90



Anexa 2

**SITUAȚIA
PLĂȚILOR EFECTIVE FAȚĂ DE PREVEDERI 2013**

lei

NR. CRT.	Denumire indicator	PREVEDERI	REALIZAT	PROCENT REALIZ. %
0	1	2	3	4=3/2
1.	AUTORITĂȚI EXECUTIVE	19165900,00	17655923,00	92,12
	a) PRIMĂRIA MUN. GIURGIU	17404900,00	15965495,00	91,73
	Cheltuieli personal	4340000,00	4334024,00	99,86
	Cheltuieli materiale	2514600,00	1920899,00	76,39
	Proiecte FEN	40000,00	39068,00	97,67
	Cheltuieli investiții	137300,00	131907,00	96,07
	Rambursări împrumut	10373000,00	9539597,00	91,97
	b)DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE	1761000,00	1690428,00	95,99
	Cheltuieli personal	1250000,00	1249455,00	99,96
	Cheltuieli materiale	511000,00	440973,00	86,30
2.	Dir. Evid. Populației	711200,00	589279,00	82,86
	Cheltuieli personal (TVA)	456200,00	455985,00	99,95
	Cheltuieli materiale	237000,00	118544,00	50,02
	Cheltuieli investiții	18000,00	14750,00	81,94
3.	DOBÂNZI	3382000,00	2990000,00	88,41
4.	TRANSF.CĂTRE ALTE BUGETE (TVA)	0,00	0,00	0,00

Anexa 2 - continuare

SITUAȚIA
PLĂȚILOR EFECTIVE FAȚĂ DE PREVEDERI 2013

lei

5.	ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ	2753000,00	2562197,00	93,07
	a)POLIȚIA LOCALA	2648700,00	2498972,00	94,35
	Cheltuieli personal	1945000,00	1942114,00	99,85
	Cheltuieli materiale	683700,00	537680,00	78,64
	Cheltuieli investiții	20000,00	19178,00	95,89
	b)PROTECȚIA CIVILĂ	104300,00	63225,00	60,62
	Cheltuieli materiale	104300,00	63225,00	60,62
	Cheltuieli investiții	0,00	0,00	0,00
6.	ÎNVĂȚĂMÂNT	34767900,00	33484679,00	96,31
	Cheltuieli personal	28164000,00	28035664,00	99,54
	Cheltuieli materiale, din care:	5340000,00	4735942,00	88,69
	-cheltuieli materiale buget local	1581000,00	976942,00	61,79
	-cheltuieli materiale TVA	3759000,00	3759000,00	100,00
	Transferuri	206300,00	47475,00	23,01
	Cheltuieli investiții	1057600,00	665598,00	62,93
7.	CULTURĂ, RECREERE, RELIGIE	5450600,00	2595509,00	47,62
	Cheltuieli materiale	314000,00	126601,00	40,32
	Subvenție	1618000,00	1321932,00	81,70
	Transferuri	1065000,00	646127,00	60,67
	Cheltuieli investiții	2453300,00	500549,00	20,40
	Aport capital	300,00	300,00	100,00



Anexa 2 - continuare

**SITUAȚIA
PLĂȚILOR EFECTIVE FAȚĂ DE PREVEDERI 2013** **lei**

8.	ASIG. ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ	10842500,00	9962644,00	91,89
	Cheltuieli personal, din care:	7718500,00	7707331,00	99,86
	-salarii direcție	1526000,00	1521541,00	99,71
	- salarii asist. Pers.hand.(TVA)	5525000,00	5523241,00	99,97
	- salarii unit.med.soc. (subv.)	419000,00	417158,00	99,56
	- salarii Creșă	248500,00	245391,00	98,75
	Cheltuieli materiale	1563500,00	1362865,00	87,17
	Transferuri, din care:	1556000,00	892448,00	57,36
	-ajutoare sociale	110000,00	18816,00	17,11
	- ajutoare sociale buget local	523000,00	504969,00	96,55
	- ajutoare pt. încălzire loc. (subv)	923000,00	368663,00	39,94
	Cheltuieli investiții	4500,00	0,00	0,00
9.	SERVICII PUBLICE, DEZV.LOCUINȚE	21734300,00	16119833,00	74,17
	Cheltuieli materiale	19346800,00	15136960,00	78,24
	Proiecte FEN	43710,00	400,00	0,92
	Cheltuieli investiții	1090790,00	543473,00	49,82
	Aport capital	1253000,00	439000,00	35,04
10.	PROTECȚIA MEDIULUI	1515700,00	795226,00	52,47
	Cheltuieli materiale	47500,00	18077,00	38,06
	Cheltuieli investiții	1361200,00	760677,00	55,88
	Proiecte FEN	107000,00	16472,00	15,39

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------	--------------	-------------------------------

Anexa 2 - continuare

SITUAȚIA
PLĂȚILOR EFECTIVE FAȚĂ DE PREVEDERI 2013

lei

11.	COMBUSTIBILI ȘI ENERGIE	8107500,00	6625302,00	81,72
	Cheltuieli materiale	2550000,00	2536258,00	99,46
	Subvenții	2687000,00	2136742,00	79,52
	Cheltuieli investiții	2870500,00	1952302,00	68,01
12.	TRANSPORTURI	5400200,00	2475539,00	45,84
	Cheltuieli materiale	0,00	0,00	0,00
	Subvenții (gratuități Tracum)	1130000,00	1037391,00	91,80
	Proiecte coridor 9	1771000,00	469965,00	26,54
	Cheltuieli investiții	2499200,00	968183,00	38,74
13.	ALTE CHELTUIELI	5000,00	5000,00	100,00
14.	PLĂȚI EF. ANII PRECED.	0,00	-440622,00	0,00
15.	FD. DE REZ. BUGET LA DISP. AUT. LOCALE	193000,00	0,00	0,00
16.	REZERVE	100,00	0,00	0,00
	TOTAL PREVEDERI ȘI REALIZAT	114028900,00	95420509,00	83,68



A

nexa 3

SITUAȚIA
REALIZĂRII VENITURILOR 2013 COMPARATIV CU 2012 lei

Nr. crt.	Denumire indicator	TOTAL AN		Proc. realiz.%
		2012	2013	
0	1	2	3	4=3/2
I.	VENITURI TOTAL	89812218,00	96313717,00	107,24
1.	TOTAL VENITURI PROPR. ȘI ALTE SURSE	51649813,00	52563986,00	101,77
1.1	VENITURI PROPRII	46491445,00	51640986,00	111,08
	a)VENITURI FISCALE ȘI NEFISCALE	18153535,00	20062422,00	110,52
	b)DIVERSE VENITURI	1717615,00	2473942,00	144,03
	c)COTE DEFALCATE I.V.	24205500,00	27856945,00	115,09
	d)SUME ECHILIBRARE I.V.	1555484,00	604293,00	38,85
	e)SUME DIN EXCED.AN ACOP. GOL CASĂ	0,00	0,00	0,00
	f)VENITURI DIN CAPITAL	859311,00	643384,00	74,87
1.2	VENITURI ALTE SURSE	5158368,00	923000,00	17,89
	a)SUME ECHILIBRARE TVA	5158368,00	923000,00	17,89
2.	SUME BUGETUL DE STAT	38162405,00	43749731,00	114,64
	a)SUME DEFALCATE TVA	33952965,00	37808721,00	111,36
	b)SUBVENȚII BUGET STAT	3101081,00	4288670,00	138,30
	c) SUBVENȚII DE LA ALTE BUGETE	360484,00	0,00	0,00
	d)TRANSFERURI VOLUNTARE	241550,00	267110,00	110,58
	e)SUME PRIMITE DE LA UE PREF.	506325,00	1385230,00	273,59



A

Anexa 4

SITUAȚIA PLĂȚILOR EFECTIVE 2013 COMPARATIV CU ANUL 2012

lei

NR. CRT.	DENUMIRE INDICATORI	TOTAL AN		PROCENT REALIZ. %
		2012	2013	
0	1	2	3	4=3/2
II.	CHELTUIELI- TOTAL:	89642390,00	95861131,00	106,94
1.	AUTORITĂȚI EXECUTIVE	14596193,00	17655923,00	120,96
	a) PRIMĂRIA MUN. GIURGIU	13438185,00	15965495,00	118,81
	Cheltuieli personal	3046347,00	4334024,00	142,27
	Cheltuieli materiale	1637853,00	1920899,00	117,28
	Programe Fin. fd. Ext.	201434,00	39068,00	0,00
	Cheltuieli investiții	87051,00	131907,00	0,00
	Rambursări împrumut	8465500,00	9539597,00	112,69
	b)DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE	1158008,00	1690428,00	145,98
	Cheltuieli personal	793820,00	1249455,00	157,40
	Cheltuieli materiale	364188,00	440973,00	121,08
2.	Dir. Evid. Populației	795678,00	589279,00	74,06
	Cheltuieli personal	316786,00	455985,00	143,94
	Cheltuieli materiale	99890,00	118544,00	118,67
	Cheltuieli investiții	3000,00	14750,00	0,00
	Alte cheltuieli serv. Publice	376002,00	0,00	0,00
	-chelt. personal alegeri locale	266487,00	0,00	0,00
	-chelt. materiale alegeri locale	109515,00	0,00	0,00
3.	TRANSF. LA DIF. NIVELE ALE ADM.	1766,00	0,00	0,00
4.	DOBÂNDĂ AF. DAT. PUBLICE	3453578,00	2990000,00	86,58



Anexa 4 -continuare

SITUAȚIA PLĂȚILOR EFECTIVE 2013 COMPARATIV CU ANUL 2012

lei

5.	POLIȚIA LOCALA	1612440,00	2498972,00	154,98
	Cheltuieli personal	1226123,00	1942114,00	158,39
	Cheltuieli materiale	386317,00	537680,00	139,18
	Cheltuieli investiții	0,00	19178,00	0,00
6.	PROTECȚIA CIVILĂ	73294,00	63225,00	86,26
	Cheltuieli materiale	66152,00	63225,00	95,58
	Cheltuieli investiții	7142,00	0,00	0,00
7.	ÎNVĂȚĂMÂNT	29783210,00	33484679,00	112,43
	Cheltuieli personal (TVA)	24762958,00	28035664,00	113,22
	Cheltuieli materiale TOTAL	4526113,00	4735942,00	104,64
	venituri proprii	1186983,00	976942,00	82,30
	TVA	3468766,00	3759000,00	108,37
	Transferuri	170100,00	47475,00	0,00
	Cheltuieli investiții	324039,00	665598,00	205,41
8.	CULTURĂ, RECREERE, RELIGIE	1962530,00	2595509,00	132,25
	Cheltuieli materiale	239011,00	126601,00	52,97
	Subvenție	832346,00	1321932,00	158,82
	Transferuri	399280,00	646127,00	161,82
	Cheltuieli investiții	491893,00	500549,00	101,76
	Aport de capital	0,00	300,00	0,00



Anexa 4 -continuare

SITUAȚIA PLĂȚILOR EFECTIVE 2013 COMPARATIV CU ANUL 2012
lei

9.	ASIG. ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ	9052048,00	9962644,00	110,06
	Cheltuieli personal, din care:	7337021,00	7707331,00	105,05
	-Direcție	932307,00	1521541,00	163,20
	-Asist.personali (TVA)	5851598,00	5523241,00	94,39
	-Unit. Medicale soc.- subvenție	378317,00	417158,00	110,27
	- Creșa (TVA)	184384,00	245391,00	133,09
	Cheltuieli materiale	859394,00	1362865,00	158,58
	Transferuri	778714,00	892448,00	114,61
	-Ajutor social (TVA)	124728,00	18816,00	15,09
	-Alte ajutoare (venit. Pr.)	260208,00	504969,00	194,06
	-Transferuri -încălz.const.fam.	393778,00	368663,00	93,62
	Cheltuieli investiții	76919,00	0,00	0,00
10.	LOCUINȚE, SERV. ȘI DEZV.	18461752,00	16119833,00	87,31
	Cheltuieli materiale	15147102,00	15136960,00	99,93
	Transferuri	60000,00	0,00	0,00
	Cheltuieli investiții	1034040,00	543473,00	52,56
	Programe Fin. fd. Ext.	0,00	400,00	0,00
	Aport capital	2220610,00	439000,00	0,00
11.	PROTECȚIA MEDIULUI	1137041,00	795226,00	69,94
	Cheltuieli materiale	8269,00	18077,00	218,61
	progr. Fin. fd.ext.	4609,00	16472,00	0,00
	Cheltuieli investiții	1124163,00	760677,00	67,67



Anexa 4 -continuare

SITUAȚIA PLĂȚILOR EFECTIVE 2013 COMPARATIV CU ANUL 2012
lei

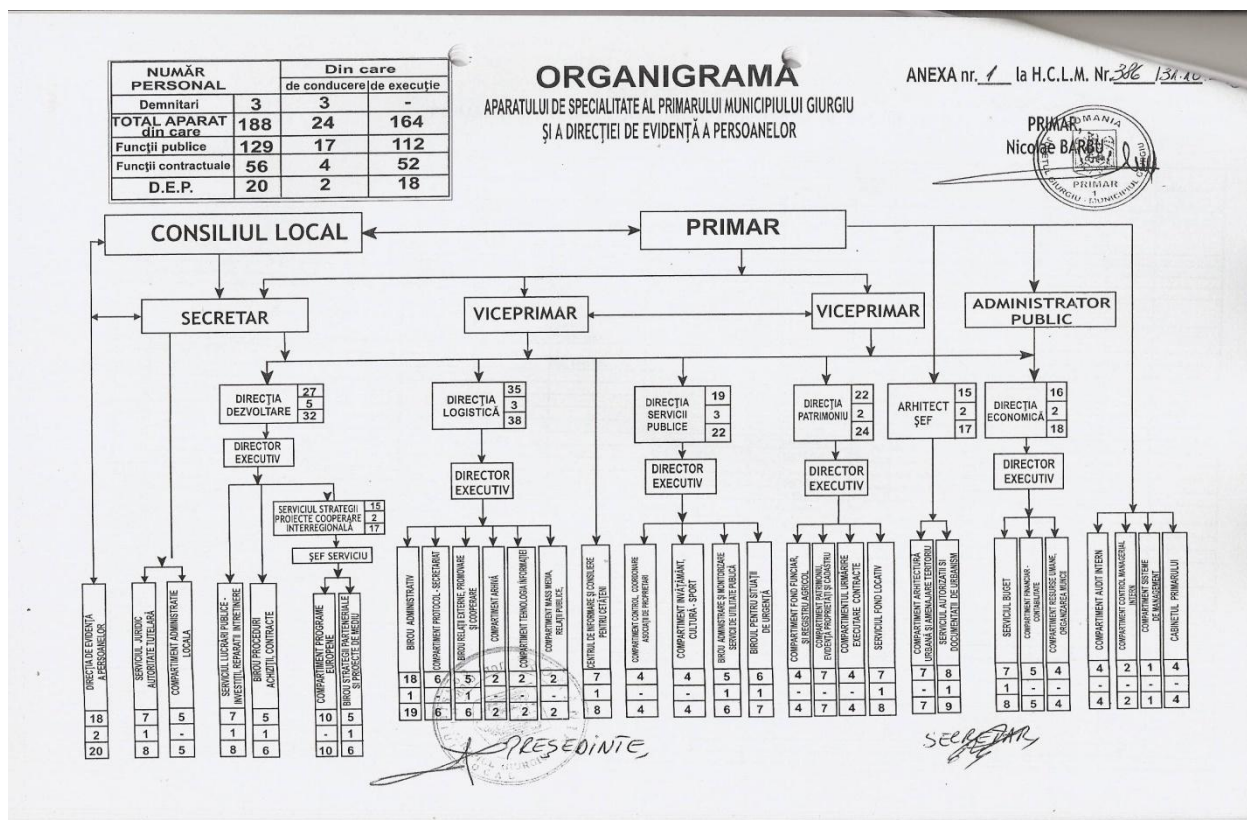
12.	COMBUSTIBILI ȘI ENERGIE	5030779,00	6625302,00	131,70
	Cheltuieli materiale	48898,00	2536258,00	0,00
	Subvenții	2673210,00	2136742,00	0,00
	Cheltuieli investiții	2308671,00	1952302,00	84,56
13.	TRANSPORTURI	2720081,00	2475539,00	91,01
	Cheltuieli materiale	1971,00	0,00	0,00
	Subvenții	853839,00	1037391,00	121,50
	Progr. Fin. fd. Ext.	27843,00	469965,00	1687,91
	Cheltuieli investiții	1836428,00	968183,00	0,00
14.	ALTE TRANSFERURI(zona liberă)	962000,00	0,00	0,00
15.	ALTE TRANSFERURI - Cons. Județean	0,00	5000,00	0,00
16.	PL.EF. ANII PREC.ȘI REC. AN. CURENT	-181811,00	-440622,00	242,35
	TOTAL GENERAL	89460579,00	95420509,00	106,66

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE ORGANIZAREA MUNCII

La 31 decembrie 2013 Aparatul de Specialitate al primarului Municipiului Giurgiu, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cuprinde un număr de 188 de posturi din care 3 funcții demnitari, 129 funcții publice, din care ocupate 101 și 56 funcții contractuale, din care 47 ocupate. Posturile vacante se vor putea ocupa în limita cheltuielilor prevăzute și a dispozițiilor legale care restricționează ocuparea locurilor de muncă vacante .

Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu existentă la 31.12.2013 este următoarea :

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	---------------------------



Compartimentul Resurse Umane Organizarea Muncii este un departament funcțional din cadrul Direcției Economice a structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Giurgiu, este format din 4 posturi – funcții publice de execuție din care: 2 posturi de consilier, clasa I, grad profesional superior, un post de consilier, clasa I, grad profesional principal, un post de referent clasa III, grad profesional superior. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar. Se autoperfecționează continuu și este proactiv în executarea atribuțiilor. Își însușește legislația specifică, o cunoaște aprofundat având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare. Răspunde de cunoașterea și respectarea legislației specifice domeniului de activitate.

Compartimentul Resurse Umane Organizarea Muncii răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal aprobată de către Primar precum și de crearea unei culturi organizaționale propice funcționării la standarde de înalt profesionalism al Aparatului de specialitate al Primarului și Direcției de Evidență a Persoanelor a municipiului Giurgiu .

În baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la directorii de direcții, aprobate de către acesta, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului și Direcției de Evidență a Persoanelor a municipiului Giurgiu, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale. Astfel în cursul anului s-au produs o serie de modificări ale organigramei și statului de funcții prin :

- H.C.L. nr 65 din 28 februarie 2013 s-a scos compartimentul iluminat public din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, posturile fiind transformate și cuprinse în cadrul altor compartimente și s-au transformat unele posturi în urma promovărilor;



- H.C.L. nr. 158 din 18 aprilie 2013 s-a înființat Serviciul relații externe promovare și cooperare și s-a înființat Biroul administrativ din compartiment administrativ;

- H.C.L. nr. 275 din 25 iulie 2013 s-au aplicat prevederile O.U.G. nr. 77/2013 prin desființarea unor posturi vacante și încadrarea numărului de funcții de conducere precum și a birourilor și serviciilor cu numărul reglementat de ordonanță;

- H.C.L. nr. 386 din 31 octombrie 2013 s-a înființat Biroul strategii parteneriate și proiecte de mediu prin comasarea unor compartimente ;

Modificările intervenite la Organigrama și statul de funcții s-au făcut cu respectarea numărului de personal stabilit și cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și de asemenea Regulamentul de Organizare și funcționare a fost actualizat cu modificările intervenite.

S-au centralizat propunerile transmise de instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului Giurgiu și a întocmit raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local a acestor documente privind planul de ocupare a funcțiilor publice și a fost transmis către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a acestuia .

A asigurat întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate și Direcției de Evidență a Persoanelor a municipiului Giurgiu, și a asigurat desfășurarea în bune condiții a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale precum și asigurarea publicității posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, în mass-media locală și la sediul instituției, conform legii.

În cursul anului s-au organizat concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de director executiv al direcțiilor din Aparatul de specialitate al primarului, respectiv al Direcției Dezvoltare, Direcției Logistică, Direcției Patrimoniu și Direcției Servicii Publice; și funcțiilor publice de conducere de șef birou pentru Biroul proceduri, achiziții contracte și șef serviciu pentru serviciul Fond locativ, serviciul Strategii Proiecte cooperare Interregională și Centrul de informare și consiliere pentru cetățeni. De asemenea s-a organizat concurs pentru ocuparea funcției contractuale de conducere pentru postul de șef birou la biroul Relații externe promovare și cooperare. Pentru ocuparea funcției publice de conducere de arhitect șef și funcției publice de auditor s-au făcut demersurile în vederea ocupării concursului de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. S-au organizat concursuri de ocupare a unor funcții publice de execuție și funcții contractuale de execuție pentru ocuparea unor posturi de strictă necesitate în vederea desfășurării în bune condiții a activității instituției, în condițiile stabilite de O.U.G. nr. 77/2013, respectiv 7 posturi funcții publice și 2 posturi funcții contractuale .

După asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Giurgiu prin întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea acestora și s-au întocmit dispozițiile privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale.

A efectuat lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg



personalul Aparatului de specialitate al Primarului și Direcției de Evidență a Persoanelor prin emiterea dispozițiilor pentru detașări și transferuri la alte instituții sau de la alte instituții și a adreselor de confirmare.

S-au asigurat formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv de execuție sau de conducere care intră în corpul funcționarilor publici și a fost arhivat în dosarul profesional.

Asupra salarizării personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și Direcției de Evidență a Persoanelor municipiului Giurgiu s-a acționat doar în limitele prevederilor legale pentru personalul nou numit în funcție.

S-au asigurat calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial precum și a consilierilor locali și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, ordonanțări, ordine de plată, contribuțiile la Fondul de șomaj, la Asigurările sociale, Asigurările sociale de sănătate, penalizări, rețineri, deduceri, impozitul lunar, impozitul pe venitul global, etc.

S-a întocmit și expediat lunar declarația unică formular D 112 și în luna februarie declarația 205.

A colaborat cu personalul cu funcții de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și Direcției de Evidență a Persoanelor a municipiului Giurgiu în vederea întocmirii fișelor de post și a întocmit evidența acestora, conform prevederilor legale.

A întocmit pentru personal nou încadrat, funcționari publici sau personal contractual dosarul profesional prin evidența documentelor obligatorii ce trebuie să le conțină dosarul pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și Direcției de Evidență a Persoanelor a Municipiului Giurgiu, conform prevederilor legale.

A înregistrat și modificat, în conformitate cu situațiile apărute, contractele individuale de muncă prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor și înregistrarea lor în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca prin programul REVISAL în termenul prevăzut de lege.

A contribuit la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget pentru Aparatul de Specialitate al Primarului și Direcției de Evidență a Persoanelor .

A asigurat introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza programărilor cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept și a întocmit situația privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și a umărit respectarea ei. De asemenea s-a ținut evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale. A eliberat la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat privind vechimea în muncă și drepturile salariale brute, adeverințe care atestă calitatea de salariat și pentru care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate .

S-a asigurat aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului și Direcției de Evidență a Persoanelor a municipiului Giurgiu și a eliberat angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii.

A solicitat și centralizat, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcțiilor de către personalul de conducere din cadrul acestora și de către serviciile subordonate direct primarului, în



condițiile legii. Actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificări legislative și le pune la dispoziție celor interesați; Solicită întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale de către șefii de compartimente, în condițiile legii. Intocmește documentația, referitoare la funcționarii publici debutanți și răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiul colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz.

Pe baza Rapoartelor de evaluare - al funcționarilor publici și a personalului contractual întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale. Ține evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională, centralizează situația la zi.

Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii profesionale de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiul de practică în acest sens, în condițiile legii.

La solicitarea justificată a directorilor aprobată de către primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, și ulterior intrării în vigoare trimite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici înștiințare asupra modificărilor.

Asigură legătura Aparatului de specialitate al Primarului și Direcției de Evidență a Persoanelor a municipiului Giurgiu, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic. Centralizează la cererea primarului date statistice referitoare la personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și Direcției de Evidență a Persoanelor a municipiului Giurgiu precum și Instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal.

Răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici Legii 7/2004 și a Codului de conduită al personalului contractual din instituții publice Legii nr. 477/2004, în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și Direcției de Evidență a Persoanelor a municipiului Giurgiu.

Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și Direcției de Evidență a Persoanelor a municipiului Giurgiu.

A răspuns la 52 solicitări de angajare în funcție de cerințe, studii de specialitate și legislația privind restricționarea angajărilor, pentru care s-au trimis răspunsuri prin poștă.

A întocmit baza de date, trimisă ca raportare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pe problematici specifice și a răspuns de corectitudinea și validitatea bazei de date trimisă către aceasta. Intocmește semestrial anexele privind numărul de personal utilizând programul pus la dispoziție și solicitat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice (STATEF).

A solicitat și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a celor 120 de funcționari publici precum și a personalului de conducere privind personalul contractual, în condițiile legii, ține evidența lor, transmite declarațiile persoanei responsabile cu întreținerea site-ului primăriei în vederea publicării lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz, și răspunde de eliberea dovezii de depunere a declarațiilor.

Înmânează angajaților sub semnătură de primire dispozițiile care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal. De asemenea transmite electronic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dispozițiile privind modificarea rapoarturilor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii prin portalul pus la dispoziție instituțiilor.

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------	--------------	-----------------------

Activitatea compartimentului de Audit și Controlului Managerial

RAPORTUL COMPARTIMENTULUI CONTROL MANAGERIAL INTERN CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ PE ANUL 2013 ȘI PERSPECTIVA ANULUI 2014

Compartimentul de control managerial intern din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu are ca obiect de activitate implementarea sistemului de control intern/managerial, bazat pe identificarea și minimalizarea riscurilor, cu respectarea și actualizarea standardelor și procedurilor, codurilor deontologice/etice, normelor și legislației, aflate într-o permanentă modificare și adaptare la condițiile economice și sociale, în conformitate cu prevederile OMFP 946/2005, republicat, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

I. Pentru anul 2013, obiectivele compartimentului au fost:

1. Acordarea de consiliere atât funcționarilor din compartimentele funcționale din cadrul Primăriei, dar și celor de la unitățile subordonate, cu privire la modul de organizare, dezvoltare și raportare a stadiului implementării sistemului de control managerial intern;
2. Pe baza rezultatelor autoevaluării, unitatea administrativ teritorială a municipiului Giurgiu să poată raporta la finalul anului 2013 că sistemul de control managerial intern este ”parțial conform” cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial.

La finalul anului, concluziile sunt următoarele:

1. Prin consilierea acordată și corespondența purtată cu toate structurile organizatorice din aparatul de specialitate al primăriei, precum și cu entitățile publice subordonate, s-a realizat un sistem de control managerial intern ”parțial conform” cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial la 36 din totalul de 37 entități publice.
2. Prin HCLM 343/21.12.2012 au fost constituite centre financiare noi 11 unități de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Giurgiu. Acestea au elaborat documentele specifice implementării standardelor de control intern/managerial, realizând astfel implementarea a peste 13 standarde de control intern/managerial din numărul total de 25, ceea ce permite raportarea unui sistem ”parțial conform” cu standardele de control.
3. Au fost identificate obiectivele, inventariate activitățile, elaborate procedurile, au fost identificate funcțiile sensibile, indicatorii de performanță și riscurile, conform Anexei 3 cap. I la OMFP 946/2005, Codul controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, astfel:

RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GIURGIU - 2013

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

Nr. crt.	Specificații	Total (număr)	Din care, aferent:		Observații
			Aparatului propriu	Instituțiilor publice subordonate	
1	Entități publice	37	1	36	
2	Entități publice în care s-a constituit structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	37	1	36	
3	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial	37	1	36	
4	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale	37	1	36	
5	Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la punctul 4	492	8	484	
6	Entități publice care și-au inventariat activitățile procedurabile	37	1	36	
7	Activități procedurabile inventariate de către entitățile publice de la punctul 6	1214	127	1087	
8	Entități publice care au elaborat proceduri	37	1	36	
9	Procedurile elaborate de către entitățile publice de la punctul 8	1096	104	992	
10	Entități publice care au inventariat funcțiile sensibile	37	1	36	
11	Funcții sensibile inventariate de către entitățile publice de la punctul 10	101	-	101	
12	Entități publice care au elaborat indicatorii asociați obiectivelor generale și specifice	37	1	36	
13	Indicatori asociați obiectivelor generale și specifice de către entitățile publice de la punctul 12	123	59	64	
14	Entități publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri	37	1	36	
15	Riscuri înregistrate în Registrul riscurilor de către entitățile publice de la punctul 14	2853	92	2761	



4. Au fost elaborate și aprobate un număr de 10 proceduri de sistem și o procedură generală, după cum urmează:

Procedurile de sistem:

- PS-01 - Procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activități;
- PS-02 - Procedura de sistem privind managementul riscului;
- PS-03 - Procedura de sistem privind funcțiile sensibile;
- PS-04 - Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților;
- PS-05 - Procedura de sistem privind delegarea competențelor;
- PS-06 - Procedura de sistem privind arhivarea documentelor;
- PS-07 - Procedura de sistem privind completarea, comunicarea și publicarea Declarației de avere și a Declarației de interese;
- PS-08 - Procedura de sistem privind întocmirea, actualizarea și aprobarea Fișelor de post;
- PS-09 - Procedura de sistem privind circuitul documentelor;
- PS-10 - Procedura de sistem privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria municipiului Giurgiu și
- PG-01 - Procedura generală privind circuitul documentelor la Primăria municipiului Giurgiu.

5. Au fost avizate și aprobate un număr de 17 proceduri operaționale, aferente structurilor organizatorice, astfel:

Proceduri operaționale privind atribuirea contractelor de achiziții publice:

- PO-03.02.01- Procedura operațională privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte;
- PO-03.02.02 - Procedura operațională privind atribuirea contractului de achiziție publică produse/servicii/lucrări, prin achiziție directă;
- PO-03.02.03- Procedura operațională privind atribuirea contractului de achiziție publică produse/servicii/lucrări prin licitație deschisă;
- PO-03.02.04 - Procedura operațională privind elaborarea Programului anual al achizițiilor publice;
- PO-03.02.05 - Procedura operațională privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere, fără publicarea unui anunț de participare;
- PO-03.02.06 - Procedura operațională privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări, prin negociere, cu publicarea unui anunț de participare;
- PO-03.02.07 - Procedura operațională privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin licitație restrânsă;
- PO-03.02.08 - Procedura operațională privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv;
- PO-03.02.09 - Procedura operațională privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin concurs de soluții;

Cu privire la înmânarea citațiilor:

- PO-05.01 - Procedura operațională privind organizarea activității de înmânare a citațiilor și a altor acte procedurale, adresate cetățenilor din municipiul Giurgiu de instanțele și executorii judecătorești din alte localități;

Cu privire la controlul la asociațiile de proprietari:

- PO-06.01.01- Procedura operațională privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din municipiul Giurgiu;



Cu privire la întocmirea și executarea bugetului de către compartimentul învățământ, cultură sport:

- PO-06.03.01- Procedura operațională privind întocmirea, rectificarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, instituțiilor de cultură și sport, subordonate Consiliului Local al municipiului Giurgiu și pentru sprijine financiare nerambursabile;

Procedurile compartimentului de audit intern:

- PO-10.01- Procedura operațională privind raportarea faptelor neconforme Codului etic al auditorului intern;
- PO-10.02 - Procedura privind numirea/revocarea auditorilor interni;
- PO-10.03 - Procedura operațională privind raportarea fraudei de către auditorii interni;
- PO-10.04 - Procedura operațională privind întocmirea Planului anual de audit și a Planului strategic de audit;
- PO-10.05 - Procedura operațională privind derularea misiunii de audit intern.

6. Sunt în curs de revizie, reeditare sau de avizare un număr de 76 proceduri operaționale aferente activităților din structurile organizatorice din cadrul primăriei.

II. Obiectivele pentru anul 2014 sunt următoarele:

1. Continuarea activității de implementare a standardelor de control, în conformitate cu OMFP 946/2005, republicată, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, la fiecare entitate publică, cu identificarea și gestionarea în mod riguros a riscurilor; întocmirea, cunoașterea și respectarea procedurilor de sistem și a celor specifice activităților, precum și actualizarea procedurilor cu ocazia modificării activităților, structurii organizatorice, resurselor, legislației, continuării aplicării reformelor, etc.; semnalarea la timp și gestionarea cu rigurozitate a neregularităților, în scopul implementării tuturor standardelor de control la toate entitățile din cadrul Unității Administrative Teritoriale a municipiului Giurgiu;

2. Acordarea de consiliere în mod constant reprezentanților Comisiilor de dezvoltare și implementare a sistemului de control intern/managerial din toate entitățile publice subordonate, precum și structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primăriei, astfel încât, obiectivele instituției să poată fi îndeplinite cu succes, iar managementului să-i fie acordată garanția de creștere a calității actului administrativ, îmbunătățirea serviciilor publice, cu respectarea eticii, responsabilităților, strategiilor și continuarea reformelor din administrația locală, pentru atingerea nivelului dorit de conformitate cu prevederile legale.

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI SISTEME DE MANAGEMENT

Proiectul „Recertificarea Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Giurgiu, în conformitate cu SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005” a avut drept scop îmbunătățirea calității serviciilor în spiritul prevenirii poluării și asigurării dezvoltării durabile și a necesitat activități permanente de actualizare a documentație existentă și realizare a documentației suplimentare necesare auditului de supraveghere anuală (S1).

Au fost desfășurate activități menite să conducă la:

- schimbarea modului tradițional de abordare a managementului unei organizații;
- îmbunătățirea performanțelor organizației, prin corelarea la nivel general a rezultatelor departamentale și individuale;

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------	--------------	-----------------------

- creșterea nivelului tehnic și calitativ al serviciilor;
- creșterea calității transferului de informații în cadrul organizațiilor partenere;
- dezvoltarea unor instrumente pentru optimizarea deciziilor la nivelul conducerii organizației;
- optimizarea luării deciziilor de prevenire, corectare a erorilor;
- raportul de audit nr.13 SX 1768 MQ / 13 SX 767 ME, evaluarea s-a efectuat în perioada 10-12/12/2013, considera că sistemul de management al organizației este în conformitate cu cerințele standardului de referință;

Urmare activităților respective, s-a menținut recertificarea pe o perioadă de 3 ani (2012-2015) în conformitate cu SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005.

Raport privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul Municipiului GIURGIU și a entităților publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, pe anul 2013

CAPITOLUL 1

INFORMAȚII GENERALE

- 1.1. Introducere – Primăria Municipiului Giurgiu este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorității administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit. Prin Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată, se reglementează regimul general al autonomiei locale, precum și organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale.

Stabilirea principiilor, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice locale, precum și responsabilitățile autorităților administrației publice locale și ale instituțiilor publice implicate în domeniul finanțelor publice locale sunt reglementate prin Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată.

Aparatul de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

Aparatul de specialitate asigură întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale necesare elaborării proiectelor de acte administrative, care se supun spre adoptare sau emitere autorității publice locale competente și desfășoară activități necesare îndeplinirii obiectivelor generale și specifice ale Primăriei Municipiului Giurgiu .

Aparatul de specialitate al Primarului este condus de Primar.

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al municipiului Giurgiu nr. 386/2013.

Funcția de audit intern la nivelul Primăriei Giurgiu este materializată sub formă de compartiment de audit public intern organizat în directă subordine a Primarului Municipiului Giurgiu.



Activitatea compartimentului de audit intern din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu se axează pe implementarea unui sistem permanent de control intern/managerial, bazat pe identificarea și minimalizarea riscurilor, cu respectarea și actualizarea standardelor și procedurilor, codurilor deontologice/etice, normelor și legislației, aflate într-o permanentă modificare și adaptare la condițiile economice și sociale.

Unitățile subordonate de la care s-au primit rapoarte anuale de audit :

Direcția de Impozite și taxe locale (DITL) funcționează în baza HCL nr. 284/28.08.2008 și a atribuțiilor prevăzute de Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, ca serviciu public cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al municipiului Giurgiu, finanțată integral de la bugetul local .

Direcția Impozite și Taxe Locale Giurgiu prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiilor legate de activitatea desfășurată.

Direcția Impozite și Taxe Locale Giurgiu are atribuții privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale, inclusiv a accesoriilor debitelor și a amenzilor, soluționarea obiecțiilor și plângerilor formulate la actele de inspecție fiscală și de impunere, precum și executarea creanțelor bugetelor locale, în conformitate cu dispozițiile legale.

Odată cu modificarea Organigramei direcției pentru adaptarea la condițiile de desfășurare a proceselor de management și execuție în administrația publică locală s-a creat distinct Compartiment audit public intern care este în subordinea directorului executiv al instituției.

Conform Organigramei și a Ștatului de funcții al instituției, Compartimentul de audit public intern este prevăzut pentru exercitarea activității de audit intern cu un post de auditor superior care este ocupat de un funcționar public.

1.2. Scopul raportului

Raportul are ca scop de a prezenta activitatea de audit intern pe anul 2013 și a nivelului de implementare a acestuia în cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu, precum și de a prezenta progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate de auditori și contribuția acestora la realizarea obiectivelor instituției.

Raportul este destinat atât managementului, care poate aprecia rezultatul muncii auditorului intern, Primăriei Municipiului Giurgiu, Ministerului Finanțelor Publice reprezentat prin D.G.R.F.P. Ploiești, cât și Camerei de Conturi Giurgiu, fiind unul din principalele instrumente de monitorizare a activității de audit intern.

RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GIURGIU - 2013

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	------------------------------	------------------------	--------------	--------------------

1.3. Date de identificare a instituției publice

mii lei

NR. CRT	DENUMIRE ENTITATE PUBLICA	BUGET 2013	Nr. salariați	Nr. unitati aflate in subordonare	Nr. unitati aflate in coordonare	Nr. unitati aflate sub autoritate	Compart i-mente audit
1	Primaria Municipiului Giurgiu - TOTAL	114.029	2.363	29	0	7	6

Din care:

NR. CRT	DENUMIRE ENTITATE PUBLICA	BUGET 2013	Nr. salariați	Nr. unitati aflate in subordonare	Nr. unitati aflate in coordonare	Nr. unitati aflate sub autoritate	Compartime nte audit
1	Primaria Municipiului Giurgiu	62.639.12	170	0	0	0	1

RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GIURGIU - 2013

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

Unitati subordonate si/sau sub autoritatea Primariei Municipiului Giurgiu

NR. CRT.	DENUMIRE ENTITATE PUBLICA	BUGET 2013 mii lei	Nr. salariați	Nr. unitati aflate in subordonare	Nr. unitati aflate in coordonare	Nr. unitati aflate sub autoritate	Nr. de Compartimente proprii	Posturi Ocupate	Posturi Neocupate
	Total general	88.158,40	2.192.78	29	0	7	5	3	2
1	Colegiul Național Ion Măjorescu	2.943,66	75.65	1	0				
2	Liceul Teoretic Tudor Vianu	2.228,80	72.00	1	0				
3	Grupul Școlar Naval „Viceamiral Ioan Bălănescu”	1.500,00	58.00	1	0				
4	Liceul Teoretic „Nicolae Cartoian”	2.060,05	62.26	1	0				
5	Grupul Școlar „Miron Nicolescu”	1.825,70	54.00	1	0				
6	Grupul Școlar Administrativ „Ion Barbu”	2.077,70	60.37	1	0				
7	Școala de Arte și Meserii	875,61	38.00	1	0				
8	Seminarul Teologic „Teoctist Patriarhul”	643,41	32.00	1	0				
9	Scoala de Arta Victor Karpis	800,20	23.00	1	0				
10	Grădinița cu program prelungit nr. 1 Prichindeii” + Grad. Nr.6	864,66	25.00	1	0				
11	Grădinița cu program prel. nr. 2 “Scufita Rosie” + Grad. Nr.3	872,44	14.00	1	0				
12	Grădinița cu program prelungit nr. 4 „Casuta Fermecata”	668,30	21.00	1	0				
13	Grădinița cu program prelungit nr. 5 Dumbrava Minunata	1.083,23	27.00	1	0				

RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GIURGIU- 2013

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

Unitati subordonate si/sau sub autoritatea Primariei Municipiului Giurgiu-continuare

NR. CRT	DENUMIRE ENTITATE PUBLICA	BUGET 2013 mii lei	Nr. salariați	Nr. unitati aflate in subordonare	Nr. unitati aflate in coordonare	Nr. unitati aflate sub autoritate	Nr. de Compartimente	Posturi Ocupate	Posturi Neocupate
14	Grădinița cu program normal nr. 7	1.098,61	15.00	1	0				
15	Grădinița cu program normal nr. 8	349,62	10.00	1	0				
16	Grădinița cu program normal nr. 9	493,44	12.00	1	0				
17	Scoala gimnaziala „Sfintul Gheorghe”	1.489,85	44.00	1	0				
18	Scoala gimnaziala „Mircea cel Batran”	906,02	25.00	1	0				
19	Scoala Gimnaziala Nr.3	764,80	22.50	1	0				
20	Scoala Gimnaziala nr.4 Mihai Eminescu	1.883,00	45.00	1	0				
21	Scoala Gimnaziala Nr.5	1.459,96	42.00	1	0				
22	Scoala Gimnaziala „Savin Popescu”	1.252,20	38.00	1	0				
23	Școala generală nr. 7	1.199,10	36.00	1	0				
24	Școala generală nr. 8 „Acad. Marin Voiculescu	3.552,79	96.00	1	0				
25	Școala generală nr. 10	1.565,83	42.00	1	0				
26	Direcția Poliției Comunitare	2.648,70	121.00	1	0				
27	Centrul Cultural „Ion Vinea”	1.683,10	51.00	1	0				
28	Direcția de Asistență Socială	10.838,00	295.00	1	0		1	0	1
29	Direcția de Impozite si Taxe locale	1.761,00	61.00	1	0		1	1	0
	Total 1	51.389,78	1.517.78	29.00	0.00	0.00	2.00	1.00	1.00

RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GIURGIU- 2013

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	------------------------------	------------------------	--------------	--------------------

Unitati subordonate si/sau sub autoritatea Primariei Municipiului Giurgiu-continuare

NR. CR T.	DENUMIRE ENTITATE PUBLICA	BUGET 2013 mii lei	Nr. salariați	aflate in subordonare	Nr. uniuau aflate in coordonare	aflate sub autoritate	Compar timente	Posturi Ocu-pate	Posturi Neocu-pate
30	SC Administrația Domeniului Public și Privat SA	6.273,43	111		0	1	0	0	0
31	SC Pază Publica S.A.	762,83	91		0	1	0	0	0
32	SC Administratia Zonei Libere S.A.	6.396,67	77		0	1	1	1	0
33	SC Apa Service S.A.	15.649,49	290		0	1	1	1	0
34	SC Tracum S.A.	2.110,00	44		0	1	0	0	0
35	SC Intretinerea Peisagistica a Spatiilor Verzi S.A.	4.332,00	92		0	1	0	0	0
36	SC Giurgiu Servicii Locale S.A.	7.517,60	81		0	1	1	0	1
	Total 2	43.042,02	786		0	7	3	2	1

1.4. Perioada de raportare – Anul 2013.

1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Pelin Georgeta – auditor principal in cadrul Compartimentului Audit Public Intern.

1.6. Documentele analizate sau evaluate –

Documentele analizate la organizarea funcției de audit intern:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare (ROF), aprobate prin HCLM nr. 330/29.11.2012 și prin HCLM nr. 386/31.10.2013;
- Carta auditului intern;



Documentele analizate la planificarea activității de audit intern:

- Planul multianual (strategic) de audit pentru perioada 2011 – 2013, cu nr. 21444/06.12.2010;
- Planul de audit public intern pentru anul 2013, cu nr. 26998/31.10.2013;

Documentele referitoare la evaluarea activității de audit intern:

Referitor la evaluarea activității de audit, facem precizarea că nu a fost cazul de efectuarea unei evaluări.

Documentele referitoare la realizarea misiunilor de audit intern sunt:

- Rapoartul de audit intern nr. 11955/22.05.2013;
- Rapoartul de audit intern nr. 17507/17.07.2013;
- Rapoartul de audit intern nr. 26424/28.10.2013;
- Rapoartul de audit intern nr. 28645/15.11.2013;
- Rapoartul de audit intern nr. 31748/13.12.2013;
- Rapoartul de audit intern nr. 32588/29.12.2013;

Documentele referitoare la realizarea misiunilor de consiliere:

Referitor la realizarea unor misiuni de consiliere, facem precizarea că nu au fost prevăzute asemenea misiuni în Programul anual de audit aferent anului 2013 și nici nu a fost posibil de realizat, datorită numărului insuficient de auditori.

Documente referitoare la realizarea altor acțiuni:

Tot datorită numărului redus de auditori, nu a fost posibilă realizarea altor acțiuni, al căror efect să contribuie la realizarea altor obiectivelor stabilite prin Planul de audit și implicit prin Planul de management al instituției.

1.7. Baza legală de elaborare a raportului;

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr.38/2003 de aprobare a Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern;
- O.M.F.P. nr.768/2003 privind delegarea de competență ale unor atribuții ale U.C.A.A.P.I.
- Legea nr.94/1992, republicată privind organizarea Curții de Conturi;
- O.M.F.P. nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Normele proprii privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în cadrul Primăriei Municipale Giurgiu, Giurgiu, înregistrate sub nr.24691/09.10.2013;
- Adresa nr.375805/17.12.2013 a Ministerului Finanțelor Publice privind completarea și transmiterea raportului de activitate pe anul 2013.

1.8. Transmiterea raportului – pana la 31.01.2013 pe suport de hartie si electronic.

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	------------------------------	------------------------	--------------	--------------------

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTELOR DE AUDIT PUBLIC INTERN

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

2.1.1. Structura organizatorică –

Conform Organigramei și a Ștatului de funcții al instituției, Compartimentul de audit public intern este prevăzut pentru exercitarea activității de audit intern cu un număr de 4 posturi din care: 3 de auditor superior și 1 auditor principal.

La data de 31.12.2013, din cele 3 posturi de auditor superior, 2 posturi sunt temporar vacante (persoanele sunt în concedii de maternitate și creștere copil) și un post vacant. Cel de auditor principal este ocupat de un funcționar public din data de 01.11.2013.

Direcțiile și serviciile publice și celelalte entități aflate în subordinea Primăriei Municipiului Giurgiu au înființate parțial compartimente de audit în subordinea directă a conducătorului direcției sau entității publice, asigurându-se astfel, într-o mică măsură independența necesară desfășurării activității de audit intern.

Principala cauză a neînființării compartimentelor de audit, o constituie lipsa fondurilor necesare dar și blocarea concursurilor de ocupare a posturilor de legislație în vigoare, la entitățile subordonate sau coordonate, care aveau înființate compartimente de audit intern.

Nr. crt.	Cauzele neorganizării ¹⁾	Numărul total	Numărul și statutul entităților		
			Subordonate	Aflate în coordonare	Aflate sub autoritate
0	1	2 = 3+4+5	3	4	5
1	Restricțiile impuse prin OUG 34/2009, privind angajările de personal în sistemul bugetar (respectarea raportului între angajări și reduceri de posturi, de 15%), lipsa fonduri.	32	28	0	4
2	Neorganizarea concursului pentru ocuparea postului, lipsa fonduri.	2	1	0	1



Din analiza facută a rezultat că din totalul de 38 de entități aflate în subordonare și/sau sub autoritatea Primăriei municipiului Giurgiu, un nr. de 33 de entități nu și-au cuprins în organigrama instituției postul de auditor.

Cu toate că în ultimii 3 ani au rulat un buget mai mare de 100.000 euro, instituțiile de învățământ în nr. de 27 aflate în subordinea primăriei, au invocat lipsa posturilor de auditor din organigrama, dar și lipsa fondurilor necesare acoperirii cheltuielilor salariale aferente acestor posturi.

Direcția de impozite și taxe locale Giurgiu are organizat Compartiment de audit public intern și este prevăzut pentru exercitarea activității de audit intern cu un post de auditor superior conform Statutului de funcții al instituției, care este ocupat de un funcționar public, ca funcție de execuție cu normă întreagă, iar Direcția de Asistență Socială are în organigrama compartiment de audit dar nu a scos postul la concurs.

Din cele 7 entități sub autoritatea primăriei, doar 3 și-au constituit compartiment de audit.

S.C. Administrația Zonei Libere S.A. și S.C. Apa Service S.A., au organizat și ocupat aceste posturi. S.C. Giurgiu Servicii Locale S.A. are compartiment de audit, dar fiind în primul an de activitate nu a dispus de fondurile necesare pentru a susține cheltuielile salariale aferente postului.

2.1.2. Adecvarea formei de organizare și dimensiunii compartimentului de audit intern la necesitățile entității publice –

Forma de organizare a activității de audit intern din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu, este de „Compartiment de audit public intern” prevăzut cu 4 posturi aprobate de auditori. În realitate în anul 2013 compartimentul a funcționat efectiv cu un auditor.

- Numărul entităților care au constituit compartiment de audit: 6, din care entități aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea, care au constituite compartimente de audit intern: 5 entități;
- Numărul posturilor de auditor: 9 posturi de auditor;
- Numărul posturilor ocupate în cadrul compartimentelor de audit: auditor 6 posturi din care 2 posturi temporar suspendat pentru creștere și îngrijire copil, 4 posturi active pe anul 2013;
- Nu sunt prevăzute funcții de conducere (de audit) la nivelul instituției publice locale;
- Modificările survenite în structura organizatorică a compartimentului în cursul anului 2012 sunt următoarele:

Comparativ cu situația la 31.12.2012, când în administrația locală exista un număr de 9 posturi auditori, aprobate, din care posturi de auditor ocupate 3 și vacante 6, pe parcursul anului 2013 intervin următoarele modificări:

1. În cursul anului 2013, Primăria Municipiului Giurgiu a ocupat prin concurs, din cele 3 posturi vacante, două posturi de auditori, dar la 31.12.2013, din cele 3 posturi ocupate 2 sunt temporar vacante pentru creștere și îngrijire copil.
 - În ceea ce privește entitățile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea administrației publice locale, evoluția structurilor de audit și modul de ocupare a posturilor se prezintă astfel: de la 5 posturi de auditor existente la începutul anului, din care ocupat 2, la finalul anului există 5 posturi de auditor, din care sunt ocupate 3 posturi de auditor
 - Astfel, la sfârșitul anului 2013, situația compartimentelor de audit și a posturilor, precum și gradul de ocupare a acestora este următoarea:

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

total entități publice (Primăria și toate structurile subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea Primăriei sau Consiliului Local)..... 39

- Structuri de audit constituite.....6 compartimente
- Posturi existente în cadrul compartimentelor.....9 posturi de auditor
 - posturi ocupate la 31.12.20136 posturi auditori ocupate dincare 2 temporar suspendate pentru creștere copil de până la 2 ani
 - posturi vacante.....3 posturi auditori

Cauzele neocupării posturilor de audit au fost, politica dură de restrângere a cheltuielilor de personal și materiale în special pentru perioada 2012-2013, precum și faptul că nu se pot scoate la concurs toate posturile vacante din cauza legislației în vigoare;

În raport cu complexitatea activităților și a ariei de auditare, compartimentul din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu este subdimensionat, astfel că nu se poate realiza în conformitate cu cerințele legale auditarea activităților cel puțin o dată la 3 ani, auditarea realizându-se o dată la 5 - 6 ani.

Există propuneri pentru anul financiar 2014 privind reorganizarea și redimensionarea compartimentului de audit din Primărie.

In ceea ce privește Direcția de impozite și taxe locale:

Compartimentul de audit public intern este prevăzut pentru exercitarea activității de audit public intern al Direcției de impozite și taxe locale care are în structura de organizare încă 11 compartimente prin care se acoperă toate obiectivele și activitățile instituției, conform Organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al Mun.Giurgiu, iar activitatea auditorului poate acoperii auditarea tuturor compartimentelor instituției, conform Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern și anume cel puțin o dată la 3 ani.

2.2. Statutul și independența auditului intern

2.2.1. Independența organizatorică a compartimentului de audit public intern -

Compartimentul de audit public intern este constituit distinct în Organigrama instituției aprobată prin HCLM nr.386/2013, în subordinea directă a Ordonatorului Principal de Credite, respectiv Primarul, conform prevederilor Legii 672/2002.

Planul de audit public intern întocmit de auditor, vizarea misiunilor și rapoartele de audit întocmite, sunt vizate numai de Primar.

2.2.2. Independența funcțională a compartimentului de audit public intern

Nu există discrepanțe între subordonarea reflectată în organigramă a compartimentului de audit intern și realitate, nu există influențe sau direcționări din partea altor nivele ierarhice, Primarul sau Directorul (pentru unitățile subordonate) este cel care decide asupra activității de audit intern, această activitate nefiind delegată administratorului public sau directorilor adjuncți.

2.2.3. Independența și obiectivitatea auditorilor interni –



Mentionam ca incepand cu luna mai 2013, postul Coordonatorului compartimentului de audit intern a fost vacantat temporar, persoana respectiva fiind in crestere si ingrijire copil pana la varsta de 2 ani.

Nu au fost probleme in anul 2013, de revocare a auditorilor interni la nivelul primariei si nici la entitatile subordonate sau sub autoritate.

Independența auditorilor este asigurată prin poziția compartimentelor de audit în organigramă cât și prin respectarea cerințelor procedurale de "Declarare a independenței auditorilor ", la fiecare misiune de audit efectuată, prin care fiecare auditor intern trebuie să aibă o gândire neîncorsetată, fără idei preconcepute, ca de exemplu: "totul merge foarte bine, sau totul merge foarte prost ". Auditorii interni s-au străduit să fie independenți și imparțiali atât în teorie, cât și în practică, să nu fie afectați de interese personale sau exterioare și să nu se implice în activități în care au un interes legitim/întemeiat.

2.3. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.3.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern –

In anul 2013 au fost efectuate 2 revizii la normele metodologice proprii. Prima revizie a fost facuta la data 13.05.2013 cu nr.10997, in urma modificarilor si completariilor aduse Legii 672/2002 prin Legea 121/2011.

A doua revizie a avut loc pe data de 09.10.2013 cu nr. 24691 in urma recomandarilor primite conform misiunii de audit „Evaluarea activitatii de audit public intern a Compartimentului de audit din cadrul Primariei Municipiului Giurgiu” efectuata de auditorii din cadrul Ministerului de Finantelor Publice Giurgiu.

Conform aceluiași raport s-a constatat ca principiile și procedurile din cadrul normelor metodologice proprii a permis compartimentului de audit intern să își realizeze obiectivele în condiții de legalitate, regularitate și eficacitate, evidențiind problemele identificate și modul de soluționare a acestora.

2.3.2. Elaborarea, actualizarea și comunicarea Cartei auditului intern –

Carta Auditului este reactualizata si aprobata in anul 2012, inregistrata cu nr. 1057/19.01.2012.

Se impun unele actualizări și corelări permanente cu Normele proprii de audit intern privind statutul auditorilor interni în organizație precum și competențele acestora.

Odată cu notificarea misiunii de audit se transmite un extras din Carta auditului intern, fiecărei structuri auditate.

2.3.3. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern –

Principiile Codului de conduită etică al auditorilor sunt cunoscute de către toti auditorii.

Nu au existat niciodată sesizări cu privire la încălcarea codului de conduită etică de către auditorii, aceștia cunosc și respectă cu strictețe regulile și principiile de conduită etică, dar exercită și activități de consiliere personalului tuturor structurilor auditate, a căror activitate o monitorizează.

2.3.4. Dezvoltarea și aplicarea instrumentelor de lucru proprii



Instrumentele de lucru proprii care au făcut posibilă înțelegerea domeniilor auditabile specifice administrației locale sunt:

- Manualul de proceduri aplicate în cadrul compartimentului de audit intern;
- Ghidul practic privind Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia la entitățile aflate sub coordonarea Primăriei (unități de învățământ preuniversitar de stat);
- Ghid practic privind auditarea compartimentului de resurse umane;
- Ghid practic privind auditarea Compartimentului Informațiilor de Interes Public;
- Ghid Practic privind auditarea Compartimentului Administrare Patrimoniu Public;
- Ghid orientativ pentru completarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului implementării standardelor de control intern/managerial de către structurile funcționale subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea instituției publice locale;
- Chestionarele de control intern privind stadiul implementării Sistemului de control intern/managerial;
- Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial și urmărirea evoluției implementării acestora;
- Raportul anual al Ordonatorului de credite asupra sistemului de control intern/managerial.

În cadrul compartimentului de audit public se mai utilizează și ghidurile de audit intern apărute pe site-urile de specialitate (Ghidul privind activitatea IT, sau Ghidul privind administrarea impozitelor și taxelor locale), diverse publicații (Tribuna Economică, Auditul financiar, etc.).

2.3.5. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale –

Cu privire la implementarea standardului 17 Proceduri și la recomandarea Curții de Conturi din anii precedenți a fost creat Manualul de proceduri specifice activității de audit intern, care cuprinde următoarele proceduri operaționale :

1. Procedura operațională privind raportarea faptelor neconforme Codului etic al auditorului intern –cod P.O. - C.A.I.10.01,
2. Procedura operațională privind numirea /revocarea auditorilor interni –cod P.O.-C.A.I. 10.02,
3. Procedura operațională privind raportarea fraudei de către auditorii interni –cod P.O.-C.A.I. 10.03,
4. Procedura operațională privind elaborarea Planului anual de audit și a Planului strategic de audit P.O.-C.A.I.10.04.
5. Procedura operațională privind derularea misiunii de audit inter P.O.-C.A.I.10.05.
6. Procedura operațională privind circuitul documentelor în Compartimentul de audit public intern P.O.- C.A.I.10.06.

Toate procedurile sunt aprobate de Primar prin dispoziția nr.3409 din 29.11.2013

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

Activități neprocedurate sau neprocedurabile nu există.

2.3.6. Dificultăți și oportunități –

Problemele identificate și nerezolvate în cursul anului 2013 cu privire la elaborarea și aplicarea cadrului metodologic și procedural propriu activității de audit intern a ramas ca si anii trecuti situatia entitatilor din invatamant.

Directorii unităților școlare și contabilii (administratorii financiari) nu sunt angajații nostri, însă gestionează fondurile publice primite, având calitatea de ordonatori tertari de credite ai primariei. Responsabilitatea pentru buna gestiune financiară le apartine.

Ordonatorul principal de credite chiar dacă transmite directorilor semnale privind potențialele riscuri financiare, fiind nemulțumit de modul cum conduce activitatea financiar contabilă, evaluarea acestora din punct de vedere financiar și al resurselor umane o realizează Inspectoratul Școlar

Prin Hotărârea nr.1/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților Curții de conturi, ordonatorul principal de credite poate fi tras la răspundere pentru abaterile constatate la ordonatorii de credite (secundari sau tertari), întrucât nu și-a îndeplinit cu eficiență atribuțiile pe linia coordonării, îndrumării, supravegherii și controlul acestora. În acest sens nu se emite certificatul de conformitate ordonatorului principal de credite din cauza culpei ordonatorului secundar sau tertar de credite.

Auditul de regularitate realizat de către Primărie la ordonatorii de credite (unități de învățământ preuniversitar de stat) are de multe ori conotații cu auditul de management al fondurilor publice gestionate și derulate, în consecință ordonatorul principal de credite, deși nu dispune de toate pârghiile necesare pentru îndreptarea activității ordonatorilor de credite secundari și tertari, poate fi sancționat pentru abaterile constatate la aceștia. Din misiunile efectuate în anul 2012 avem 2 dosare înaintate organelor competente de a stabili prejudicii.

Mai mult, din cauza celor 27 unitati de invatamant, compartimentul nostru de audit intern, nu poate respecta art.15 aliniatul 2, din Legea 672/2002 “Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea”

Oportunități

Având în vedere varietatea domeniilor auditabile din administrația publică locală (administrația domeniului public și privat, gestionarea impozitelor și taxelor locale, domeniul juridic, relația cu cetățeanul, fondurile comunitare, servicii publice, strategii de mediu, etc.) considerăm că un auditor intern public își dezvoltă cunoștințele și aptitudinile permanent într-un mediu dinamic, profesional și competitiv.

2.4. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

2.4.1. Elaborarea și actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern –

a. Au fost stabilite următoarele obiective de calitate :

1. Gestionarea eficientă a riscurilor existente la nivelul funcției de audit intern,
2. Oferirea unui grad de asigurare că activitatea auditului intern contribuie la îmbunătățirea proceselor și operațiunilor instituției,
3. Furnizarea de asigurări asupra faptului că activitatea se desfășoară în conformitate cu legislația aplicabilă,
4. Respectarea periodicității în auditare,
5. Îndeplinirea planului de audit intern,
6. Monitorizarea implementării recomandărilor din rapoartele de audit.



b. Principalii indicatori stabiliți:

1. Programul de management al riscurilor: Registrul Riscurilor,
2. Evaluări interne: supervizare, evaluare anuală, monitorizarea progreselor lucrărilor repartizate
Evaluări Externe: UCAAPI, Curtea de conturi,
3. Evaluări interne: supervizare, evaluare anuală, monitorizarea progreselor lucrărilor repartizate
Evaluări Externe: UCAAPI, Curte de conturi,
Nematerializarea riscurilor identificabile,
4. Gradul de cuprindere în activitatea de audit intern a activităților desfășurate: o dată la 3 ani,
5. Gradul de îndeplinire a planului de audit programat,
6. Gradul de implementare a recomandărilor. Orizontul de timp.

c. Gradul de realizare a obiectivelor Programului de asigurare și îmbunătățire a calității.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern s-a îndeplinit pe anul 2013 în proporție de 80%, s-au realizat evaluări interne. Planul de audit s-a realizat în procent de 100%.

Nu s-au implementat toate recomandările trasate, rămânând un procent de aproximativ 20%, care va fi monitorizat și în anul 2014.

Activitățile auditabile sunt cuprinse în planul de audit odată la 5-6 ani, datorită numărului insuficient de auditori din administrația locală.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern a fost elaborat ținând cont de faptul că atât Primăria Giurgiu cât și unitățile subordonate au obținut certificare în domeniul standardelor de calitate și de mediu, în conformitate cu SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005 (SMCM) elaborând Manualul Calității și al Mediului MCM -01, unde sunt precizate *procesele cheie dar și procesele suport* ale entității. În cadrul proceselor suport, există Procese de măsurare, analiză și îmbunătățire, unde s-au identificat următoarele obiective, care sunt orientate spre satisfacția cetățenilor, analiza datelor, controlul neconformităților, monitorizarea și măsurarea proceselor și serviciilor, cum ar fi :

- Acțiunile corective și preventive, identificarea și aplicarea lor;
- Îmbunătățirea continuă;
- Auditurile interne;
- Programul de management de mediu, elaborarea și aplicarea lui;
- Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns;
- Monitorizarea și măsurarea performanței de mediu;
- Neconformitățile de mediu, identificarea și tratarea lor;
- Planuri de prevenire și protecție;
- Evaluarea conformării cu legislația de mediu aplicabilă.

2.4.2. Evaluarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității

2.4.2.1. Realizarea evaluării interne –

a. Evaluări realizate de șeful compartimentului de audit intern

Nu este cazul, coordonatorul compartimentului a fost în concediu creștere copil tot anul 2013, nu a avut înlocuitor.



b. Evaluări realizate de managementul entității

Se efectuează la fiecare sfârșit de an de către conducătorul instituției, prin fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, obținându-se calificativul FB totii auditorii din cadrul Compartimentului Audit al primăriei.

c. Alte evaluări interne

Evaluările interne au fost realizate de structurile auditate în cadrul misiunilor de audit derulate conform planului în anul 2013, cu calificativul "foarte bine" conform Fișelor de evaluare a misiunilor și Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial din care au rezultat 23 de criterii generale implementate și 4 criterii neimplementate (nu se pot realiza din cauza numarului insuficient de auditori) la nivelul compartimentului de audit.

d. Abateri și sancțiuni – pentru auditorii interni.

Nu au fost cazuri de abatateri sau sancțiuni date auditorilor din cadrul Compartimentului de autit publin al Primăriei Municipiului Giurgiu.

2.4.2.2. Realizarea evaluării externe

a. Evaluări realizate de Curtea de Conturi

Nu au fost facute evaluari pe anul 2013

b. Evaluări realizate de UCAAPI

În anul 2013, Ministerul Finantelor Publice Giurgiu, prin Compartimentul de audit public intern, au efectuat o misiune de audit „Evaluarea activitatii de audit public intern a compartimentului de audit din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu” pentru perioada 01.01. – 31.12.2012. În urma raportului, în baza corelației dintre gradul de conformitate și evaluarea sistemului de control intern, gradul de asigurare finală pentru activitatea structurii auditate pentru perioada supusa auditării a fost „rezonabil”. În tabelul cu recomandări, echipa de auditori ai MFP Giurgiu, recomandă „întărirea controlului intern în vederea prevenirii apariției eventualelor disfuncționalități sau tendințe negative în așa fel încât să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității de creștere a performanțelor”.

Recomandarile facute de echipa de auditori au fost implementate la termenele stabilite.

c. Evaluări realizate de alte organisme - Nu avem cazuri.

2.5. Asigurarea și adecvarea resurselor umane alocate compartimentului de audit intern

2.5.1. Selecția și recrutarea auditorilor interni

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	------------------------------	------------------------	--------------	--------------------

Categoriile de auditori interni ¹⁾	2012	2013	diferențe
	Număr	Număr	
I. Total auditori interni în aparatul central	1	3	+2
1. Funcționari publici din care:	1	3	+2
1.1. Funcționari publici de conducere			
1.2. Funcționari publici de execuție, din care:	1	3	+2
1.2.1. Superior	1	2	+1
1.2.2. Principal		1	+1
1.2.3. Asistent			
2. Personal contractual, din care:			
2.1. Personal contractual de conducere			
2.2. Personal contractual de execuție, din care:			

Selecția și recrutarea auditorilor interni - continuare

Categoriile de auditori interni ¹⁾	2012 număr	2013 număr	Categoriile de auditori interni ¹⁾
2.2.1. Gradul IA			
2.2.2. Gradul I			
2.2.3. alt grad ²⁾			
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	2	3	+1
1. Funcționari publici din care:	1	1	
1.1. Funcționari publici de conducere			
1.2. Funcționari publici de execuție, din care:	1	1	
1.2.1. Superior		1	+1
1.2.2. Principal	1		-1
1.2.3. Asistent			
2. Personal contractual, din care:	1	2	+1
2.1. Personal contractual de conducere			
2.2. Personal contractual de execuție, din care:	1	2	+1
2.2.1. Gradul IA			
2.2.2. Gradul I			
2.2.3. alt grad ²⁾	1	2	+1
Total auditori interni (I+II)	3	6	



In cursul anului 2013 au fost organizate 2 examene de ocupare a posturilor de auditor superior in luna martie 2013 si auditor principal in luna octombrie 2013.

In urma organizarii de ANFP a concursurilor pentru posturile de auditor superior si auditor principal, putem spune ca s-au inscris numai cate un candidat pentru fiecare post. Dupa sustinerea examenelor (proba scrisa si orala) candidatii au obtinut punctajul necesar pentru a fi declarati admisi.

2.5.2. Structura și dinamica auditorilor interni după categoria de încadrare –

Dupa cum se observa in cursul anului avem o crestere atat in cadrul functionarilor publici, respectiv ocuparea a doua posturi de auditori, dar si 1 post de auditor personal contractual.

Din cauza lipsei de fonduri care sa acopere cheltuielile salariale dar si restrictiilor impuse de OUG 34/2009, entitatile din învatamant subordonate Primariei Municipiului Giurgiu nu au prevazut in organigrama lor posturi de auditori chiar daca legea prevede expres acest lucru.

Deasemenea lipsa unui raport echitabil între salariu si gradul de complexitate al postului de auditor, face ca acest domeniu sa nu fie atractiv.

2.5.3. Structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare

Categoriile de posturi de auditori interni ¹⁾ (nivel și grad profesional)	2012		2013	
	Prevăzute	Ocupate	Prevăzute	Ocupate
I. Total auditori interni în aparatul central	4	1	4	3
1. Funcție publică din care:	4	1	4	3
1.2. Funcție publică de execuție, din care:	4	1	4	3
1.2.1. Superior	4	1	3	2
1.2.2. Principal			1	1
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	5: 1 DITL 1 DAS 1 AZL 1 Apa 1 Serv.L	2: 1 DITL 1 Apa	5: 1 DITL 1 DAS 1 APA 1 AZL 1 Serv.loc	2: 1 DITL 1 APA 1 AZL
1. Funcționari publici din care:	2: 1 DITL 1 DAS	1 DITL	2: 1 DITL 1 DAS	1 DITL
1.2. Funcționari publici de execuție, din care:	2: 1 DITL 1 DAS	1 DITL	2: 1 DITL 1 DAS	1 DITL
1.2.1. Superior			1:1DITL	1 DITL
1.2.2. Principal	2: 1 DITL 1 DAS	1 DITL	1: DAS	1 DAS
2. Personal contractual, din care:			3: 1 APA 1 AZL 1 Serv.loc	1 APA 1 AZL
2.2. Personal contractual de execuție, din care:			3: 1 APA 1 AZL 1 Serv.Loc	1 APA 1AZL
2.2.3. alt grad ³⁾			3: 1 APA 1 AZL 1 Serv.Loc	1 APA 1 AZL
Total auditori interni (I+II)	9	3	9	6



2.5.4. Structura și dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate –

Categoriile de auditori interni ¹⁾	2011	2012	2013
	Număr	Număr	Număr
I. Total auditori interni în aparatul central	1	1	3
1. Funcționari publici din care:	1	1	3
1.1. Economişti	1	1	3
II. Total auditori interni în entităţi subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	1	2	3
1. Funcționari publici din care:	1	1	1
1.1. Economişti	1	1	1
2. Personal contractual, din care:	0	1	2
2.1. Economişti	0	1	2
Total auditori interni (I+II)	2	3	6.

Personalul din cadrul compartimentelor de audit indeplinesc cerintele impuse de legislatia in vigoare in vederea studiilor de specialitate.

2.5.5. Structura și dinamica auditorilor interni după perfecționările în domeniile de competență -

Gradul de specializare al auditorilor interni în vederea asigurării adecvării competențelor necesare obținerii atestatului, precum și a excedentului de competențe necesare dezvoltării activităților de audit, se prezintă astfel:

1. IONESCU CRISTINA – auditor superior, Primăria Municipiului Giurgiu, Diploma Master Management Public, martie 2005, ASE București, Facultatea de Management;
2. COPOIU RALUCA – auditor superior Diploma de Master - Audit Financiar contabil - Facultatea Spiru Haret
3. PELIN GEORGETA – auditor principal,
Diploma de Master - Capacitate administrativa si Aquis comunitar SNSPA Bucuresti

Diploma Postuniversitara - ASE Bucuresti - Analiza control intern si audit intern in stitutii publice - ASE Bucuresti

4. ASAN VIOREL-- auditor principal, Direcția de Impozite și Taxe Locale, Diploma Master în Administrația Publică, martie 2008, ASE București, Facultatea de Management

2.5.6. Evoluția structurii și dinamicii auditorilor interni după vechimea în munca de audit intern

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

Categoria de auditori interni ¹⁾	2011	2012	2013
	Nr.	Nr.	Nr.
I. Total auditori interni în aparatul central	1	1	3
1. Funcționari publici cu vechime în munca de audit intern:	1	1	3
Sub 1 an			2
1.4. Peste 5 ani	1	1	1
II. Total auditori interni în entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate	2	2	3
1. Funcționari publici cu vechime în munca de audit intern:	1	1	1
1.4. Peste 5 ani	1	1	1
2. Personal contractual cu vechime în munca de audit intern:	1	1	2
2.1. Sub 1 an	1	1	1
1.4. Intre 1-3 ani			1
Total auditori interni (I+II)	3	3	6

2.5.7. Evoluția structurii și dinamicii auditorilor interni după vârstă

Dinamica auditorilor interni după vârstă oglindită în Anexa 9, se poate interpreta astfel:
 -auditorii interni din cadrul aparatului propriu al primăriei se încadrează în grupa de vârstă de 30-40 ani, 1 auditor și grupa de vârstă 40-50 ani 2 auditori.
 -auditorul de la Direcția de Impozite și Taxe Locale este în grupa de vârstă de 50-60 ani,
 -auditorul de la SC Apa Service SA este în grupa de vârstă de 30-40 ani.
 -auditorul de la SC Zona Libera SA este în grupa de vârstă de 30-40 ani.

2.5.8. Analiza mobilității auditorilor interni

În cursul anului 2013 au avut loc angajări de auditori în administrația publică locală, respectiv în cadrul Compartimentului de audit public intern, dar și la SC Zona Libera SA, entitate care a înțeles importanța auditului în activitatea social economică și a constituit compartimentul de audit intern.

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

2.6. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

2.6.1. Planificarea pregătirii profesionale a auditorilor interni -

a. *Identificarea nevoilor de instruire*

Planul de pregătire profesională a auditorului intern din cadrul primăriei, pentru anul 2013, nu a fost respectat, datorită faptului că în acesta perioada 1 auditor era în creștere și îngrijire copil până la vârsta de 2 ani, al doilea auditor angajat în cursul anului a avut concediu maternal, iar cel de al treilea auditor s-a angajat la 01.11.2013. Pregătirea profesională a auditorului intern din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale, programul a fost aprobat de conducerea entității pentru o perioadă de 15 zile, conform prevederilor bugetare privind instruirile profesionale.

A fost elaborată o notă de fundamentare privind nevoile de pregătire profesională a auditorilor interni, corelate cu obiectivele din Planul de audit intern pe anul 2013.

b. *Stabilirea temelor de instruire –*

Au fost detaliate conform bugetului de timp aferent anului 2013, privind derularea misiunilor de audit intern cuprinse în planul anual aprobat, ținând cont de importanța misiunii de audit intern de interes național cu implicații multisectoriale privind evaluarea stadiului de implementare a sistemelor de control intern/managerial în cadrul entității publice.

c. *Stabilirea formelor de instruire –*

Au fost făcute propuneri concrete de pregătire profesională pentru participarea la cursuri de perfecționare externe, iar studiu individual s-a axat cu preponderență pe particularitățile cadrului legal privind OMFP nr.946/2005, republicat cu modificările și completările ulterioare, privind metodologia de implementare a sistemelor de control managerial la nivelul instituției

d. Identificarea și selectarea formatorilor de pregătire profesională – Pentru fiecare instruire definită se identifică formatorii de pregătire profesională și sunt selectați în corelație cu formele stabilite de instruire din cursul anului.

e. Fundamentarea propunerilor de teme de instruire – Anual sunt identificate și precizate în rapoartele de evaluare, iar programul de pregătire profesională este actualizat în cursul anului conform adreselor de solicitare de participare ținându-se cont de tematica misiunilor de audit aprobate.

2.6.2. Realizarea pregătirii profesionale a auditorilor interni – Auditorii primăriei dar și a instituțiilor subordonate nu a participat la cursuri de formare profesională în cursul anului 2013 .

a. Participarea la cursuri de instruire – nu au fost cursuri de instruire în anul 2013

b. Studiul individual – Actualizarea permanentă a cunoștințelor în domeniul de interes, în funcție de misiunile derulate în cursul anului, auditorul a efectuat un studiu individual în funcție de bugetul de timp rezervat pentru alte activități, de două ore/zi, în decursul a 50 de zile aferente anului 2013.

Studiul individual în anul 2013 a mai constat în consultarea materialelor de specialitate, în mod expres cele cu aplicabilitate în consilierea, dezvoltarea, monitorizarea și implementarea sistemului de control intern, atât la aparatul propriu al primăriei, dar și la fiecare structură

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	------------------------	--------------	--------------------

subordonată, aflată în coordonarea sau sub autoritatea instituțiilor Primăriei sau Consiliului Local Giurgiu.

c. Alte forme de pregătire realizate – Nu este cazul

d. Diseminarea cunoștințelor dobândite în procesul de pregătire profesională

2.6.3. *Durata medie de realizare a pregătirii profesionale a auditorilor interni – se va realiza o analiză, conform tabelului de mai jos, și se vor prezenta rezultatele acestei analize.*

Nr. crt.	Indicatori	2012	2013
1.	Numărul de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care:	1	0
1.1.	Cursuri de instruire	1	0
1.2.	Studiu individual	1	0
1.3.	Alte forme		0
2.	Numărul de zile total de pregătire profesională, din care:		0
2.1.	Cursuri de instruire		0
2.2.	Studiu individual		0
2.3.	Alte forme		0
3.	Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om (3 = 2/1)		0

2.6.4. *Dificultăți și oportunități – Problemele întâmpinate în cursul anului 2013 cu privire la realizarea cerințelor minime de pregătire prevăzute de cadrul de reglementare (15 zile obligatoriu / auditor intern) au fost de natură financiară, prin restricțiile OUG 34/2009, privind cheltuielile materiale și cu salariile în sistemul bugetar).*

CAPITOLUL 3

EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ȘI FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE

3.1. Planificarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern –

Este întocmit planul anual, este aprobat și respectă structura standard.

Planul anual pe 2013 este conceput în conformitate cu normele metodologice și este aprobat de ordonatorul principal de credite, respectiv directorul Direcției de Impozite și Taxe Locale.



1. structura planului anual - cuprinde scopul acțiunilor de auditare ale entităților publice privind Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, realitatea evidențelor contabile și a situațiilor financiare;

- baza legală a acțiunilor de audit;
- detalierea bugetului de timp aferent anului 2013.

Structuri care au fost auditate în anul 2013 sunt extrase din Planul multianual de audit pe perioada 2011-2013, fundamentat pe baza analizei riscurilor .

În selectarea acestor structuri functionale s-a avut în vedere art.13 din Legea 672/2002 privind auditul public intern, prin care compartimentul de audit public intern; auditează cel puțin o dată la 3 ani, toate activitățile desfășurate într-o entitate publică, respectiv administrație locală. Nu s-a putut respecta această cerință din cauza numărului mic de auditori din cadrul compartimentului de audit public intern dar și al numărului mare de entități aflate în subordinea și sub autoritatea primăriei.

Activitățile supuse auditului public intern sunt selectate din *Lista centralizată a activităților auditabile* aferente Primăriei și entităților subordonate sau aflate sub autoritate.

Durata medie de realizare a unei misiuni este de 30 – 35 zile deoarece a existat 1 singur auditor/ misiune în cursul anului 2013, iar ca periodicitate în evaluare se ajunge o dată la 5-6 ani .

Din această cauză un nr.14 entități nu au fost evaluate în ultimi 5 ani.

3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

3.2.1. Date generale privind misiunile de evaluare realizate –

1 -Raportul de audit intern nr. 11955/22.05.2013, efectuat la Colegiul Tehnic Viceamiral "Ioan Balanescu"cu misiunea "Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia"

2 -Raportul de audit intern nr. 17507/17.07.2013, efectuat la Școala nr.8 Marin Voiculescu misiunea de audit "Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia"

3 -Raportul de audit intern nr. 26424/28.10.2013 efectuat la Școala de arte Victor Karpis cu misiunea "Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia"

4 -Rapoartul de audit intern nr. 28645/15.11.2013 2013 efectuat la Seminarul Teologic cu misiunea "Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia"

5 -Rapoartul de audit intern nr. 31748/13.12.2013 efectuat la Club Sportiv Municipal Dunarea Giurgiu, cu misiunea „Justificarea sumelor acordate ca sprijin financiar de către PMG” și Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia”

6 -Rapoartul de audit intern nr. 32588/29.12.2013 efectuat la Direcția Economică Compartimentul Resurse cu misiunea „Modul de organizare și desfășurare a activității de Resurse Umane, Salarizare „



3.2.2. *Rezultatele misiunilor de evaluare –*

3.2.3. *Apreciere generală –*

CAPITOLUL 4

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. *Planificarea multianuală –*

a. Compartimentul de audit public intern din Primăria Municipiului Giurgiu a întocmit Planul multianual (strategic) pe 3 ani pentru activitatea de audit aferentă perioadei 2011-2013. Planul multianual este aprobat de ordonatorul principal de credite (Primar) și cuprinde toate activitățile auditabile identificate de auditorii interni pe baza analizei organigramei și a ROF-ului, ținându-se cont ca gradul de acoperire să poată fi realizat cu personalul existent o dată la 3 ani la structurile din aparatul de specialitate al primăriei și o dată la 5 ani să poată fi realizată evaluarea activității compartimentelor din cadrul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.

b. Misiunile planificate sunt misiuni de asigurare, preponderent misiuni de regularitate. În eventualitatea ocupării posturilor vacante de auditori, planul de audit multianual se va modifica, cuprinzând și misiuni de evaluare și de consiliere .

c. Identificarea activităților auditabile s-a efectuat în baza analizei de risc elaborate de auditorul cu experiența cea mai mare în administrația locală. S-au înscris în plan, cu prioritate domeniile care nu au mai fost auditate niciodată sau care au fost auditate în urmă cu cel puțin 5 ani.

d. Întocmirea, aprobarea și comunicarea planului multianual al Primăriei Municipiului Giurgiu s-a realizat la data de 06.12.2010 și a fost înregistrat la 21444/06.12.2010.

4.1.2. *Planificarea anuală*

Este întocmit planul anual, este aprobat și respectă structura standard.

Planul anual pe 2013 este conceput în conformitate cu normele metodologice și este aprobat de ordonatorul principal de credite, respectiv directorul Direcției de Impozite și Taxe Locale.

b. tipul și natura misiunilor planificate

Misiunile planificate sunt misiuni de asigurare, de regularitate.

c. fundamentarea misiunilor incluse în planul anual

Planul anual este conceput în conformitate cu normele metodologice și este aprobat de ordonatorul principal de credite, respectiv director pentru unitățile subordonate.

Fundamentarea misiunilor incluse în planul s-a făcut cu respectarea art.13 din Legea nr.672/2002 privind auditul intern prin care se auditează cel puțin o dată la 3 ani toate activitățile desfășurate într-o entitate publică, inclusiv implementarea standardelor de



management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Activitățile auditate au fost selectate printr-o abordare alternativă, bazată pe risc, în care aria de cuprindere a misiunilor de audit este restransă, pe baza identificării și clasificării tuturor riscurilor din fiecare sistem și concentrarea auditului doar pe acele instrumente de control care gestionează riscurile.

d. comunicarea și aprobarea planului anual

Planul de audit pentru anul 2012 a fost elaborat și aprobat la data de 06.12.2011 și a fost înregistrat la nr. 20715/06.12.2011.

Comunicarea și aprobarea planului anual al Direcției de Impozite și Taxe Locale a fost făcută în data de 12.12.2011, aprobată de directorul entității și înregistrată la nr. 13880 din 16.12.2011.

e. domeniile misiunilor planificate –

Misiunile de audit realizate la Primăria Municipiului Giurgiu în anul 2013 au fost realizate pe funcții suport: Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, precum și Evoluția și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în administrația publică locală, domeniu care a fost impus și structurii subordonate (Direcția de impozite și Taxe Locale), pe lângă misiunile de audit realizate pe funcții suport (domeniul IT și Resurse Umane), cât și pe funcții specifice obiectului de activitate al instituției (colectare, gestionare impozite și taxe locale, funcția comercială).

f. fond de timp alocat misiunilor de audit

Ponderea timpului alocat realizării misiunilor de audit planificate este de 100% din timpul total disponibil, cu precizarea că auditorul principal – coordonatorul compartimentului a trebuit să înceteze temporar activitatea pentru creșterea copilului, continuitatea activității de audit fiind asigurată de 1 auditor superior pe o perioadă de 9 luni care și acesta a intrerupt temporar activitatea pentru concediu maternat și creșterea

copilului, apoi de un auditor pincipal pe o perioadă de 2 luni incepand cu data de 01.11.2013. A fost creată o rezervă de timp în plan pentru eventuale auditări ad-hoc, acțiuni non audit, corespondență și comunicare cu structurile auditate.

Fondul de timp alocat misiunilor de audit a fost suficient pentru realizarea Planului de audit aprobat și realizat la D.I.T.I.L.

Din totalul de 261 sunt zile lucrătoare (104 sunt zile nelucrătoare-sâmbete și duminici);

25 sunt zile aferente concediului de odihnă;

15 zile sunt rezervate pentru eventuale concedii medicale;

25 de zile sunt rezervate posibilelor misiuni de audit ad-hoc;

15 zile rezervate pregătirii profesionale;

8 zile sunt sărbători legale;



Total : 173 zile lucrătoare repartizate conform Planului anual de audit intern pe anul 2013.

g. *gradul de realizare a planului* ;

Pentru anul 2013 au fost planificate și aprobate un număr de 5 misiuni de audit, dintre care sau executat toate si o misiune ad-hok la cerea ordonatorului de credite, deci misiune indeplinita in procent de 100%.

În ceea ce privește activitatea derulată la DITL, acesta s-a realizat în procent de 100%, față de planul aprobat.

h. *actualizarea planului anual* –

Planul anual de audit aferent anului 2013 a fost modificat de 2 ori in cursul anului, prima data in luna iunie 2013 pentru misiunea de audit efectuată la Scoala de Arte „Victor Karpis”, misiune solicitata de ordonatorul de credite si in luna octombrie pentru misiunea ad-hoc efectuată la Cubul Sportiv Municipal Dunarea Giurgiu, deasemeni misiune solicitata de ordonatorul de credite. Mentionam ca aceste misiuni au fost fundamentate in baza solicitarilor efectuate de auditori si aprobate de ordonatorul principal de credite, respectiv Primarul.

i. *calitatea planificării*

Realizarea misiuni ad-hoc, s-a datorat faptului ca in urma alocarii unui sprijin financiar de Primaria Municipiului Giurgiu, Asociatiei (capital privat PMG si inca 2 entitati aflate in autoritatea primarie) „Club Sportiv Dunarea Giurgiu”, entitatea respectiva nu a justificat in termenii stabilite prin contractul de finantare nerambursabila 17988/29.07.2013 incheiat intre PMG si ACSM Dunarea Giurgiu. In urma verificarilor s-au constatat mai multe iregularitati si dosarul a fost inaintat organelor compeente de a stabili prejudiciul.

Mentionam ca realizarea acestei misiuni nu se datoreaza unei planificari deficitare la stabilirea misiunilor pentru anul 2013, deoarece asociatia s-a infiintat in luna iulie 2013, si nici nu au fost excluse alte misiuni din planul stabilit pentru anul 2013.

4.2. Realizarea misiunilor de audit intern –

Situația misiunilor de audit din anul 2013 se prezintă astfel:

- Primăria municipiului Giurgiu:
 - misiuni planificate: 6,
 - misiuni realizate: 6

din care:

- 4 privind activitățile financiar contabile la 4 unități de învățământ preuniversitar de stat
 - 1 misiune privind „Modul de organizare și desfășurare a activității de Resurse Umane, Salarizare”
 - 1 misiune ad-hok activitățile financiar contabile si justificarea unui sprijin financiar
- tipul misiunilor fiind de:

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	------------------------------	------------------------	--------------	--------------------

- misiuni de conformitate,
- misiuni de regularitate,
- misiuni de asigurare

- Direcția de Taxe și Impozite Locale:

- misiuni planificate: 3
- misiuni realizate: 3

din care:

- 1 Modul de organizare și desfășurare a activității compartimentului administrativ", scopul misiunii de audit fiind de conformitate/regularitate al modului de desfășurare al activităților specifice.

- 1 misiune "Organizarea compartimentului și modului de înregistrare și încasare a debitelor provenite din amenzi

- 1 misiune tema " Organizarea compartimentului și modul de administrare a impozitelor și taxelor locale privind persoanele fizice",

tipul misiunilor fiind de:

- misiuni de conformitate,
- misiuni de regularitate,
- misiuni de asigurare

4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar - nu au fost realizate astfel de misiuni

4.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile – au fost realizate 5 misiuni

4.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice - nu au fost realizate astfel de misiuni

4.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane - a fost realizata o misiuni de audit

4.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare- nu au fost realizate astfel de misiuni

4.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT - nu au fost realizate astfel de misiuni

4.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică - nu au fost realizate astfel de misiuni

4.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității - nu au fost realizate astfel de misiuni

Pentru fiecare categorie menționată mai sus se vor preciza următoarele:

a. numărul misiunilor de audit realizate –
6 misiuni in 2013

b. principalele obiective ale misiunii de audit - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia

Misiunea de audit intern cu tema „Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia” s-a desfășurat conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, Normelor metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu și a Planului anual de audit intern pe anul 2013 și a



fost realizată de ec. Raluca Copoiu - auditor superior și Georgeta Pelin auditor principal în cadrul compartimentului de audit intern.

- Colegiul Tehnic Viceamiral "Ioan Balanescu"
- Scoala Generala Academician "Marin Voiculescu"
- Seminarul Teologic "Teoctist Patriarhul"
- Scoala de arte "Victor Karpis"

d. principalele constatări efectuate -

e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

Prezentăm principalele constatări și recomandări din Raportul de audit public intern:

CONSTATĂRI :

1. Structura organizatorică a entității publice;

- Fișele posturilor analizate sunt fișe cadru a postului în care nu sunt trecute atribuțiile clare, coerente și care să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice, nerespectându-se principiul de management „triunghiul de aur al organizării” cuprinzând cele 3 componente obligatorii: sarcini, responsabilități și competențe, specifice fiecărui nivel ierarhic al posturilor. Fișele posturilor nu conțin nici delegarea de competențe conform Ordinului 946/2005 standardul 5 – Delegarea.

-În fișele de post nu au fost alocate atribuții legate de implementarea Standardelor de Control Managerial conform Ordinului 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

-Nu există fișa de post a Directorului școlii deoarece nu a fost primită de la Inspectoratul Școlar.

-Instituția nu mai are începând din luna noiembrie 2012 Administrator de patrimoniu dar atribuțiile acestuia nu au fost delegate către alta persoană.

-Atribuțiile de casier să fie delegate prin decizie către o persoană, și să se actualizeze fișa postului persoanei respective și fără ca aceasta să își asume prin semnatura noile atribuții.

-Nu există proceduri operationale privind modul de întocmire a documentelor organizatorice.

-Nu există o corelație între Regulamentul intern, Organigrama unității și Statul de funcții

2. Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată:

-În unele situații, în special în anii 2009, 2010 și ocazional în cealaltă perioadă analizată, unitatea nu acordă viza “Bun de plată” pe documentele care atestă bunurile livrate, respectiv, facturile fiscale sau este acordată viza fără existența semnăturii persoanei responsabile;



- În unele situații, în special în anii 2009, 2010 și ocazional în cealaltă perioadă analizată, unitatea nu acordă viza de „certificare a realității, regularității și legalității” pe acte și / sau documente justificative;

- În anii 2010, 2011 angajamentele bugetare individuale/globale nu au număr de înregistrare iar în anul 2012 au toate un singur număr de înregistrare și nu au dată, nefiind înscrise în registrul distinct de numere, ceea ce conduce la îngreunarea aplicării tehnicilor de audit intern în ceea ce privește urmărirea și compararea sumelor angajate.

- Din analiza eșantionului de angajamente legale aferente facturilor analizate s-a constatat că nu se utilizează formularele actualizate conform Ordinului 1792/2002, nu este specificat capitolul, subcapitolul, titlul, articolul din clasificarea bugetară – este trecut doar alineatul, nu sunt completate toate coloanele formularelor, nu este semnat la compartimentul de specialitate și în câteva cazuri nu este viza de CFPP .

- Subdiviziunea clasificărilor bugetului aprobat este aceeași, indiferent de tipul de cheltuială, pe toate propunerile de angajare din eșantion (același alineat – 20.01.09 în anii 2010-2012 și 20.01.57 în anul 2009) și nu corespunde cu cea înscrisă în cadrul Angajamentului bugetar respectiv a Ordonanțării de plată

- Din analiza eșantionului de angajamente legale aferente facturilor analizate s-a constatat că au existat cazuri în care clasificarea bugetară trecută în formularele ALOP nu corespunde tipului de cheltuială aferent facturii (de exemplu 20.01.02 - materiale pt curățenie în loc de 20.02 Reparații curente; 20.01.08 Posta, telecomunicații în loc de 20.01.03- încălzit, iluminat, 20.01.08 Posta, telecomunicații în loc de 20.01.09 – Materiale și prestări servicii, 20.01.06 Pirese de schimb în loc de 20.01.08 Posta, telecomunicații, 20.01.02 Materiale pentru curățenie în loc de 20.01.03 Incalzit, iluminat , etc.)

- În unele situații, crearea obligației de plată către furnizori este înregistrată în contabilitate în momentul stingerii obligației de plată către furnizori (întocmirea ordonanțării de plată) care de regulă, presupune un decalaj de perioadă de 1-3 luni între data facturii (momentul recunoașterii obligației de plată) și data înregistrării în contabilitate – simultan cu emiterea ordinului de plată (momentul efectuării plății). În cazul energiei termice s-au constatat decalări foarte mari între data emiterii facturii de către furnizor și data înregistrării în contabilitate a acestora

- contractele nu au viza de CFP

- pe referatele din spatele facturilor nu este menționat dacă există prevederi bugetare - au doar aprobare de la director.

3.1 Registrele contabile obligatorii

- nerespectarea modului de înregistrare a operațiunilor economico-financiare în mod cronologic, după dată, astfel:

- facturile sunt înregistrate pe data de 30 sau 31 ale lunii iar plata acestora are data de înregistrare de la începutul lunii.

- în unele situații, crearea obligației de plată către furnizori este înregistrată în contabilitate în momentul stingerii obligației de plată către furnizori (întocmirea ordonanțării de plată) care de regulă, presupune un decalaj de perioadă de 1-3 luni între data facturii (momentul recunoașterii



obligăției de plată) și data înregistrării în contabilitate (de ex – în luna octombrie 2012 se înregistrează parțial o factură din luna martie 2012, în luna iulie 2011 se înregistrează parțial o factură din luna martie 2010)

-filele listate ale registrului-jurnal nu poartă semnatura persoanelor responsabile;

-în unele situații înregistrările contabile au fost făcute în alte conturi contabile decât cele corespunzătoare operațiilor înregistrate – exemple:

- în

-în dosarele cu documentele financiar-contabile nu se regăsesc listate toate notele contabile menționate în registrele jurnal (sau dacă se regăsesc nu sunt întotdeauna complete și nu conțin toate înregistrările contabile care se regăsesc în registrul jurnal)

3.2 Contabilitatea imobilizărilor. Amortizări. Reevaluări

-structura auditată, înregistrează amortizarea *estimativ*, lunar, conform notelor contabile, fără să întocmească și să anexeze "Situația privind calculul amortizării pe luna... anul...".

-structura auditată nu înregistrează amortizarea aferentă activelor necorporale aflate în patrimoniul instituției

-în cadrul imobilizărilor necorporale au fost înregistrate eronat garanții de bună execuție. În timpul controlului a fost efectuată înregistrarea corectă.

3.3 Contabilitatea materialelor, inclusiv a celor de natură obiectelor de inventar:

-Contabilitatea stocurilor de materiale nu este ținută cu ajutorul fișelor de magazie, iar în contabilitate este ținută numai sintetic, neîntocmindu-se fișe de cont pentru operațiuni diverse pentru materialele achiziționate.

-Stocurile se scad în contabilitate pe baza centralizatoarelor bonurilor de consum întocmite de gestionar, neexistând posibilitatea:

- verificării înregistrărilor din evidența de la locurile de depozitare și contabilitate (ca urmare a neîntocmirii fișelor de magazie)

-întocmirii punctajului periodic dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din fișele de cont analitic din contabilitate (ca urmare a inexistenței acestora).

3.4 Contabilitatea trezoreriei

-soldul de casă al zilei precedente nu întotdeauna se raportează pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs, în situația când acesta este zero –se raportează doar reportul care conține valoare

-există situații în care filele nu sunt semnate de casier sau nu sunt contrasemnate de administratorul financiar

-au fost identificate rânduri nefolosite la sfârșitul zilei care nu sunt bariate



-se procedează la verificarea soldului de casă de către administratorul financiar și se consemnează prin proces-verbal de control, dar aceste controale nu sunt facute inopinat având ca data ultima zi din luna în care s-au făcut înregistrări în registrul de casa.

-numerotarea fișelor din Registrul de casă nu este întotdeauna realizată în perioada analizată

3.5 Contabilitatea datoriilor și creanțelor

- nu a fost găsit contractul în dosarele cu documente contabile, nu ne putem pronunța asupra respectării acestuia de către părți.

3.6 Întocmirea fișelor analitice, sintetice și a bilanțelor de verificare:

-în balanțele de la data de 31.01.2010, 31.01.2011, 31.01.2012, pentru conturile 117 – rezultatul reportat și 481 – Decontări între instituția superioară și instituția subordonată, soldurile inițiale nu corespund cu soldurile finale din balanța de verificare întocmită la 31 decembrie 2009, 31 decembrie 2010, 31 decembrie 2011.

-În urma examinării corelației dintre disponibilul din bilanță și extrasele de cont / registrul de casă nu au fost găsite în dosarele cu documente contabile extrase de cont pentru verificarea soldurilor conturilor 550 – „Disponibil din fondurile cu destinație specială” și 551 – „Disponibil din alocații bugetare cu destinație specială

4. Sistemul de achiziții publice

-În perioada analizată s-a efectuat o singură achiziție publică prin licitație, restul făcându-se prin achiziție directă (valoarea fără TVA fiind mai mică de 15.000 eur). S-au încheiat Contracte pe care nu s-a dat viza de CFP.

5. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv

-unele documente care fac obiectul controlului financiar preventiv: state pentru plata burselor, state pentru decontarea biletelor de transport ale elevilor cu domiciliul în alte localități, ordine de deplasare ale cadrelor didactice, contracte, nu au aplicată viza de exercitare a controlului financiar preventiv și nu sunt înregistrate în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFPP.

-În Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP se înregistrează OP-urile nu toate documentele prezentate la viza de control financiar preventiv conform Ordinului 522/2003 Anexa, litera B, pct 4.4

-Documentele ALOP pentru contribuțiile sociale se înregistrează pe alineatul 10.01.01 – Salarii de bază și nu diferentiat pe titlul 10.03 în funcție de alineatul corespunzător, iar clasificarea bugetară nu este aceeași pe Angajament, Propunere și Ordonanță

-Unele dintre documentele ALOP nu au stampila de CFP aplicată, unele documente ALOP nu sunt avizate de ordonatorul de credite

-din analiza eșantionului de angajamente legale aferente facturilor analizate s-a constatat că nu se utilizează formularele actualizate conform Ordinului 1792/2002, nu este specificat capitolul, subcapitolul, titlul, articolul din clasificarea bugetară – este trecut doar alineatul, nu sunt completate toate coloanele

DIRECȚIA
DEZVOLTARE

DIRECȚIA
LOGISTICĂ

DIRECȚIA SERVICII
PUBLICE

DIRECȚIA
PATRIMONIU

ARHITECT ȘEF

DIRECȚIA
ECONOMICĂ

formularelor (nu se completeaza coloana Creditelor bugetare aprobate si Creditelor bugetare angajate pe Propunerea de angajare a unei cheltuieli ,iar pe Ordonantarea de plata ,nu intotdeauna se specifica Disponibilul dupa efectuarea platii)

-In anii 2010,2011 angajamentele bugetare individuale/globale nu au numar de inregistrare iar in anul 2012 au toate un singur numar de inregistrare si nu au data, nefiind înscrise in registrul distinct de numere, ceea ce conduce la îngreunarea aplicării tehnicilor de audit intern in ceea ce privește urmărirea si compararea sumelor angajate.

-nu sunt întocmite check – list pentru toate categoriilor de operatiuni economice din unitate supuse controlului financiar preventiv, asa cum este mentionat in Ordinul 522 / 2003 privind aprobarea Normelor metodologice de exercitare a controlului financiar preventiv.

-In multe cazuri clasificatia bugetara trecuta in formularele ALOP nu corespunde tipului de cheltuiela aferent facturii (de exemplu 20.01.02 - materiale pt curatenie in loc de 20.02 Reparatii curente; 20.01.08 Posta, telecomunicatii in loc de 20.01.03- incalzit, iluminat, 20.01.08 Posta, telecomunicatii in loc de 20.01.09 – Materiale si prestari servicii, 20.01.06 Pirese de schimb in loc de 20.01.08 Posta, telecomunicatii, 20.01.02 Materiale pentru curatenie in loc de 20.01.03 Incalzit, iluminat , etc.)

6. Inventarierea patrimoniului:

- dosarele cu inventarierea pentru anul 2012 nu ne-a fost prezentate, inventarierea nefiind finalizata la data verificarii

- exista deficiente in dosarele cu inventarierea in perioada 2009-2011 (nu este completa si nu sunt completate sau sunt completate partial documentele de lucru).

7. Elaborarea bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară

-datele de identificare ale instituției publice înscrise în bilanț nu sunt completate cu , datele de identificare (instituția, adresa, codul poștal, telefon, codul de înregistrare fiscala, codul activității CAEN).

-Pentru perioada auditată, la situațiile financiare anuale nu au fost întocmite și îndosariate politicile contabile.

8. Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar contabile

-filele dosarelor cu documente financiar-contabile, din anii 2009,2010, 2011, sunt certificate cu mențiunea „Prezentul dosar conține file, în cifre” , fara ca să urmeze numele în clar și semnătura lucrătorului de la compartimentul creatorului de documente, iar pentru anul 2012 documentele urmează a fi arhivate.

9. Organizarea sistemului de control intern/managerial

- in cadrul anexei 4.2 se regasesc cateva inadvertente dupa cum urmeaza:

la standardul 1 – Codul etic – este mentionat un cond etic al auditorului intern;

la standardul 6 – Structura organizatorica – e mentionat ca s-a facut actualizare fisei postului cu inscrierea atributiilor de control intern dar fisele de post nu sunt actualizate



- Neelaborarea procedurilor pentru toate activitățile
- procedurile operaționale elaborate în anii anteriori nu sunt actualizate, există unele vicii de formă sau de conținut, de codificare, etc,
- Există situații de neconformitate cu modelul din OMFP 946/2005, de neelaborare PO pentru toate activitățile fiecărei structuri funcționale, de asemenea, managementul nu a făcut recomandări cu privire la obligativitatea conformării, dat fiind faptul că nu deține informații de la Comisia de Monitorizare, privind aceste neconformități.
- Nu există documente scrise privind modul de aducere la cunoștință a tuturor funcționarilor, cu privire la existența, conținutul, obligativitatea și rigurozitatea respectării procedurilor operaționale, de către toți angajații de același profil,
- In cadrul biroului contabilitate nu exista proceduri scrise privind : elaborarea si aprobarea bugetului; organizarea contabilitatii analitice si sintetice; intocmirea registrelor contabile; exercitarea controlului financiar preventiv; organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale; intocmirea situatiilor financiare; arhivarea documentelor.
- La nivelul Comisiei de monitorizarea implementării sistemului de control nu este organizat Registrul riscurilor
- Nu este organizată responsabilizarea personalului cu activitatea și obligativitatea de a identifica și pune în discuție riscurile, greutățile întâmpinate în eliminarea acestora sau diminuarea impactului pe care îl pot aduce riscurile reziduale.
- nu este emisă dispoziție scrisă de nominalizare a responsabililor cu gestionarea riscurilor, atribuții care să fie evidențiate în mod expres în fișele posturilor
- nu este emisă Decizia de constituire a Comisiei EGR
- nu este făcută evaluarea riscurilor și întreprinderea unei strategii de adecvare instrumentelor de control la caracteristicile riscurilor, astfel încât riscurile să poată fi menținute în limitele acceptabile
- nu este inițiat registrul de procese verbale EGR , deci nu se pot pune în discuție analiza sau actualizarea lor
- Din analiza fișei postului întocmită de structura auditată pentru segmentul administrativ s-a constatat că aceasta nu cuprinde responsabilitatea implementării selective a deșeurilor în cadrul instituției conform art. 6 din legea 132/2010 .
- - In urma verificarilor a fost identificat un Cod de etica, nesemnat si neaprobat in CA si in care, pe ultima pagina este trecut ca a fost adoptat in sedinta Consiliului Profesoral din data de

f. principalele recomandări formulate

RECOMANDĂRI:

1. Structura organizatorică a entității publice:



-Participarea la un program de pregătire profesională a factorilor de conducere cu privire la implementarea sistemului de management și control intern, conform OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

-Îmbunătățirea fișelor posturilor, conform observațiilor din FIAP prin:

-specificarea de atribuții clare, coerente și care să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice

-componente obligatorii: sarcini, responsabilități și competențe, delegarea de competențe.

-alocare atribuții legate de implementarea Standardelor de Control Managerial conform Ordinului 946/2005

-alocarea sarcinilor fostului administrator de patrimoniu către o altă persoană

- completarea fișei postului pentru persoana care realizează activitatea de casierie

-Studierea aprofundată și respectarea legislației privind implementarea sistemului de control intern/managerial, conform OMFP 946/2005

-actualizarea Regulamentului intern, Statului de funcții și a Organigramei (și urmărirea existenței corelațiilor între acestea).

-necesitatea elaborării de proceduri operationale privind modul de întocmire a documentelor organizatorice.

- Implementarea Standardului 18 “Separarea atribuțiilor” care prevede că “persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunii supuse controlului financiar preventiv propriu”

2. Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată:

-modificarea formularelor ALOP astfel încât acestea să corespundă cu modelele prezentate în OMFP 1792/2002

-Completarea corectă (prin înscrierea subdiviziunii clasificatiei bugetare corectă și completă – capitol, subcapitol, titlu, articol, alineat, completarea tuturor coloanelor din formulare) și completă (tuturor coloanelor) a formularelor ALOP conform normelor metodologice aprobate prin Ordinul 1792/2002, actualizarea formularelor ALOP.

- clasificatia bugetara trecuta in formularele ALOP va corespunde tipului de cheltuieli aferent facturii

- datarea corespunzătoare a formularelor ALOP

- acordarea unei atenții deosebite aplicării vizei “Bun de plată” și vizei de „certificare a realității, regularității și legalității” pe acte și / sau documente justificative;

- Acordarea vizei de CFP pe toate documentele care o necesită și înscrierea pe referate dacă există sau nu prevederi bugetare pentru angajarea cheltuielilor

DIRECȚIA
DEZVOLTARE

DIRECȚIA
LOGISTICĂ

DIRECȚIA SERVICIILOR
PUBLICE

DIRECȚIA
PATRIMONIULUI

ARHITECT ȘEF

DIRECȚIA
ECONOMICĂ

- înregistrarea obligației de plată către furnizori la momentul la care aceasta se crează

- Respectarea legii 82/1991 a contabilității republicată precum și a Ordinului 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, în special cu privire la contabilitatea datoriei și creanțelor.

- acordarea unei atenții deosebite completării anexei 7 Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice - cheltuieli – astfel încât să existe concordanța între colana 8 – cheltuieli efective și cheltuielile înregistrate în balanța de verificare

- încadrarea cheltuielilor pe articolele bugetare corespunzătoare (ceea ce presupune și urmărirea completării corecte a formularelor ALOP)

3.1 Registrele contabile obligatorii

- Se va lua legătura cu responsabilul aplicației informatice de contabilitate pentru consilierea administratorului financiar în introducerea documentelor justificative și respectiv a notelor contabile, cronologic și sistematic și totodată dezvoltarea și îmbunătățirea acestui modul de aplicație, în vederea identificării și controlării facile a tuturor operațiunilor economice și financiare.

- înregistrarea cronologică a operațiunilor financiar-contabile și în luna în care se crează obligația de plată.

- verificarea corectitudinii monografiilor contabile

- semnarea, snuruirea și numerotarea fișelor din Registrul -Jurnal

- listarea și îndosărirea tuturor notelor contabile

3.2 Contabilitatea imobilizărilor. Amortizări. Reevaluări

- Respectarea Ordinului nr. 3471/2008 și a Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, din punct de vedere al întocmirii documentelor justificative și al înregistrării acestora cronologic și sistematic.

- înregistrarea amortizării aferente activelor fixe necorporale aflate în patrimoniul instituției

- diminuarea imobilizărilor necorporale cu sumele înregistrate eronat la această poziție

- reglarea înregistrărilor contabile eronate aferente contului 212

- calculul și înregistrarea amortizării tuturor instalațiilor

- înregistrarea în contabilitate a amortizării activelor fixe corporale și necorporale se va efectua pe baza "Situației privind calculul amortizării pe luna... anul...",

3.3 Contabilitatea materialelor, inclusiv a celor de natură obiectelor de inventar

- Dezvoltarea evidenței analitice prin întocmirea fișelor și balanțelor analitice pentru clasa de conturi 3 (conturi de stocuri) și întocmirea fișelor de magazie;

- Întărirea sistemului de control intern prin efectuarea unui punctaj periodic între balanțele analitice și balanțele de verificare (sintetice);



-Respectarea dispozițiilor generale ale Legii contabilității nr. 82 / 1991 republicat prin care “contabilitatea este o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestionarea, controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituțiilor publice”.

3.4 Contabilitatea trezoreriei

- Intocmirea procedurilor scrise cu privire la activitatea casieriei.
- Emiterea unei Decizii interne, prin care se va desemna o persoană cu atribuții în alocarea și gestionarea sistemului de numerotare a formularelor financiar – contabile.
- Prelucrarea Normelor proprii de întocmire și utilizare a formularelor financiar – contabile, care sunt întocmite în conformitate cu Ordinul 3512/2008 (Bararea randurilor neutilizate la sfârșitul zilei din registrul de casa, verificarea semnării registrelor de casa de către persoanele responsabile, reportarea soldului aferent zilei precedente indiferent de valoarea acestuia, întărirea sistemului de control intern și respectarea prevederilor Regulamentului operațiunilor de casa: verificarea inopinanta a casieriei -nu obligatoriu în ultima zi în care se fac înregistrări în registrele de casa)

3.5 Contabilitatea datoriilor și creanțelor

- acordarea unei atenții deosebite modului de derulare a contractelor cu clienții
- emiterea la termenele din contract a facturilor de chirie astfel încât să poată fi calculate penalitățile de întârziere atunci când este cazul
- urmărirea încasării la termen a facturilor emise
- facturarea de penalități de întârziere unde este cazul
- alocarea unei persoane responsabile cu urmărirea contractelor de închiriere.
- implementarea unor controale interne pentru această activitate.

3.6 Întocmirea fișelor analitice, sintetice și a bilanțelor de verificare:

- Corectarea erorilor contabile conform normelor legale în vigoare și verificarea gradului de afectare a situațiilor financiare ca urmare a preluării eronate a soldurilor la început de an;
- dezvoltarea evidenței analitice prin întocmirea fișelor și bilanțelor analitice pentru clasele de conturi 3
- întărirea sistemului de control intern prin efectuarea unui punctaj periodic între balanțele analitice și bilanțele de verificare (sintetice) pentru evitarea anomaliilor prezentate mai sus;
- respectarea regulii contabile potrivit căreia soldurile finale de la sfârșitul anului N, să fie egale cu soldurile inițiale de la începutul anului N+1
- asigurarea conformității prelucrărilor efectuate asupra datelor introduse în sistemul informatic, în sensul că rezultatele acestora să respecte prevederile normelor financiar contabile în vigoare.
- completarea dosarelor cu documentele financiar contabile ce extrase de cont pentru toate conturile de disponibil.



4. Sistemul de achizitii publice

- Respectarea OUG 34/2006 privind Achizițiile publice , a OMFP 1792/2002, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice si a legii 82/1991 a contabilității.

- acordarea unei atentii deosebite modului in care se deruleaza contractele si completarea corecta si completa a tuturor documentelor ce decurg din contracte (urmarirea acordarii tuturor vizelor pe factura, acordarea vizei de CFP pe contracte, indosarierea tuturor actelor aditionale, indosarierea PV de receptie, existenta Notelor de fundamentare)

-prezentarea PV de receptie finala, a actelor aditionale si a Notei de fundamentare care nu au fost regasite in dosarele cu documente contabile.

5. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv

Utilizarea Registrului de acordare a vizelor de control finaciar preventiv Respectarea conform metodologiei in vigoare si stabilirea termenelor de acordare / refuz a vizei de control financiar preventiv.

Acordarea vizei de CFP pe toate documentele pe care se impune conform Ordinului 522/2003

Numerotarea corespunzatoare a documentelor ALOP, verificarea corectitudinii acestora inainte de acordarea vizei de CFP (daca sunt corecte si complete – toate coloanele sunt completate si clasificatia bugetara este cea corespunzatoare)

Intocmirea check – list – urilor privind categoriile de operatiuni asupra carora se exercita viza de control financiar preventiv.

Intocmirea unor proceduri scrise si formalizate pentru exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul unitatii.

6. Inventarierea patrimoniului

Finalizarea urgenta a inventarierii pentru anul 2012

Completarea corecta si semnarea,datarea corespunzatoare (conform Ordinului nr 2861/2009) a deciziilor de inventariere, declaratiilor gestionarilor

inventarierea tuturor pozitiilor bilantiere si indosarierea in dosarele de inventar a documentelor ce demonstreaza componenta soldurilor

completarea tuturor pozitiilor, coloanelor din listele de inventariere si semnarea corespunzatoare a acestora

centralizarea listelor de inventariere in vederea stabilirii concordantei intre valoarea inventariata si cea contabila

intocmirea balantei mijloacelor fixe si a balantei obiectelor de inventar

intocmirea Registrului inventar

intocmirea Registrului numerelor de inventar



actualizarea procedurii de inventariere conform legislației în vigoare (OMFP nr 2861/2009) pe formatul ordinului nr. 946/2005, republicat, actualizat

7. Elaborarea bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară

- Respectarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la întocmirea, semnarea, depunerea, componenta și modul de completare a situațiilor financiare ale instituțiilor publice.
- Întocmirea anexelor la situațiile financiare: politici contabile și note explicative.

8. Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar contabile

- Semnarea dosarelor predate la arhiva unitatii de catre lucrătorii de la compartimentul creatorului de documente a dosarelor predate la arhiva
- Semnarea proceselor verbale de predare primire ale unităților arhivistice (dosare, registre, condici, cartoteci etc.) la Arhiva unității.
- Intocmirea procedurii cu privire la arhivarea documentelor.

9. Organizarea sistemului de control intern/managerial

- completarea cu simt al răspunderii al anexelor 4.1, 4.2 având în vedere ca acestea stau la baza raportului anual asupra controlului intern care constituie forma oficială de asumare a responsabilității manageriale de către conducătorul entității publice cu privire la sistemul de control intern/managerial
- Stabilirea la nivel de compartiment, a unui program de elaborare a procedurilor pentru toate activitățile identificate
- formalizarea, avizarea, aprobarea, procedurilor operaționale, elaborate.
- Se va proceda la revizuirea procedurilor operaționale, se va avea în vedere respectarea formatului standard, conform Anexei 2 la OMFP 946/2005, repub., respectarea modului de codificare, se va informa structura de audit.
- Cu privire la difuzarea și respectarea procedurilor operaționale, acest fapt este analizat și consemnat în procesele verbale ale Comisiei de monitorizare a implementării sistemului de control, sau ale Compartimentului funcțional care le-a elaborat și pentru care au aplicabilitate. Despre luarea la cunoștință, va semna fiecare funcționar și va fi informată structura de audit.
- Elaborarea Registrului Riscurilor
- Registrul Riscurilor va fi elaborat, în mod obligatoriu, va fi completat în intergralitatea sa, la toate rubricile recomandate.
- Emiterea de dispoziții scrise de nominalizare a responsabililor cu gestionarea riscurilor, pe compartimentele funcționale și completarea fișelor posturilor cu privire la răspunderea cu identificarea, analiza, gestionarea și eliminarea efectelor riscurilor.
- trebuie emisă Decizia de constituire a Comisiei EGR a instituției.



-Este strict obligatorie realizarea evaluării riscurilor și elaborarea unei strategii de adecvare a instrumentelor de control la caracteristicile riscurilor, astfel încât riscurile să poată fi menținute în limitele acceptabile.

-se vor înființa registrele de procese verbale EGR, pentru a putea fi făcută analiza sau actualizarea lor

- Stabilirea persoanei responsabile din cadrul instituției pentru implementarea sistemului de colectare selectivă a deșeurilor, prin emiterea unei Decizii interne

- Întocmirea registrului de evidență a deșeurilor colectate selectiv în conformitate cu art. 13 din legea menționată mai sus și încheierea unui contract de predare a deșeurilor colectate selectiv, cu un operator economic autorizat, potrivit art. 5, lit. b) din aceeași lege

- Adoptarea unui Cod de etică și aducerea acestuia la cunoștința tuturor angajaților în cel mai scurt timp

Evaluarea activității întreprinse în vederea reducerii vulnerabilității la corupție

-Afișarea regulamentului intern, actualizarea site-ului instituției și creșterea transparenței activității prin organizarea de întâlniri, în care se vor prezenta activitatea desfășurată și prioritățile pentru perioada următoare;

-Entitatea publică va asigura condițiile necesare- cunoașterii de către angajați a faptelor generatoare de infracțiuni de corupție și instruirea acestora în vederea colaborării cu alte instituții ale statului în lupta împotriva corupției

Entitatea publică va asigura condițiile necesare- cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor, neregulilor și faptelor de corupție

Misiunea de audit: Modul de organizare și desfășurare a activității de Resurse

Obiectivele misiunii de audit sunt următoarele:

1- Evaluarea gradului de conformitate cu prevederile legale a activității desfășurate de Compartimentul Resurse Umane, Organizarea Muncii

- Respectarea prevederilor legale referitoare la recrutarea personalului contractual și a funcționarilor publici;

- Respectarea prevederilor legale referitoare la încadrarea și salarizarea personalului

- Gestionarea dosarelor de personal

2- Evaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern - Organizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial

3- Evaluarea activității întreprinse în vederea reducerii vulnerabilității la corupție

OBIECTIVUL NR.1

Fundamentarea proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice



OBIECTUL AUDITABIL NR.1.1

Examinarea procedurilor elaborate si analiza notelor de fundamentare privind propunerile pentru ocuparea funcțiilor publice.

Eșantionul a fost constituit prin selectarea din perioada 01 ianuarie 2009 -31 august 2013

Testarea a constat în analiza notelor de fundamentare, examinându-se următoarele elemente stabilite prin *Lista de verificare*:

Analiza Notelor de fundamentare privind propunerile transmise de structurile din subordine:

modul de respectare al prevederilor procedurale cu privire la modelele de formulare, conținutul acestora, termene ș.a.;

concordanța dintre numărul posturilor solicitate a fi scoase la concurs și posturile vacante;

existența motivației faptului că nu au fost scoase la concurs toate posturile vacante;

Verificarea avizării Planului de către persoanele autorizate

Pentru efectuarea testării a fost elaborată *Lista de control privind analiza Notelor de fundamentare a planului*, prezentată în anexă, care conține pe verticală elementele eșantionului, iar pe orizontală elementele testate.

Constatări

Din analiza Listei de control rezultate, s-a constatat ca exista procedura de lucru dar nu este reactualizata si aprobata prin dispozitie de ordonatorul principal de credite.

Modul de organizare al concursurilor

Examinarea dosarelor candidaților

În perioada 01.01.2009- 31.08.2013 au fost organizate 6 concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice. Eșantionul a fost constituit din dosarele candidaților care au fost declarați admiși, la cele 6 concursuri, considerându-se ca fiind un număr redus de dosare pentru o entitate.

Verificarea legalizării sau certificării copiilor documentelor obligatorii de către secretariatul comisiei de concurs;

Analiza respectării prevederilor procedurale privitoare la modul de organizare al concursurilor, modelele de formulare (documente, conținutul acestora, termenele de realizare ș.a.), implică verificarea:

existenței posturilor în statul de funcții;

solicitării avizului ANFP cu 45 de zile înaintea datei de susținere a concursurilor;

emiterii avizului ANFP în termen de 10 zile lucrătoare;

publicării anunțului de concurs în Monitorul Oficial cu cel puțin 30 de zile înaintea desfășurării concursurilor;



depunerii dosarelor candidaților în termen de 20 de zile de la publicare;

îndeplinirii condițiilor de vechime.

Examinarea Procesului verbal de selecție a dosarelor:

verificarea selectării dosarelor candidaților în termen de 5 zile lucrătoare;

verificarea consemnării afișării rezultatelor selectării dosarelor în termen de 5 zile lucrătoare;

verificarea existenței mențiunii „admis” în Procesul verbal în dreptul dosarelor selectate.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *listelor de control* pentru fiecare dosar de concurs, care ulterior au fost preluate într-un *centralizator*, care conține pe verticală dosarele supuse verificării, iar pe orizontală elementele selectate pentru testare, respectiv piesele care trebuie să existe în dosare, prezentate în anexă.

Constatări

Din verificările efectuate și analiza s-a constatat ca s-au îndeplinit cerințele legale.

Emiterea deciziei de numire

Verificarea respectării conformității actelor administrative (deciziilor) de numire

Eșantionul a fost constituit din deciziile de numire ale candidaților admiși în anul 2012-2012, în mod exhaustiv, ale celor 6 concursuri organizate pentru ocuparea unei funcții publice.

Pentru efectuarea testării deciziilor de numire, pentru personalul nou angajat, s-a analizat existența elementelor pe care trebuie să le conțină acestea și anume:

denumirea funcției publice;

temeiul legal al numirii;

numele funcționarului public;

data de la care urmează să exercite funcția publică;

drepturile salariale;

locul de desfășurare a activității;

semnătura ordonatorului de credite;

ștampila entității publice.

Testarea s-a concretizat în elaborarea *listelor de control* pentru fiecare decizie de numire, care ulterior au fost preluate într-un *centralizator*, prezentat în anexă.



Constatări

Din analiza *Centralizatorului privind emiterea deciziilor de numire* a rezultat existența elementelor pe care trebuie să le conțină decizia de numire.

Constituirea dosarelor profesionale

Eșantionul pentru realizarea testării modului de gestionare a dosarelor de personal a fost stabilit pe baza unui procent de 20%, din totalul populației de 163 de dosare, respectiv 33 de dosare profesionale, conform *foii de lucru* anexate. Efectuarea testării a urmărit dacă dosarele profesionale conțin datele și documentele obligatorii stabilite prin *Lista de verificare*, și anume:

- nume și prenume
- data și locul nașterii
- starea civilă
- numele copiilor și data nașterii
- situația militară
- pregătirea profesională
- cazierul judiciar
- cazierul administrativ
- funcția, categoria, clasa, gradația
- copii de pe carnetul de muncă
- declarația pe proprie răspundere a titularului dosarului că nu a desfășurat activități de poliție politică
- declarația de avere actualizată în condițiile legii.
- copia de pe cartea de identitate sau buletin
- decizia de numire
- fișa postului

Testarea elementelor conținute în dosarele profesionale s-a concretizat în elaborarea *Listei de control privind modul de evidență al dosarelor profesionale*, prezentată în anexă.

Constatări

Din analiza modului de întocmire, actualizare, rectificare, păstrare și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a *Registrului de evidență a funcționarilor publici* s-a constatat că acestea corespund scopului de a asigura gestionarea unitară și eficientă a resurselor umane, precum și necesităților de urmărire a carierei funcționarilor publici. În urma verificării eşantionului stabilit, așa cum rezultă din *Lista de control privind modul de evidență al dosarelor profesionale*, s-a constatat că au fost arhivate separat următoarele documente: *Fisele posturilor și Declarațiile de avere*.

2. Organizarea sistemului de control intern/managerial

- completarea cu simt al răspunderii al anexelor 4.1, 4.2 având în vedere că acestea stau la baza raportului anual asupra controlului intern care constituie forma oficială de asumare a responsabilității manageriale de către conducătorul entității publice cu privire la sistemul de control intern/managerial
- Stabilirea la nivel de compartiment, a unui program de elaborare a procedurilor pentru toate activitățile identificate
- formalizarea, avizarea, aprobarea, procedurilor operaționale, elaborate.

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
------------------------	-----------------------	---------------------------------	---------------------------	--------------	-----------------------

-Se va proceda la revizuirea procedurilor operaționale, se va avea în vedere respectarea formatului standard, conform Anexei 2 la OMFP 946/2005, repub., respectarea modului de codificare, se va informa structura de audit.

-Cu privire la difuzarea și respectarea procedurilor operaționale, acest fapt este analizat și consemnat în procesele verbale ale Comisiei de monitorizare a implementării sistemului de control, sau ale Compartimentului funcțional care le-a elaborat și pentru care au aplicabilitate. Despre luarea la cunoștință, va semna fiecare funcționar și va fi informată structura de audit.

3- Evaluarea activitatii întreprinse în vederea reducerii vulnerabilității la corupție

- Actualizarea site-ului instituției și creșterea transparenței activității prin organizarea de întâlniri, în care se vor prezenta activitatea desfășurată și prioritățile pentru perioada următoare;
- Publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial cu cel puțin 30 de zile înaintea desfășurării concursurilor;

Misiunea ad-hoc „Justificarea sumelor acordate ca sprijin financiar de către PMG în perioada auditată și înregistrarea în contabilitate”

Obiectul auditabil nr. 1.1 nejustificarea sumelor acordate prin sprijin financiar

FCRI 1

În urma misiunii de audit public intern « Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia » efectuată la Asociația Club Sportiv Dunarea Giurgiu s-au constatat următoarele:

1. PROBLEMA:

Nejustificarea sumelor acordate prin sprijin financiar

2. CONSTATAREA:

Analizând modul de justificare a sumelor acordate prin sprijin financiar de fiecare dintre secțiile Asociației Club Sportiv Dunarea Giurgiu s-au constatat abateri grave de la normele legale.

Mentionăm că, pentru perioada verificată, nu ne-a fost pus la dispoziție Registrele Jurnal și nici Notele Contabile aferente faptului pentru care nu ne putem pronunța asupra corectitudinii întocmirii balanțelor de verificare.

3. ACTELE NORMATIVE ÎNCALCATE

- Legea contabilității 82/1991

ART. 6

(1) Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

DIRECȚIA
DEZVOLTARE

DIRECȚIA
LOGISTICĂ

DIRECȚIA SERVICII
PUBLICE

DIRECȚIA
PATRIMONIU

ARHITECT ȘEF

DIRECȚIA
ECONOMICĂ

ART. 11

Deținerea, cu orice titlu, de elemente de natura activelor și datoriilor, precum și efectuarea de operațiuni economico-financiare, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

ART. 20

Registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare. Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

ART. 41 Constituie contravenție următoarele fapte: 1. deținerea, cu orice titlu, de elemente de natura activelor și datoriilor, precum și efectuarea de operațiuni economicofinanciare, fără să fie înregistrate în contabilitate

- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general

ART. 13

Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului

- HG 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă

Art 14

(1) Pentru asigurarea unei alimentații corespunzătoare efortului depus în pregătire, sportivii pot beneficia de alimentație de efort - în alimente -, acordată după cum urmează:

b) de către direcțiile pentru sport județene și a municipiului București sau cluburile sportive, pentru ceilalți sportivi legitimați din secțiile cluburilor, la toate categoriile de vârstă - până la 450 lei lunar/persoană.

(2) Criteriile de acordare se stabilesc, după caz, de federațiile sportive naționale, de direcțiile pentru sport județene și a municipiului București și de cluburile sportive, în raport cu performanțele realizate de sportiv și cu obiectivele asumate de acesta.

Art 15

Pe perioada acțiunilor de pregătire sportivă la care se alocă cheltuieli de masă pentru minimum două mese pe zi, structurile sportive și direcțiile pentru sport județene și a municipiului București nu pot acorda alimentație de efort.

Art 17

(1) Organizațiile sportive care organizează competiții sportive interne și internaționale pot finanța, pentru arbitrii și oficialii delegați la acestea, cheltuieli privind indemnizația de arbitraj în limitele următoare:



- lei -

(2) Indemnizația de arbitraj se poate acorda pe meci sau reuniune, după caz, nivelul acesteia fiind:

- a) pentru arbitrul principal, 100% din sumele prevăzute la alin. (1);
- b) pentru arbitrul secund, 75% din indemnizația arbitrului principal.

(3) Pentru activitatea de secretariat desfășurată înainte, în timpul sau după derularea competiției, la ramurile de sport la care se justifică, pot fi plătite 2-4 indemnizații la nivelul unui arbitru secund, în funcție de nivelul competiției.

ORDINUL nr. 3055/2009 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene

Art 156.

(1) Deținerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, precum și efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

(2) În aplicarea alin. (1) este necesar să se asigure:

a) recepționarea tuturor bunurilor materiale intrate în entitate și înregistrarea acestora la locurile de depozitare. Bunurile materiale primite pentru prelucrare, în custodie sau în consignație se recepționează și înregistrează distinct ca intrări în gestiune.

b) în situația unor decalaje între aprovizionarea și recepția bunurilor care se dovedesc a fi în mod cert în proprietatea entității, se procedează astfel:

- bunurile sosite fără factură se înregistrează ca intrări în gestiune atât la locul de depozitare, cât și în contabilitate, pe baza recepției și a documentelor însoțitoare;
- bunurile sosite și nerecepționate se înregistrează distinct în contabilitate ca intrare în gestiune;

4. RECOMANDARI

Conform Ordinului nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, Anexa, Partea I, litera B, pctul 4, litera g:

“În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.”

Recomandam transmiterea dosarelor cu documentele financiar contabile catre Inspectoratul de Politie al Judetului Giurgiu – Serviciul de investigare al fraudelor – in vederea stabilirii posibilului prejudiciu si a recuperarii acestuia



Obiectul auditabil nr. 1.2. - neincadrarea in bugetul depus si aprobat a sumelor achitate

FCRI 2

In urma misiunii de audit public intern « Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia » efectuată la Asociația Club Sportiv Dunarea Giurgiu s-au constatat *neincadrarea in bugetul depus si aprobat a sumelor achitate.*

1. PROBLEMA:

Neincadrarea in bugetul depus si aprobat a sumelor achitate

2. CONSTATAREA:

– ne manifestam rezerva in ceea ce priveste plata corecta a cheltuielilor.

Se incalca prevederile contractului de finantare nerambursabila nr 17988/29.07.2013 incheiat intre PMG si ACSM Dunarea Giurgiu , art 7, alin 2 de la capitolul 4 conform caruia:

‘ pe parcursul derularii activitatii, daca situatia o impune, beneficiarul poate face realocari de buget intre categoriile de buget, fara acordul finantatorului, numai daca suma realocata nu depaseste 50% din bugetul categoriei din care se face realocarea’

Mentionam ca adresa nr 2/10.07.2013, inregistrata la PMG sub nr 16471/11.07.2013, s-a solicitat de presedintele Asociației emiterea unei hotarari de Consiliu Local, pentru alocarea unui sprijin financiar in suma de 200.000 lei, pentru perioada iulie-decembrie 2013 constand in echipamente sportive, medicamente, transport, taxe, salarii antrenori si sportivi, indemnizatii efort sportivi, arbitraj, asistenta medicala. Acest sprijin financiar s-a acordat prin HCL 267/25.07.2013 iar suma de 200.000 lei a fost virata de PMG in conturile Asociației CSM Dunarea Giurgiu integral , pana la data de 09.10.2013.

3. ACTELE NORMATIVE INCALCATE

- Legea contabilitatii 82/1991

ART. 6

(1) Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

ART. 11

Deținerea, cu orice titlu, de elemente de natura activelor și datoriilor, precum și efectuarea de operațiuni economico-financiare, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

ART. 20

Registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare. Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------	--------------	-----------------------

ART. 41 Constituie contravenție următoarele fapte: 1. deținerea, cu orice titlu, de elemente de natura activelor și datoriilor, precum și efectuarea de operațiuni economicofinanciare, fără să fie înregistrate în contabilitate

- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general

ART. 13

Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului

- HG 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă

Art 14

(1) Pentru asigurarea unei alimentații corespunzătoare efortului depus în pregătire, sportivii pot beneficia de alimentație de efort - în alimente -, acordată după cum urmează:

b) de către direcțiile pentru sport județene și a municipiului București sau cluburile sportive, pentru ceilalți sportivi legitimați din secțiile cluburilor, la toate categoriile de vârstă - până la 450 lei lunar/persoană.

(2) Criteriile de acordare se stabilesc, după caz, de federațiile sportive naționale, de direcțiile pentru sport județene și a municipiului București și de cluburile sportive, în raport cu performanțele realizate de sportiv și cu obiectivele asumate de acesta.

Art 15

Pe perioada acțiunilor de pregătire sportivă la care se alocă cheltuieli de masă pentru minimum două mese pe zi, structurile sportive și direcțiile pentru sport județene și a municipiului București nu pot acorda alimentație de efort.

(2) Indemnizația de arbitraj se poate acorda pe meci sau reuniune, după caz, nivelul acesteia fiind:

a) pentru arbitrul principal, 100% din sumele prevăzute la alin. (1);

b) pentru arbitrul secund, 75% din indemnizația arbitrului principal.

(3) Pentru activitatea de secretariat desfășurată înainte, în timpul sau după derularea competiției, la ramurile de sport la care se justifică, pot fi plătite 2-4 indemnizații la nivelul unui arbitru secund, în funcție de nivelul competiției.

ORDINUL nr. 3055/2009 din 29 octombrie 2009 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene

Art 156.

(1) Deținerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, precum și efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

(2) În aplicarea alin. (1) este necesar să se asigure:



a) recepționarea tuturor bunurilor materiale intrate în entitate și înregistrarea acestora la locurile de depozitare. Bunurile materiale primite pentru prelucrare, în custodie sau în consignație se recepționează și înregistrează distinct ca intrări în gestiune.

b) în situația unor decalaje între aprovizionarea și recepția bunurilor care se dovedesc a fi în mod cert în proprietatea entității, se procedează astfel:

- bunurile sosite fără factură se înregistrează ca intrări în gestiune atât la locul de depozitare, cât și în contabilitate, pe baza recepției și a documentelor însoțitoare;

- bunurile sosite și nerecepționate se înregistrează distinct în contabilitate ca intrare în gestiune;

4. RECOMANDARI

Conform Ordinului nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, Anexa, Partea I, litera B, pctul 4, litera g:

“În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.”

Recomandam transmiterea dosarelor cu documentele financiar contabile catre Inspectoratul de Politie al Judetului Giurgiu – Serviciul de investigare al fraudelor – in vederea stabilirii posibilului prejudiciu si a recuperarii acestuia.

Obiectul auditabil nr. 1.3.1- inregistrarea eronată a sumelor derulate prin bănci sau casierie.

FCRI 3

In urma misiunii de audit public intern « *Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia*» efectuată la Asociația Club Sportiv Dunarea Giurgiu s-au constatat următoarele:

1. PROBLEMA:

Înregistrarea eronată a sumelor derulate prin bănci sau casierie.

2. CONSTATAREA:

Analizand modul de inregistrare a sumelor derulate prin casierie de fiecare dintre sectiile Asociației Club Sportiv Dunarea Giurgiu s-au constatat următoarele:

- Asociația CSM Dunarea Giurgiu are conturi bancare deschise la Piraeus Bank si la Banca Transilvania. La Piraeus bank au fost deschise subconturi (cu card atasat) pentru un nr de 6 persoane. Operatiuni de incasari si plati s-au desfasurat pe cardurile presedintelui clubului si antrenorului de atletism, pentru ceilaltii fiind efectuate doar plati de comision.

Mentionam ca in balanta de verificare nu apare inregistrat capital social. In plus sumele tranzactionate prin Banca Transilvania nu au fost inregistrate in evidenta contabila.

3. ACTELE NORMATIVE INCALCATE

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
------------------------	-----------------------	---------------------------------	---------------------------	--------------	-----------------------

- Legea contabilitatii 82/1991

4. RECOMANDARI

Conform Ordinului nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, Anexa, Partea I, litera B, pctul 4, litera g:

“În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.”

Recomandam transmiterea dosarelor cu documentele financiar contabile catre Inspectoratul de Politie al Judetului Giurgiu – Serviciul de investigare al fraudelor – in vederea stabilirii posibilului prejudiciu si a recuperarii acestuia.

Obiectul auditabil nr. 1.3.2- greseli in cadrul contractelor de munca, calcul eronat salarii, nedepunerea tuturor declaratiilor, calcul incorect indemnizatii sportivi

In urma misiunii de audit public intern « Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia » efectuată la Asociația Club Sportiv Dunarea Giurgiu s-au constatat următoarele:

1. PROBLEMA:

Greseli in cadrul contractelor de munca, calcul eronat salarii, nedepunerea tuturor declaratiilor, calcul incorect indemnizatii sportiv

2. CONSTATAREA:

Statul de plata

Statul de plata prezentat pe luna august in original la PMG Giurgiu care a fost si platit catre salariati, este in valoare bruta de 32.100 lei, contributiile angajator aferente 8.911 lei si un net de plata de 22.738 lei.

Acest stat nu corespunde cu statul ce a fost atasat la nota contabila din luna august in valoare bruta de 28.034 lei, contributiile angajator 7.781 lei si un net de 19.951 lei. Acesta a fost calculat gresit pe 160 de ore lucrate. Mai mult de atat, la statul initial de 32.100 lei 6 persoane care au fost angajate cu contract de munca partial de 4 ore/zi sunt pontati si platiti la norma intreaga.

Declaratiile aferente salariilor

Exista in dosar declaratiile 112 pentru lunile august si septembrie. Declaratia 112 pentru luna august are sumele din statul de plata cu valori mai mici (nu cel deus ca si justificare la PMG si pentru care au fost facute viramentele). Pentru luna septembrie s-au micșorat salariile conform normelor din contractele de munca si sumele din declaratie corespund cu sumele din stat. Statul pe septembrie nu a fost achitat.

Indemnizatii sportivi – handbal feminin

- desi data de pe contracte este de 26.08.2013, totusi le-a fost platita jucatoarelor indemnizatie de alimentatie de efort pe luna august.

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

În spatele tabelului cu plata indemnizației se regăsesc în dosar cereri pentru doar 17 persoane (nu 18 câte sunt în statul de plată) –pe aceste cereri se trece o solicitare pentru acordarea acestei indemnizații dar nu este făcută de persoana în cauză – este trasă la xerox și prin compararea semnăturilor din cereri și stat ne manifestăm rezerva în ceea ce privește veridicitatea acestora.

Conform HG 1447/2007 nu există indemnizație de alimentație de efort – conform art. 14, alin 1, lit b.

“Pentru asigurarea unei alimentații corespunzătoare efortului depus în pregătire, sportivii pot beneficia de alimentație de efort - în alimente -, acordată după cum urmează de către direcțiile pentru sport județene și a municipiului București sau cluburile sportive, pentru ceilalți sportivi legitimați din secțiile cluburilor, la toate categoriile de vârstă - până la 450 lei lunar/persoană.”

3. ACTELE NORMATIVE INCALCATE

- Legea 53/2003 - Codul muncii

ART. 16

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

ART. 34

(1) Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

(2) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, dată de la care devine document oficial.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(4) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

ART. 106

(1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Legea 571/2003 privind codul fiscal – art 52 alin 3

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	------------------------------	------------------------	--------------	--------------------

Reținerea la sursă a impozitului reprezentând plăți anticipate pentru unele venituri din activități independente

(1) Pentru următoarele venituri, plătitorii persoane juridice sau alte entități care au obligația de a conduce evidență contabilă au obligația de a calcula, de a reține și de a vira impozit prin reținere la sursă, reprezentând plăți anticipate, din veniturile plătite:

b) venituri din activități desfășurate în baza contractelor/convențiilor civile încheiate potrivit Codului civil, precum și a contractelor de agent;

(3) Impozitul ce trebuie reținut se virează la bugetul de stat până la data de 25 inclusiv a lunii următoare celei în care a fost plătit venitul, cu excepția impozitului aferent veniturilor prevăzute la alin. (1) lit. d), pentru care termenul de virare este reglementat potrivit titlului IV¹.

HG 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă

Art 14

(1) Pentru asigurarea unei alimentații corespunzătoare efortului depus în pregătire, sportivii pot beneficia de alimentație de efort - în alimente -, acordată după cum urmează:

b) de către direcțiile pentru sport județene și a municipiului București sau cluburile sportive, pentru ceilalți sportivi legitimați din secțiile cluburilor, la toate categoriile de vârstă - până la 450 lei lunar/persoană.

(2) Criteriile de acordare se stabilesc, după caz, de federațiile sportive naționale, de direcțiile pentru sport județene și a municipiului București și de cluburile sportive, în raport cu performanțele realizate de sportiv și cu obiectivele asumate de acesta.

Art 15

Pe perioada acțiunilor de pregătire sportivă la care se alocă cheltuieli de masă pentru minimum două mese pe zi, structurile sportive și direcțiile pentru sport județene și a municipiului București nu pot acorda alimentație de efort.

4. RECOMANDARI

Conform Ordinului nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, Anexa, Partea I, litera B, pctul 4, litera g:

“În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.”

Recomandam transmiterea dosarelor cu documentele financiar contabile catre Inspectoratul de Politie al Judetului Giurgiu – Serviciul de investigare al fraudelor – in vederea stabilirii posibilului prejudiciu si a recuperarii acestuia.



c. riscurile inerente semnificative identificate

Riscurile semnificative identificate în activitățile financiar contabile sunt:

- Neexaminarea referatelor întocmite și neaprobarea acestora privind anularea chitanțelor de către casieri;
- Neverificarea condițiilor cumulative necesare a fi îndeplinite de persoanele numite în activitatea de CFPP;
- Nerespectarea procedurii de verificare inopinată, cel puțin o dată pe lună a punctelor de încasare, privind concordanța dintre sumele efectiv aflate în caserie și cele rezultate din chitanțele emise;
- Neurmărirea implementării/actualizării procedurilor operaționale, în conformitate cu forma și modelul standard din Anexa 2, OMFP 946/2005; republicată,
- Neurmărirea elaborării/actualizării Registrului riscurilor în conformitate cu OMFP 946/2005, republicat.

Riscuri semnificative identificate la Compartimentul control fiscal:

- Neimplementarea/actualizarea procedurilor operaționale specifice regulilor inspecției fiscale;
- Neimplementarea/actualizarea procedurilor operaționale de lucru privind metodele de control fiscal;
- Neimplementarea/actualizarea procedurilor operaționale privind emiterea și comunicarea avizului de inspecție fiscală;
- Neimplementarea/actualizarea procedurilor operaționale scrise privind obiectul și funcțiile inspecției fiscale;
- Neimplementarea/actualizarea procedurilor operationale de lucru privind modul de elaborare a Raportului de inspecție fiscală.

Riscuri semnificative identificate în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în entitățile publice:

- Neactualizarea/modificarea componenței Comisiei de monitorizare a SCM și netransmiterea în vederea informării și armonizării, la entitatea publică ierarhic superioară, conform OMFP nr. 946/2005, republicat;
- Neelaborarea/actualizarea Programului de dezvoltarea a SCM, ținând cont de ROF-ul entitatii, precum și standardele prevăzute în Anexa 1 din OMFP 946/2005 republicat;
- Netransmiterea programului de dezvoltarea al SCM, elaborat/actualizat, în vederea informării și armonizării, la entitatea publică ierarhic superioară, conform OMFP 946/2005, republicat;
- Neelaborarea/actualizarea ROF-ului entității în concordanță cu activitățile atașate obiectivelor și a gradului în care activitățile asigură atingerea obiectivelor stabilite;



- Needucerea la cunoștința personalului entității și neactualizarea fișelor postului, în concordanță cu activitățile și operațiile atașate obiectivelor din ROF;

- Neraportarea trimestrială entității publice ierarhic superioare cu respectarea formatelor standard și a termenelor de raportare a Situației centralizatoare trimestriale, privind stadiul implementării SCM- Anexa 3, Cap.I din OMFP nr. 946/2005, republicat;

- Netransmiterea entității publice ierarhic superioare, cu respectarea formatelor standard și a termenelor de raportare a Situației centralizatoare anuale, a stadiului implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la 31.12.2011, Anexa 3, Cap.II din OMFP nr. 946/2005, republicat;

- Netransmiterea odată cu situația financiară anuală a Raportului Ordonatorului de credite, organului ierarhic superior, în cadrul termenului prevăzut de lege.

Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității – Raportul Direcției de Impozite și Taxe

– S-a realizat în perioada 14.01 - 12.04.2013 o misiune de audit cu tema "Organizarea compartimentului și modul de înregistrare și încasare a debitelor provenite din amenzi", tipul misiunii fiind de conformitate/regularitate.

- S-a realizat în perioada 07.05. - 30.09.2013 o misiune de audit cu tema " Organizarea compartimentului și modul de administrare a impozitelor și taxelor locale privind persoanele fizice", tipul misiunii fiind de conformitate/regularitate.

Pentru fiecare categorie menționată mai sus se vor preciza următoarele:

a. *numărul misiunilor de audit realizate* – 3 misiuni de audit, câte una pentru fiecare din activitățile specificate mai sus în raport.

b. *principalele obiective ale misiunii de audit*

Obiectivele privind auditarea Compartimentului amenzi se referă la:

preluarea în baza de date a proceselor - verbale reprezentând amenzi contravenționale;

întocmirea formelor de urmărire premergătoare executărilor silite;

întocmirea situațiilor obligatorii conform normelor legale în vigoare;

fiabilitatea sistemului informatic privind amenzile contravenționale;

implementarea Standardelor de management / control intern și dezvoltarea sistemelor de control managerial la nivelul compartimentului;

organizarea și efectuarea arhivării dosarelor (documentelor) privind amenzile contravenționale;

Obiectivele privind auditarea Compartimentului persoane fizice se referă la:

impozitul și taxa pe clădiri;

impozitul și taxa pe teren;

DIRECȚIA
DEZVOLTARE

DIRECȚIA
LOGISTICĂ

DIRECȚIA SERVICII
PUBLICE

DIRECȚIA
PATRIMONIU

ARHITECT ȘEF

DIRECȚIA
ECONOMICĂ

impozitul pe mijloacele de transport până la 12 t;

impozitul pe mijloacele de transport marfă cu masa totală autorizată peste 12t;

impozitul mijloacelor de transport pe apă;

taxa pentru deținerea sau utilizarea echipamentului și utilajelor destinate obținerii de venituri (mijloace lente) ;

taxa pentru situații de urgență;

eliberarea certificatelor de atestare fiscală;

acordarea scutirilor și facilităților fiscale;

sanțiuni aplicabile persoanelor fizice;

fiabilitatea sistemului informatic privind impozitele și taxele locale;

selecționarea, coordonarea și inventarierea documentelor din evidență și predarea dosarelor la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

implementarea Standardelor de management / control intern și dezvoltarea sistemelor de control managerial la nivelul compartimentului.

Obiectivele privind auditarea Compartimentului administrativ se referă la:

respectarea condițiilor de legalitate pe parcursul derulării procesului achizițiilor publice de produse și servicii ;

inventarierea anuală a elementelor de activ și pasiv;

stabilirea obiectivelor specifice privind paza obiectivelor , bunurilor, valorilor și protecția angajaților;

constituirea, păstrarea și conservarea documentelor din arhiva entității, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

organizarea protecției muncii și aplicarea normelor specifice în domeniu;

organizarea activității de P.S.I. și domeniului situațiilor de urgență ;

implementarea Standardelor de management / control intern și dezvoltarea sistemelor de control managerial la nivelul compartimentului.

c. riscurile inerente semnificative identificate

Riscuri semnificative identificate la Compartimentul amenzi:

neînregistrarea în baza de date informatică, la rolul nominal unica proceselor - verbale privind persoanele fizice;

neîntocmirea evidenței separate a persoanelor fizice aflate în insolvență;

neprocesarea în baza de date informatică a chitanțelor manuale privind amenzile încasate;



neîntocmirea listei privind obiectivele , activitățile și operațiile specifice compartimentului;

neîntocmirea situației de identificare a riscurilor și neelaborarea Registrului riscurilor la nivelul compartimentului;

neelaborarea / actualizarea fișelor postului în concordanță cu obiectivele, activitățile și operațiile specifice compartimentului;

negarantarea păstrării documentelor provenite din amenzi, în condiții corespunzătoare , asigurându-le împotriva distrugerii , degradării ori sustragerii conform cadrului legislativ și procedural.

Riscuri semnificative identificate la Compartimentul persoane fizice :

neconstituirea și neactualizarea membrilor comisiei formate pentru aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului local conform procedurii de acordare a scutirilor și facilităților fiscale;

neîmputernicirea persoanelor din cadrul compartimentului persoane fizice pentru constatarea și aplicarea sancțiunilor;

neîndeplinirea procedurii de înmânare a procesului - verbal de constatare a contravențiilor cu înștiințarea de plată;

neaplicarea procedurii privind regimul juridic al contravențiilor în care este stipulată posibilitatea achitării pe loc sau în termen de cel mult 48 de ore a jumătate din minimul amenzii prevăzute de actul normativ;

neaplicarea sancțiunilor în limitele prevăzute de actul normativ, proporțional cu gradul de pericol social al faptei săvârșite;

neînregistrarea în baza de date a proceselor - verbale de constatare a contravenției pentru luarea în debit și continuarea procedurii de executare silită conform dispozițiilor legale;

neprocesarea datelor în cadrul aplicației impozitelor și taxelor locale privind implementarea rolului unic fiscal a contribuabililor persoane fizice;

neemiterea în sistemul informatic a borderourilor de debite / scăderi și calcularea automată a majorărilor sau scăderilor aferente perioadei de impunere a impozitelor și taxelor locale;

neîntocmirea situației de identificare a riscurilor și neelaborarea Registrului riscurilor la nivelul compartimentului .

Riscuri semnificative identificate la Compartimentul administrativ :

nedotarea mijlocului auto destinat transportului bunurilor și valorilor cu toate dispozitivele tehnice de pază obligatorii și anume: ladă(casetă) metalică fixată pe caroserie și închidere centralizată pentru blocarea în interior a banilor / valorilor și a persoanelor care însoțesc transportul;

neamenajarea tuturor încăperilor în scop de arhivare a dosarelor constituite pentru păstrarea documentelor de arhivă în condiții corespunzătoare , cu mijloace de depozitare specifice și anume: rafturi, rastele , dulapuri., etc...;

nedeținerea unei cereri la I.T.M. în vederea autorizării funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în munca instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



nedesemnarea unuia sau mai multor angajați pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecția muncii conform normelor legale în vigoare;

neîndeplinirea cerințelor minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă corensputătoare cel puțin nivelului mediu a angajatului desemnat prin decizie;

neîntocmirea / revizuirea Planului de prevenire și protecție , de natură tehnică, organizatorică , igienico - sanitară și de altă natură specifice instituției;

neinstruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă cu respectarea celor trei faze și anume: instruirea introductiv - generală , instruirea la locul de muncă și instruirea periodică conform procedurii instituite prin lege.

d. principalele constatări efectuate:

Constatări efectuate din auditarea Compartimentului amenzi

1. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului și Interuiul nr.1.1.4/14.02.2013, acordat de coordonatorul compartimentului, au reieșit următoarele aspecte:

- la nivelul compartimentului nu este actualizată procedura scrisă de lucru privind înregistrările la rolul nominal unic a proceselor-verbale privind persoanele fizice;

- determinarea gradului de realizare în sistemul informatic al rolului nominal unic, prin unificarea tuturor obligațiilor fiscale indiferent de natura lor este la un nivel nesatisfăcător.

2. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului și Interuiul nr.2.3.2/18.02.2013, acordat de coordonatorul compartimentului, au reieșit următoarele aspecte:

- la nivelul compartimentului amenzi nu este întocmită evidența separată pentru debitorii declarați în stare de insolvabilitate, care nu au venituri sau bunuri urmăribile, conform Codului de procedură fiscală;

- nu este desemnată o persoană din cadrul compartimentului, responsabilă cu întocmirea evidenței separate și luarea măsurilor necesare de scoaterea creanței din evidența curentă, sau după caz trecerea din evidența separată în evidența curentă pentru continuarea executării silite.

3. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului și Interuiul nr. 3.4.3./20.02.2013 acordat de coordonatorul compartimentului au reieșit următoarele aspecte:

- la nivelul compartimentului nu există o procedură scrisă de lucru privind operarea în baza de date a chitanțelor manuale reprezentând amenzile încasate de la persoanele fizice;

- de asemenea nu este desemnată o persoană din cadrul compartimentului, responsabilă cu operarea în baza de date a chitanțelor manuale privind amenzile încasate de la contribuabili.

4. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului și Interuiul nr. 4.5.1./25.02.2013, acordat de coordonatorul compartimentului, au reieșit următoarele aspecte:



- la nivelul compartimentului amenzi nu este actualizată "Lista obiectivelor, activităților și operațiilor specifice", cu codurile procedurilor operaționale repartizate compartimentului, ca urmare a preluării unor activități de către Serviciul executării silite.

- deși sunt stabilite responsabilitățile pe faze de întocmire, avizare și aprobare a procedurilor operaționale de lucru specifice compartimentului, acestea nu sunt actualizate în conformitate cu forma și modelul standard din OMFP nr.946/2005, republicat.

5. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului și Interuiul nr.5.5.3/27.02.2013, acordat de coordonatorul compartimentului au reieșit următoarele aspecte:

- la nivelul compartimentului amenzi nu este elaborată "Situția identificării riscurilor și disfuncționalităților" care pot afecta realizarea obiectivelor și activitățile specifice compartimentului și nu este nominalizată persoana responsabilă cu administrarea riscurilor și actualizarea sistematică a Registrului riscurilor;

- de asemenea nu sunt identificate modalitățile de rezolvare și înlăturare a dificultăților și disfuncționalităților, pentru realizarea obiectivelor și activităților specifice compartimentului, și nu a fost elaborat Registrul riscurilor, în conformitate cu prevederile OMFP nr.946/2005, republicat.

6. Din auditarea fișelor postului personalului angajat al compartimentului amenzi și din Interuiul nr.6.5.5/04.03.2013, acordat de coordonatorul compartimentului au reieșit următoarele aspecte:

- nu sunt actualizate fișele postului personalului angajat în concordanță cu obiectivele, activitățile și operațiile specifice compartimentului și ROF-ul entității;

- de asemenea nu sunt specificate în fișa postului persoanelor desemnate, a responsabilităților stabilite privind implementarea/actualizarea procedurilor operaționale și administrarea riscurilor, precum și elaborarea/actualizarea sistematică a Registrului riscurilor la nivelul compartimentului amenzi.

7. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului și Interuiul nr.7.6.4/07.03.2013, acordat de coordonatorul compartimentului au reieșit următoarele aspecte:

- nu este garantată păstrarea documentelor provenite din amenzi, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii conform cadrului legislativ și procedural;

- de asemenea spațiul existent nu este amenajat adecvat pentru păstrarea documentelor îndosariate, până la predarea lor la arhiva entității.

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

Constatări efectuate din auditarea Compartimentului persoane fizice

1. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului și Interuiul nr. 1.9.3./25.06.2013, acordat de șeful serviciului , au reieșit următoarele aspecte:

- Membrii comisiei de acordare a scutirilor privind impozitele și taxele locale pentru unele categorii de persoane fizice nu sunt numiți cu respectarea principiului de separare a atribuțiilor privind persoanele care exercită controlul fiscal, care nu trebuie să fie implicate prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunilor supuse controlului fiscal stabilit prin lege.

2. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului și Interuiul nr.2.10.5/27.06.2013, acordat de seful serviciului , au reieșit următoarele aspecte:

- nu sunt nominalizate persoanele anume prevăzute care stabilește și sancționează contravenții, denumite în mod generic agenți constatați conform normelor legale în vigoare;

- nu sunt împuternicite de către primar persoanele care pot fi agenți constatați, conform prevederilor legale în vigoare .

3. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului de către auditor și Interuiul nr. 3.10.6./01.07.2013 acordat de șeful serviciului au reieșit următoarele aspecte:

- Nu se întocmește procesul verbal de îndeplinire a procedurii de înmânare a procesului verbal de constatare a contravenției care constituie înștiințare de plată .

- Nu se îndeplinește procedura de înmânare a copiei procesului verbal de constatare a contravenției încheiat persoanelor fizice prin decuparea Procesului-verbal de îndeplinirea procedurii cu semnătura primitorului.

- Nu în toate procesele - verbale de constatare a contravenției sunt consemnate distinct, obiecțiunile contravenientului cu privire la conținutul actului de constatare la rubrica "Alte mențiuni".

4.Din activitatea de audit desfășurată la fața locului și Interuiul nr.4.10.6./04.07.2013, acordat de seful serviciului, au reieșit următoarele aspecte:

- nu a fost aplicată în mod unitar această procedură privind regimul juridic al contravențiilor(exemplu, în procesul - verbal de constatare al contravenției se stabilește amenda în sumă de 60 lei care corespunde cu minimul amenzii iar contravenientul achită pe loc aceeași sumă, întrucât agentul constatare nu face mențiunea în procesul - verbal de posibilitatea achitării a jumătate din minimul amenzii prevăzute în actul normativ (30 lei);

- în procesele verbale de constatare a contravenției întocmite nu este menționat de către agentul constatare, articolul de lege în care este stipulată posibilitatea achitării pe loc sau în termen de cel mult 48 de ore a jumătate din minimul amenzii prevăzute în actul normativ.

5.Din activitatea de audit desfășurată la fața locului de către auditor și Interuiul nr.4.10.6./04.07.2013, acordat de șeful serviciului , au reieșit următoarele aspecte:

- nu a fost aplicată în mod unitar această procedură privind constatarea sancțiunilor în funcție de natura și gradul de pericol social al faptei săvârșite;



- nu sunt înregistrate în baza de date toate procesele - verbale de constatare a contravenției încheiate persoanelor fizice, pentru luarea în debit și continuarea procedurii de executare silită conform normelor legale în vigoare .

6. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului și Interviul nr.5.11.2./11.07.2013, acordat de șeful serviciului au reieșit următoarele aspecte:

- determinarea gradului de realizare în sistemul informatic al rolului nominal unic privind unificarea tuturor obligațiilor fiscale indiferent de natura lor, al contribuabililor persoane fizice este la un nivel insuficient.

7. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului de către auditor și Interviul nr.6.13.3./15.07.2013, acordat de șeful serviciului au reieșit următoarele aspecte:

- deși sunt implementate în sistemul informatic borderourile de debite și scăderi , nu sunt reflectate (calculate) corect debitările sau scăderile majorărilor aferente perioadei de impunere pentru anul în curs și 5 ani din urmă , după caz, conform normelor legale în vigoare.

8. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului de către auditor și Interviul nr.7.13.3./22.07.2013, acordat de șeful serviciului au reieșit următoarele aspecte:

- la nivelul compartimentului persoane fizice nu este actualizată "Situația identificării riscurilor și disfuncționalităților" care pot afecta realizarea obiectivelor și activitățile specifice compartimentului și nu este nominalizată persoana responsabilă cu administrarea riscurilor și actualizarea sistematică a Registrului riscurilor;

- de asemenea nu este elaborat / actualizat Registrul riscurilor la nivelul compartimentului, în conformitate cu O.M.F.P. nr. 946/2005 , actualizat și republicat.

Constatări efectuate din auditarea Compartimentului administrativ

1. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului și Interviul nr. 1/3.3./24.10.2013, acordat de coordonatorul compartimentului, au reieșit următoarele aspecte:

- mijlocul auto destinat transportului bunurilor și valorilor nu este dotat cu toate dispozitivele tehnice de pază obligatorii și anume ladă (casetă) metalică fixată pe caroserie și închidere centralizată pentru blocarea în interior a banilor/valorilor și persoanelor care însoțesc transportul.

2. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului și Interviul nr.2/4.5/28.10.2013, acordat de coordonatorul compartimentului, au reieșit următoarele aspecte:

- nu toate încăperile sunt amenajate pentru păstrarea documentelor de arhivă în condiții corespunzătoare, cu mijloace de depozitare specifice și anume rafturi, rastele, dulapuri etc.



3. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului de către auditor și Interuiul nr. 3/5.1./30.10.2013 acordat de coordonatorul compartimentului au reieșit următoarele aspecte :

- nu este autorizată entitatea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;

- nu a fost depusă cerere la Inspectoratul teritorial de muncă în vederea autorizării funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă a entității în conformitate cu normele metodologice de aplicare a prevederilor legale.

4. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului și Interuiul nr.4/5.2./01.11.2013, acordat de coordonatorul compartimentului, au reieșit următoarele aspecte:

- nu sunt desemnați prin decizie scrisă unul sau mai mulți angajați pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție a muncii în entitate conform normelor legale în vigoare;

- nu sunt îndeplinite cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare cel puțin nivelului mediu a angajatului desemnat prin decizie.

5. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului de către auditor și Interuiul nr.5/5.3./05.11.2013, acordat de coordonatorul compartimentului, au reieșit următoarele aspecte:

- nu este întocmit un Plan de prevenire și protecție, de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară și de altă natură specifice entității;

- nu este adus la cunoștință angajaților, a prevederilor Planului de prevenire și protecție întocmit și semnat de conducătorul entității .

6. Din activitatea de audit desfășurată la fața locului și Interuiul nr.6/5.4/07.11.2013, acordat de coordonatorul compartimentului au reieșit următoarele aspecte :

- instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu cuprinde cele 3 faze de instruire și anume, introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică ;

- nu este implementat în cadrul entității un program de instruire - testare pe activității a angajaților conform normelor legale în vigoare ;

- neinstruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul entității în timpul programului de muncă pentru însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă;

- rezultatele instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu sunt comsemnate în fișa de instruire individuală, în mod obligatoriu conform modelului prezentat în Anexa nr.11 din norme.



e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate

Cauze și consecințe constatate din auditarea Compartimentului amenzi

1. CAUZA

Nedeseemnarea unui grup de lucru responsabil pentru urgentarea implementării rolului nominal unic al contribuabililor persoane fizice prin unificarea tuturor obligațiilor fiscale indiferent de natura lor, așa cum s-a mai recomandat de către auditorul entității în urma misiunilor de audit intern efectuate anterior.

1. CONSECINȚA

Nerespectarea metodologiei de înregistrare la rolul nominal unic a proceselor-verbale de contravenție a persoanelor fizice, duce la pierderea posibilității de recuperare în termen a debitelor și prescrierea acestora prin neatragerea la bugetul local a tuturor creanțelor cuvenite.

2. CAUZA

Neurmărirea tuturor condițiilor cumulative pe care trebuie să le îndeplinească persoanele fizice pentru a fi declarați în stare de insolvență și neefectuarea investigațiilor asupra stării acestor contribuabili, care nu constituie acte de executare silită.

2. CONSECINȚA

Pierderea posibilităților de recuperare a debitelor provenite din amenzi în termenul de prescripție și neatragerea la bugetul local a unor debite cuvenite de la debitorii persoane fizice.

3. CAUZA

Neimplementarea în cadrul compartimentului a unei proceduri operaționale de lucru privind gestionarea, circuitul și operarea în baza de date a chitanțelor manuale privind amenzile încasate de la persoanele fizice .

3. CONSECINȚA

Nerespectarea unei metodologii de gestionare și operare în baza de date a chitanțelor manuale privind amenzile încasate de la contribuabili, nu garantează

gestionarea riscurilor potențiale de sustragere sau posibile prejudicii prin neoperarea și scăderea la timp a debitelor provenite din amenzi.

4. CAUZA

Neaprofundarea standardelor din OMFP nr.946/2005, republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice, privind implementarea/actualizarea procedurilor operaționale scrise specifice compartimentului.



4. CONSECINȚA

Neactualizarea procedurilor operaționale de lucru, crează vulnerabilități cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților specifice compartimentului și nu asigură continuitatea activităților, în condiții de fluctuație a personalului.

5. CAUZA

Nu s-a acordat atenția cuvenită acestui fapt, privind administrarea riscurilor și disfuncționalităților ce pot apărea, precum și pentru elaborarea Registrului riscurilor la nivelul compartimentului.

5. CONSECINȚA

Neaprofundarea standardelor din OMFP nr.946/2005, republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice, pot duce la vulnerabilități în îndeplinirea obiectivelor stabilite, datorită inexistenței unei documentații adecvate scrise, de contracarare a riscurilor, creînd incertitudinea îndeplinirii cu consecvență a atribuțiilor de serviciu de către personalul compartimentului și respectarea legislației în vigoare.

6.CAUZA

Nu s-a acordat atenția cuvenită acestui fapt privind actualizarea fișelor postului, ori de câte ori necesitățile o cer în conformitate cu normele legale în vigoare.

6.CONSECINȚA

Nu este asigurată responsabilizarea în scris a personalului angajat, privind sarcinile de serviciu ce le revin conform noilor atribuții ale entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare.

7. CAUZA

Nu s-a acordat atenția cuvenită acestui fapt, privind amenajarea adecvată a spațiului de păstrare a documentelor provenite din amenzi, în condițiile măririi volumului de activitate și implicit a documentelor îndosariate.

7. CONSECINȚA

Nu este garantată păstrarea documentelor provenite din amenzi, în condiții corespunzătoare, existând pericolul distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Cauze și consecințe constatate din auditarea Compartimentului persoane fizice

1.CAUZA

Neaprofundarea cerințelor generale ale Standardului 18 din OMFP nr.946/2005, republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice, privind separarea atribuțiilor și responsabilităților, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

1. CONSECINȚA



Prin nesepararea atribuțiilor și responsabilităților personalului angajat se mărește riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.

2.CAUZA

Neaprofundarea prevederilor Legii nr. 180/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor în care se specifică condițiile în care persoanele anume prevăzute în actul normativ care stabilește și sancționează contravenția pot fi agenți constatatori.

2. CONSECINȚA

Stabilirea contravențiilor cu nesocotirea principiilor din actele normative prin care se stabilesc și se sancționează contravențiile , sunt nule de drept.

3. CAUZA

Neaprofundarea prevederilor Legii nr.180/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor în care este stipulată procedura de înmânare procesului verbal de constatare sau comunicarea contravenientului în termen de o lună de la data aplicării sancțiunii .

3. CONSECINȚA

Nerespectarea prevederilor privind regimul juridic al contravențiilor privind procedura de înmânare a procesului-verbal de constatare sau necomunicarea contravenientului în termen de o lună de la data aplicării sancțiunii duce la prescrierea de executare a sancțiunii amenzii contravenționale.

4. CAUZA

Neaprofundarea prevederilor Legii nr. 180/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor în care este menționată în mod expres această posibilitate.

4. CONSECINȚA

Nerespectarea prevederilor privind regimul juridic al contravențiilor atrage raspunderea disciplinară, contravențională sau penală potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

5. CAUZA

Neaprofundarea prevederilor Legii nr. 180/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor prin aplicarea sancțiunilor în limitele prevăzute de actul normativ , proporțional cu gradul de pericol social al faptei săvârșite de persoana fizică.

5. CONSECINȚE

Aplicarea sancțiunilor cu ignorarea principiilor din actele normative în funcție de natura și gradul de pericol social al faptei săvârșite, duce la constatarea și anularea de instanță a proceselor verbale încheiate.

De asemenea neînregistrarea în baza de date a proceselor verbale de constatare a contravenției pentru luarea în debit, duce la întreruperea procedurii de executare silită contrar normelor legale în vigoare.



6. CAUZA

Nedeseemnarea unui grup de lucru responsabil pentru urgentarea implementării rolului nominal unic al contribuabililor persoane fizice privind unificarea tuturor obligațiilor fiscale indiferent de natura lor, așa cum s-a mai recomandat de către auditor în urma misiunilor de audit intern efectuate anterior.

6. CONSECINȚA

Nerespectarea metodologiei de implementare a rolului nominal unic în sistemul informatic care gestionează baza de date privind impozitele și taxele locale, duce la restrângerea bazei de impozitare a contribuabililor persoane fizice și pierderea posibilităților de încasare în termenele stabilite de normele legale în vigoare a debitelor prin neatragerea la bugetul local al tuturor creanțelor cuvenite.

7. CAUZA

În sistemul informatic integrat sau în aplicațiile insularizate care realizează gestionarea contribuabililor persoane fizice, a masei impozabile și a impozitelor și taxelor locale, operațiunea de "Recalcul" nu este gestionată corect în prelucrarea datelor și reflectarea tranzacțiilor generate automat de către aplicație.

7. CONSECINȚA

Nerezolvarea în timp util a disfuncționalităților create de sistemul informatic care gestionează baza de date privind impozitele și taxele locale, duce la restrângerea bazei de impozitare a contribuabililor persoane fizice și pierderea posibilităților de încasare în termenele stabilite de normele legale în vigoare a debitelor prin neatragerea la bugetul local al tuturor creanțelor cuvenite.

8. CAUZA

Nu s-a acordat atenția cuvenită acestui fapt, privind administrarea riscurilor și disfuncționalităților ce pot apărea, precum și pentru elaborarea Registrului riscurilor la nivelul compartimentului.

8. CONSECINȚA

Neaprofundarea standardelor din OMFP nr.946/2005, republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice, pot duce la vulnerabilități în îndeplinirea obiectivelor stabilite, datorită inexistenței unei documentații adecvate scrise, de contracarare a riscurilor, creând incertitudinea îndeplinirii cu consecvență a atribuțiilor de serviciu de către personalul compartimentului și respectarea legislației în vigoare.

Cauze și consecințe constatate din auditarea Compartimentului administrativ

DIRECȚIA
DEZVOLTARE

DIRECȚIA
LOGISTICĂ

DIRECȚIA SERVICII
PUBLICE

DIRECȚIA
PATRIMONIU

ARHITECT ȘEF

DIRECȚIA
ECONOMICĂ

1. CAUZA

Neurmărirea implementării cerințelor minime pe care trebuie să le îndeplinească mijlocul de transport, pentru protecția personalului însoțitor și a valorilor transportate.

1. CONSECINȚA

Neasigurarea pazei transporturilor de bunuri și valori, în condiții de maximă siguranță a acestora și protecția persoanelor, precum și posibile sancțiuni pentru neîntreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de pază și de alarmă împotriva efracției conform normelor legale în vigoare.

2. CAUZA

Nu s-a acordat atenția cuvenită acestui fapt, privind amenajarea adecvată a spațiilor de păstrare a documentelor provenite din activitățile compartimentelor, în condițiile măririi volumului de activitate și implicit a documentelor îndosariate la nivelul entității.

2. CONSECINȚA

Nu este garantată păstrarea în arhivă a documentelor provenite din activitățile compartimentelor și îndosariate la nivelul entității, existând pericolul distrugerii ori degradării prin expunerea la inundații, infiltrații de apă sau pericol de foc.

3. CAUZA

Neaprofundarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, în care este stipulată obligativitatea angajatorilor să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități.

3. CONSECINȚA

Nerespectarea prevederilor legii securității și sănătății în muncă de către angajator, atrage răspunderea contravențională sau penală potrivit dispozițiilor legale.

4. CAUZA

Neaprofundarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, privind organizarea activităților de prevenire și protecție prin desemnarea unuia sau mai multor angajați pentru a se ocupa de identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă din entitate.

4. CONSECINȚA

Neasigurarea de către angajator a mijloacelor adecvate și timpului necesar pentru ca angajatul desemnat să poată desfășura activitățile de prevenire și protecție conform fișei postului.

5. CAUZA

Nu s-a acordat atenția cuvenită acestui fapt privind revizuirea ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, respectiv apariția unor riscuri noi.



5. CONSECINȚĂ

Neevaluarea riscurilor pentru fiecare loc de muncă/post de lucru duce la neluarea măsurilor de prevenire și protecție, necesare pentru asigurarea securității și sănătății angajaților.

6. CAUZA

Nu s-a acordat atenția cuvenită acestui fapt privind obligativitatea angajatorului să asigure baza materială corespunzătoare unei instruiți adecvate, în domeniul securității și sănătății în muncă.

6. CONSECINȚA

Prin neinstruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a angajaților nu se atinge scopul însușirii cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă conform normelor legale în vigoare.

f. principalele recomandări formulate

Recomandări formulate Compartimentului amenzi

1. Actualizarea proceduri operaționale scrise de lucru, privind activitatea de înregistrare în baza de date a proceselor-verbale de contravenție, codificarea acestora și stabilirea persoanei responsabile cu implementarea, conform legilor identificate și aplicabile, a recomandărilor și modelului standard de procedură, Anaxa 2 din OMFP nr.1389/2006 care modifică și completează OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern al operațiunilor, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice.

Procedura va cuprinde un mare grad de detaliere în descrierea operațiunilor, sau mișcărilor până la nivelul postului de lucru, privind activitatea de înregistrare la rolul nominal unic a proceselor-verbale, care reprezintă fișa unică a contribuabilului și conține toate elementele de identificare conform prevederilor Codului fiscal, ceea ce presupune o conștientizare reală a răspunderii pe care o are titularul fiecărui post în realizarea sarcinilor de serviciu.

Aprobarea procedurii operaționale de lucru privind activitatea de înregistrare la rolul nominal unic a proceselor-verbale, de către conducătorul entității publice, pentru asigurarea unui nivel de autoritate adecvat.

De asemenea recomand înființarea unui grup de lucru responsabil pentru urgentarea implementării rolului nominal unic, prin unificarea tuturor obligațiilor fiscale indiferent de natura lor privind persoanele fizice și colaborare între compartimentele implicate sub îndrumarea Biroului informatică fiscală, ca un principiu de bună practică în respectarea Codului fiscal și normelor legale în vigoare.

2. Întocmirea evidenței separate pentru debitorii declarați în stare de insolvabilitate, care nu au venituri sau bunuri urmăribile, scoaterea creanței din evidența curentă și trecerea ei într-o evidență separată conform prevederilor din OG nr.92/2003, republicat privind Codul de procedură fiscală;

La nivelul compartimentului să se efectueze investigații cel puțin o dată pe an asupra debitorilor declarați în stare de insolvabilitate, pentru a se constata dacă au dobândit venituri sau bunuri urmăribile și luarea măsurilor necesare de trecere din evidența separată în evidența curentă și transmiterea debitului spre executarea silită la serviciul de specialitate;



La sfârșitul perioadei de prescripție pentru debitorii persoane fizice care nu au dobândit venituri sau bunuri urmăribile, se va proceda la scăderea creanțelor fiscale din evidența analitică pe plătitor, potrivit art. 134 din Codul de procedură fiscală.

3. Elaborarea unei proceduri operaționale scrise privind operarea în baza de date a chitanțelor manuale privind amenzile încasate de la persoanele fizice, codificarea acestora și stabilirea persoanei responsabile cu implementarea, ca un principiu de bună practică în gestionarea documentelor cu regim special, a recomandărilor și modelului standard de procedură, Anexa 2 din OMFP nr.946/2005, republicat privind aprobarea Codului controlului intern al operațiunilor.

Procedura va cuprinde un mare grad de detaliere în descrierea operațiunilor, sau mișcărilor până la nivelul postului de lucru, privind activitatea de gestionare și operare a chitanțelor manuale privind amenzile încasate de la persoanele fizice, ceea ce presupune o conștientizare reală a răspunderii pe care o are titularul postului în realizarea sarcinilor de serviciu.

Aprobarea procedurii operaționale de lucru privind gestionarea și operarea chitanțelor manuale privind amenzile încasate de la persoanele fizice, implementată la nivelul Compartimentului amenzi, de către conducător entității publice, pentru asigurarea unui nivel de autoritate adecvat.

4. Actualizarea procedurilor operaționale de lucru în concordanță cu "Lista obiectivelor, activităților și operațiilor specifice" actualizată la nivelul compartimentului, conform legilor identificate și aplicabile, a recomandărilor și modelului standard de procedură, Anexa 2 din OMFP nr. 1389/2006 care modifică și completează OMFP nr.946/2005, republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern al operațiunilor, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice.

Fiecare procedură actualizată va cuprinde un mare grad de detaliere în descrierea operațiunilor sau mișcărilor până la nivelul postului de lucru, ceea ce presupune o conștientizare reală a răspunderii pe care o are titularul postului respectiv în realizarea sarcinilor de serviciu.

Avizarea procedurilor actualizate de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării SCM și aprobarea acestora de conducătorul entității publice, pentru asigurarea unui nivel de autoritate adecvat.

5. Întocmirea "Situației identificării riscurilor și disfuncționalităților" care pot afecta realizarea obiectivelor, activităților și operațiilor specifice privind înregistrarea și încasarea debitelor provenite din amenzi la nivelul compartimentului și desemnarea persoanei responsabile cu administrarea riscurilor.

Întocmirea Registrului riscurilor de persoana responsabilă cu administrarea riscurilor, în baza "Situației identificării riscurilor și disfuncționalităților" care pot afecta realizarea obiectivelor și activitățile specifice, întocmită la nivelul compartimentului, și actualizarea acestora cel puțin o dată pe an, conform recomandărilor și bunelor practici de implementare a Standardului 11 "Managementul riscului" din OMFP nr.946/2005, republicat.

6. Actualizarea fișelor postului în concordanță cu obiectivele, activitățile și operațiile specifice compartimentului amenzi, stabilite prin ROF-ul entității, aprobarea lor de conducătorul entității și comunicarea acestora de luare la cunoștință prin semnătură, a sarcinilor încredințate și atribuțiile entității, unde fiecare trebuie să aibă un rol bine definit în realizarea acestora.

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIULUI	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	------------------------------	------------------------	--------------	--------------------

De asemenea trebuie specificate în fișele postului persoanelor desemnate din cadrul compartimentului cu amenzi, responsabilitățile stabilite privind implementarea/actualizarea procedurilor operaționale scrise și administrarea riscurilor, precum și elaborarea/actualizarea sistematică a Registrului riscurilor, conform recomandărilor și bunelor practici de implementare a Standardului 2 "Atribuții, Funcții, Sarcini" din OMFP nr.946/2005, republicat.

7. Amenajarea încăperii în scop de arhivare a dosarelor constituite, pentru păstrarea lor până la predarea la arhiva entității, în condiții corespunzătoare de protecție față de acțiunea agenților de deteriorare, prin dotarea cu rafturi, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații conform normelor legale de păstrare a documentelor în cadrul entităților creatoare și deținătoare de documente.

Recomandări formulate Compartimentului persoane fizice

1.- Actualizarea membrilor comisiei formate pentru aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului local privind procedura de acordare a scutirilor și facilităților fiscale, ținându-se cont de principiile generale de bună practică din O.M.F.P. nr. 1389/2006 privind modificarea și completarea O.M.F.P. nr.946/2005, republicat, Standardul 18 privind separarea atribuțiilor persoanelor care exercită controlul fiscal asupra corectitudinii și exactității îndeplinirii conform legii , a obligațiilor fiscale de către contribuabili persoane fizice și juridice , care nu trebuie să fie implicate prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunilor supuse controlului fiscal.

- Prin separarea atribuțiilor și responsabilităților se creează condițiile ca nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment , fiind una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare , fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme, creându-se premisele unui echilibru eficace al puterilor.

2. Nominalizarea persoanelor din cadrul compartimentului pentru constatarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea nr.571/2003, actualizată, privind Codul fiscal, Cap.XIII, art.294 alin(5), se fac de către primari și persoane împuternicite din cadrul compartimentelor de specialitate ale autorității administrației publice locale, denumite în mod generic agenți constatatori conform art.15 alin (1) Cap.2 din O.G. nr.2/2001 aprobată prin Legea nr.180/2002 privind regimul juridic al contravențiilor.

Pentru împuternicirea persoanelor nominalizate din cadrul compartimentului se recomandă demararea procedurii cu primaria , pentru definitivarea agenților constatatori ca împuterniciți ai primarului, prin dispoziție scrisă potrivit normelor legale , conform Cap.2 art.15 alin.(2) din O.G. nr.2/2001 aprobată prin Legea nr.180/2002 privind regimul juridic al contravențiilor.

3. Completarea procesului - verbal de îndeplinirea procedurii de înmânare a procesului-verbal de constatare a contravenției care constituie înștiințarea de plată a contravenientului și înmânarea copieii procesului verbal întocmit;

Pentru evitarea sancțiunii nulității procesului-verbal se recomandă ca în momentul încheierii, conform Art.16 alin (7) din Legea nr.180/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor , agentul constator este obligat să aducă la cunoștința

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

contravenientului dreptul de a face obiecțiuni cu privire la conținutul actului de constatare și consemnate distinct în procesul - verbal la rubrica "Alte mențiuni"

4. Aplicarea în mod unitar a prevederilor pct. 10 din Legea 180/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor , Art.28. - (1) în care contravenientul poate achita, pe loc sau în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului verbal , după caz, de la data comunicării acestora , jumătate din minimul amenzii prevăzute în actul normativ.

În procesele verbale de constatare a contravenției întocmite se recomandă a fii menționat în mod expres de către agentul constatatator, articolul de lege în care este stipulată posibilitatea achitării pe loc sau în termen de cel mult 48 de ore a jumătate din minimul amenzii prevăzute în actul normativ.

5. În aplicarea sancțiunilor contravenționale trebuie să se țină cont de principiile stipulate în Legea nr. 180/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, Cap.3, Art.21,alin (3) în care este stipulat că sancțiunea se aplică în limitele prevăzute de actul normativ și trebuie să fie proporțională cu gradul de pericol social al faptei săvârșite , ținându-se seama de împrejurările în care a fost săvârșită fapta , de modul și mijloacele de săvârșire a acesteia, de scopul urmărit , de urmarea produsă precum și de circumstanțele personale ale contravenientului și de celelalte date înscrise în procesul verbal;

- În cazul în care se apreciază de către agenții constatatatori că faptele comise de contribuabilii persoane fizice sunt de gravitate redusă se poate aplica drept sancțiune contravențională (Avertismentul) conform Art.5, alin.(2) , lit.a, art.6, alin.(1), Art.7 și Art.38 alin.(1) și (2) din O.G. nr.2/2001 aprobată prin Legea nr.180/2002 privind regimul juridic al contravențiilor;

- Se recomandă transmiterea către compartimentul amenzii a procesului - verbal de constatare a contravenției completat în original , care constituie titlu executoriu, pentru luarea în debit și ducerea la îndeplinirea a procedurii de executare silită conform normelor legale în vigoare.

- Actualizarea procedurii operaționale de lucru privind întocmirea și înregistrarea proceselor - verbale de constatare a contravenției, conform legilor identificate și aplicabile , a recomandărilor și modelului standard de procedură, Anexa 2 din O.M.F.P. nr. 1389/2006 care modifică și completează O.M.F.P. nr.946/2005, republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern al operațiunilor, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice.

- Procedură actualizată va cuprinde un mare grad de detaliere în descrierea operațiunilor sau mișcărilor până la nivelul postului de lucru, ceea ce presupune o conștientizare reală a răspunderii pe care o are titularul postului respectiv în realizarea sarcinilor de serviciu.

- Avizarea procedurii actualizate de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării SCM și aprobarea acesteia de conducătorul entității publice ,pentru asigurarea unui nivel de autoritate adecvat.

6. Înființarea unui grup de lucru responsabil cu urgentarea implementării rolului nominal unic care reprezintă fișa unică a contribuabilului și conține toate elementele de identificare conform prevederilor Codului fiscal, prin colaborarea între compartimentele implicate în activitatea de unificare a tuturor obligațiilor fiscale indiferent de natura lor, ca un principiu de bună practică în respectarea normelor legale în vigoare.

DIRECȚIA
DEZVOLTARE

DIRECȚIA
LOGISTICĂ

DIRECȚIA SERVICII
PUBLICE

DIRECȚIA
PATRIMONIU

ARHITECT ȘEF

DIRECȚIA
ECONOMICĂ

7. Colaborarea cu Biroul informatică fiscală pentru urgentarea implementării și prelucrării automate a proceselor de calculare, a debitelor sau scăderilor majorărilor aferente perioadei de impunere pentru anul în curs și 5 ani din urmă, după caz, pentru generarea automată a borderourilor de debite și scăderi fără erori de calcul, ca un principiu de bună practică în respectarea prevederilor Codului fiscal și normelor legale în vigoare.

8. Actualizarea "Situației identificării riscurilor și disfuncționalităților" care pot afecta realizarea obiectivelor, activităților și operațiilor specifice privind administrarea impozitelor și taxelor locale la nivelul compartimentului și desemnarea persoanei responsabile cu administrarea riscurilor.

- Întocmirea Registrului riscurilor de persoana responsabilă cu administrarea riscurilor, în baza "Situației identificării riscurilor și disfuncționalităților" care pot afecta realizarea obiectivelor și activitățile specifice, întocmită la nivelul compartimentului și actualizarea acestora cel puțin o dată pe an, conform recomandărilor și bunelor practici de implementare a Standardului 11 "Managementul riscului" din OMFP nr.946/2005, republicat.

Recomandări formulate Compartimentului administrativ

1. Achiziționarea unei casete metalice, dotată cu încuietoare și fixarea acesteia cu șuruburi de caroserie în portbagajul mijlocului de transport și conectarea la sistemul de alarmă;

- Dotarea cu închidere centralizată a mijlocului auto destinat transportului de bunuri și valori pentru blocarea în interior a banilor/valorilor și persoanelor care însoțesc transportul împotriva efracției, în condiții de maximă siguranță a acestora.

2. Amenajarea tuturor încăperilor în scop de arhivare a dosarelor constituite, pentru păstrarea în condiții corespunzătoare și protecția lor față de acțiunea agenților de deteriorare, prin dotarea cu rafturi, de preferință din metal acoperit cu vopsele stabile, anticorozive și fără emanații conform normelor legale de păstrare a documentelor în cadrul entităților creatoare și deținătoare de documente.

3. În vederea autorizării entității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, angajatorul trebuie să depună la Inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia își desfășoară activitatea, o cerere, completată în două exemplare semnate în original, conform modelului prevăzut în Anexa nr.1 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, aprobate prin H.G. nr.1425/2006.

4. Desemnarea nominală a unuia sau mai multor angajații pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție a muncii, prin decizie scrisă a angajatorului și consemnarea în fișa postului a capacității, timpului necesar și mijloacele adecvate să se efectueze în conformitate cu Art.20 alin.(1) și (2) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;

- Pregătirea în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare cel puțin nivelului mediu, conform prevederilor art.47-51. din norme, a angajatului desemnat prin decizie pentru a putea să desfășoare activitățile de prevenire și protecție.

5. Conform prevederilor art.13 lit.b din lege, angajatorul trebuie să întocmească un Plan de prevenire și protecție care va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, respectiv apariția unor riscuri noi, în urma evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă/post de lucru se stabilesc măsuri de prevenire și protecție;

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------	--------------	-----------------------

- Planul de prevenire și protecție va cuprinde cel puțin informațiile prevăzute în Anexa nr.7 din lege, va fi supus analizei angajatului desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă și trebuie semnat de conducătorul entității.

6. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă în timpul programului de lucru, cu respectarea celor 3 faze și anume, instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică conform procedurii instituite prin lege;

- Implementarea în cadrul entității a unui program de instruire-testare pe activității a angajaților, conform normelor metodologice de aplicare a legii securității și sănătății în muncă ;

- Rezultatul instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, conform modelului prezentat în Anexa nr.11, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii în concordanță cu prevederile art.81 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006.

4.3. Urmărirea recomandărilor –

Indicatori	I ¹⁾	PI ¹⁾	NI ¹⁾	Observații ²⁾
Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2013, din care:				
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	-	-	-	<i>Nu au fost misiuni</i>
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	16 0	13 5	25	
• Misiuni de audit privind achizițiile publice	-	-	-	<i>Nu au fost misiuni</i>
• Misiuni de audit intern privind resursele umane	6	5	1	
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-	-	<i>Nu au fost misiuni</i>
• Misiuni de audit privind sistemul IT	-	-	-	<i>Nu au fost misiuni</i>
• Misiuni de audit privind activitatea juridică	-	-	-	<i>Nu au fost misiuni</i>
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	15	2	4	

¹⁾ I - implementate, PI – parțial implementate, NI – neimplementate

²⁾ Se va menționa care este numărul recomandărilor neimplementate, dar care se află în termen

DIRECȚIA DEZVOLTARE	DIRECȚIA LOGISTICĂ	DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	DIRECȚIA PATRIMONIU	ARHITECT ȘEF	DIRECȚIA ECONOMICĂ
---------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	--------------	--------------------

4.4. Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii –

Indicatori	Număr	Valoare prejudiciu	Impact calitativ ¹⁾	Observații ²⁾
Numărul și valoarea totală a iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2013, din care:	3	-	-	<i>S-au confirmat si s-a inaintat dosarul catre persoanele competente de a stabili prejudiciul</i>
• Misiuni de audit privind procesul bugetar				
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	3	-	-	<i>S-a inaintat dosarul catre persoanele competente de a stabili prejudiciul</i>
• Misiuni de audit privind achizițiile publice	-	-	-	
• Misiuni de audit intern privind resursele umane	-	-	-	
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-	-	
• Misiuni de audit privind sistemul IT	-	-	-	
• Misiuni de audit privind activitatea juridică	-	-	-	
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entităților	-	-	-	

¹⁾ Se va menționa tipul de impact potențial al acestor iregularități identificate

²⁾ Se va menționa dacă aceste iregularități s-au confirmat în cursul anului 2013

4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite – nu este cazul

CAPITOLUL 5

PLANIFICAREA ȘI DERULAREA ALTOR ACTIVITĂȚI DE CĂTRE COMPARTIMENTELE DE AUDIT INTERN

5.1. Planificarea altor activități – nu este cazul. Lipsa personal

5.2. Realizarea misiunilor de consiliere - nu este cazul. Lipsa personal

5.3. Realizarea altor acțiuni - nu este cazul. Lipsa personal

CAPITOLUL 6

CONCLUZII

6.1. Contribuția auditului la adăugarea de valoare în cadrul entităților publice – Misiunile de audit au fost selectate ținând cont de domeniile /temele care nu au fost auditate, au fost auditate parțial sau au fost auditate cu mai mult timp în urmă. Acest criteriu a avut drept impact creșterea gradului de informare asupra stadiului colectării și folosirii banilor publici (și în special cei proveniți din impozite și taxe locale).

În cazul auditului intern, este dificilă munca de cuantificare a valorii adăugate entității auditate. Desigur poate fi considerată ca valoare adăugată schimbarea mentalității celor auditați, recomandările privind evaluarea riscurilor și reorganizarea sistemului de control managerial, dar acestea sunt greu de cuantificat.

Serviciile oferite de structura de audit intern se referă fie la consilierea managementului pentru a face lucrurile să meargă mai bine, fie la asigurarea funcționalității sistemului de control intern, deși managementul rămâne în final responsabil pentru deciziile luate.

Plus valoarea muncii de audit intern nu este numai raportul sau și nici chiar recomandările și concluziile, care de fapt constituie un mijloc de comunicare cu managementul structurii auditate. Valoarea auditului intern este reprezentată de capacitatea sa de a îmbunătăți sistemul de control intern al societății, în același timp, auditorul intern este promotor al valorii adăugate prin economiile pe care le generează, oportunitățile pe care le crează, prin pierderile care pot fi evitate datorită acțiunilor sale dar și un factor care asigură transparența în activitățile entității și contribuie la eficientizarea politicii acesteia.

6.1.1. Contribuția auditului intern la procesul de management al riscurilor – se realizează pe baza rezultatelor consemnate în rapoartele misiunilor de audit intern derulate în anul 2013 (asigurare, consiliere și evaluare), care au avut ca obiectiv de audit *evaluarea procesului de management al riscurilor* implementat la nivelul structurilor auditate. Dacă evaluarea procesului de management al riscurilor nu face obiectul fiecărei misiuni de audit intern realizate, atunci se va prezenta care este rolul compartimentului de audit intern în cadrul acestui proces și în ce a constatat contribuția auditului intern la îmbunătățirea procesului de management al riscurilor în anul 2013.

6.1.2. Contribuția auditului intern la îmbunătățirea controlului intern Auditul intern, care a fost audit de asigurare, de regularitate, s-a realizat, cu dificultate, datorită lipsei de personal în cadrul compartimentului; prin activitatea desfășurată s-a încercat acoperirea tuturor celor șase dispozitive de control intern: obiective, mijloacele, organizarea, sistemele de informare, procedurile și supervizarea.

Auditorul intern a contribuit la dezvoltarea muncii în echipă, consultarea colegială, precum și promovarea și aplicarea bunelor practici în domeniul controlului intern, care ajută managementul să constate abaterile rezultatelor de la obiective, să analizeze cauzele care le-au generat și să dispună măsurile corective sau preventive ce se impun, pentru îmbunătățirea lor.

6.1.3. Contribuția auditului la procesul de guvernare sau de conducere Prin misiunile de audit intern auditorul a desfășurat o activitate de asigurare și consiliere a managementului entităților publice, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile pentru îndeplinirea obiectivelor, sporind eficiența și eficacitatea activităților printr-un management sistematic și o bună gestionare a riscurilor, prin întărirea controlului intern și a proceselor de guvernare.

6.2. Conștientizarea managementului privind necesitatea consolidării auditului intern



Managerii în cea mai mare parte așteaptă sprijinul în actul decizional prin concluziile și recomandările oferite de auditul intern, respectiv un ajutor efectiv, care obligă departamentul de audit intern să devină un serviciu tot mai valoros pentru manageri.

Auditul intern participă la dezbaterile la cel mai înalt nivel de decizie din sistem, a problemelor importante și care au implicații de sistem asupra activității entității în ansamblul său, creându-se astfel posibilitatea orientării activității de audit intern către problematica cu care se confruntă managementul. Auditul intern este invitat să participe lunar la ședințele Consiliului local unde au loc dezbaterile.

Plusul de valoare adus de auditul intern este rezultatul aportului de competență pentru practicarea unui control intern rațional. Auditul intern este privit drept util, nu ca fiind impus de cadrul normativ existent. Astfel, managementul este conștient că auditul intern trebuie să fie evaluat pentru lucrurile care le-a constatat nu pentru lucrurile pe care nu le-a găsit.

PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

7.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

A. *Direcția de acțiune 1.* Obligația auditorului intern de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, prin participarea la cursuri și seminarii pe teme de profil, conform prevederilor Art. 21 alin.(7) lit. a din Legea nr 672/2002, republicată, privind auditul intern.

a. *Acțiunea 1.* Formarea profesională continuă se realizează într-o perioadă de min. 15 zile/an, activitate ce intră în responsabilitatea conducerii entității publice, conform prevederilor Art. 21 alin. (8) din Legea 672/2002, republicată, privind auditul intern.

7.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

A. *Direcția de acțiune 1.* Întrucât din punct de vedere al bugetului derulat pe ultimii 3 ani este îndeplinită condiția necesară pentru constituirea compartimentului de audit, la cele mai multe dintre entitățile aflate în relație de subordonare, sub coordonarea sau sub autoritatea consiliului local, se vor iniția procedurile de constituire a acestor compartimente și acuparea posturilor aferente, reducând la nivelul posibilităților sarcina care apasă pe compartimentul aparatului de specialitate al primăriei, fiind prelungite intervalele de auditare de la 3 ani – la 5-6 ani

a. *Acțiunea 1.* Constituirea de compartimente de audit, la nivelul tuturor entităților, care îndeplinesc condițiile impuse de lege.

B. *Direcția de acțiune 2 .* Obligația auditorului intern de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, prin participarea la cursuri și seminarii pe teme de profil, conform prevederilor Art. 21 alin.(7) lit. a din Legea nr 672/2002, republicată, privind auditul intern, ar putea fi extinsă la nivelul managementului entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea instituției publice locale, pentru a înțelege și conștientiza importanța activității de audit, care vine în sprijinul realizării obiectivelor acestora și nu pentru a-i împiedica în realizarea lor.



b. *Acțiunea 1.* Se vor propune programe de perfecționare privind implementarea sistemelor de control și pentru managementul entităților subordonate, pentru înțelegerea eficienței și eficacității activității de audit, în scopul asigurării managementului de realizarea obiectivelor planificate.

RAPORTUL ANUAL AL DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GIURGIU
ÎN PERIOADA 01.01.2013 - 31.12.2013

Activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor Giurgiu s-a desfășurat în baza planurilor de măsuri și activități proprii în care s-au regăsit principalele sarcini ce trebuie executate, cu responsabilități și termene de rezolvare, fiind aprobate de secretarul primăriei mun. Giurgiu și de directorul executiv al D.E.P.

I. ACTIVITATEA PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

În această perioadă au fost soluționate un număr de 10.909 cereri de eliberare a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii și de stabilire a reședinței, astfel:

1. Cărți de identitate 9.278 (urban-75%, rural – 25%):

Din care:

- 795 între 14-18 ani;
- 20 peste 18 ani;
- 6034 la expirarea termenului de valabilitate;
- 449 la schimbarea numelui/pre numelui/pren. părinți/dată sau loc naștere;
- 241 pentru schimbarea denumirii străzii;
- 1595 pentru schimbarea domiciliului;
- 604 în cazul pierderii;
- 5 în cazul furtului;
- 170 în cazul deteriorării;
- 92 prin procură specială
- 186 alte cazuri;

2. Cărți de identitate provizorii – 711 (urban – 60%, rural – 40%), din care:

- 423 pentru lipsă dovadă adresă domiciliu
- 283 pentru lipsă certificate stare civilă
- 5 pentru CRDS cu reședința în România.

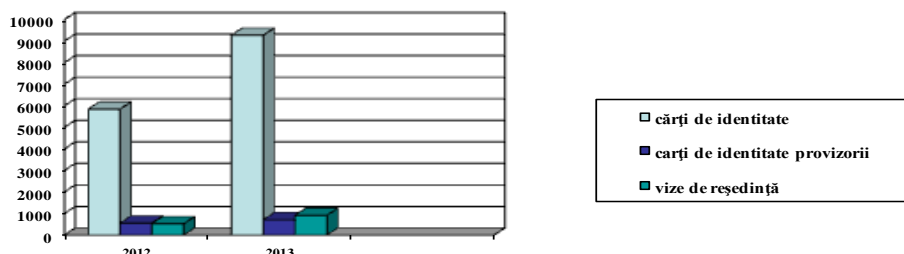
3. Vize de reședință aplicate – 920 (urban 65%, rural 35%) din care:

- 236 în aceeași localitate de domiciliu
- 684 în altă localitate decât cea de domiciliu.

Comparativ cu anul 2012, în anul curent au fost eliberate un număr semnificativ mai mare de acte de identitate (cărți de identitate, cărți de identitate provizorii și vize de reședință):

2012	2013	
- cărți de identitate	- 5845	- cărți de identitate - 9278

- cărți de identitate provizorii - 559 - cărți de identitate provizorii - 711
 - vize de reședință - 525 - vize de reședință - 920



Activitățile pe linia eliberării și preschimbării actelor de identitate desfășurate de Direcția de Evidență a Persoanelor Giurgiu în perioada analizată, au fost următoarele:

- total persoane nepuse în legalitate la 31.12.2013 = 3793 (urban – 68% ; rural – 32%), din care:

- la 14 ani = 721 (urban – 81 %, rural 19%);
- la expirare = 3.072(urban – 56%, rural 44%); ,

din care:

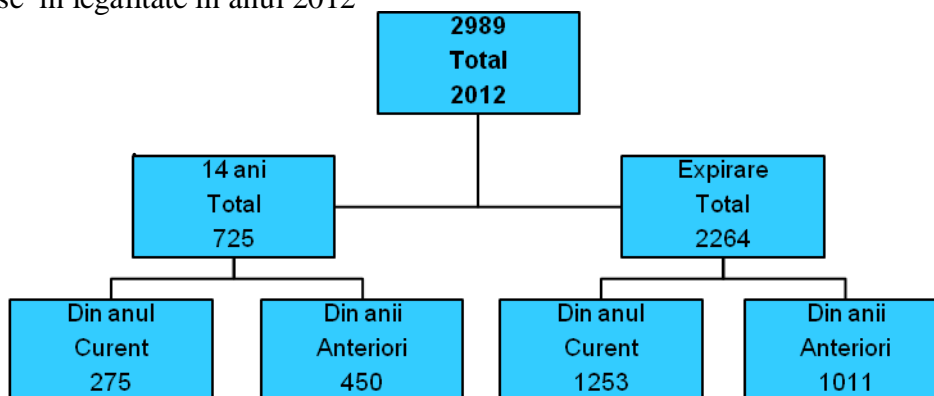
- persoane nepuse în legalitate din anul current = 2.122 (urban – 74%, rural – 26%)

- la 14 ani = 273 (urban – 82%, rural – 18%),
- la expirare = 1.849 (urban – 80%, rural – 20%)

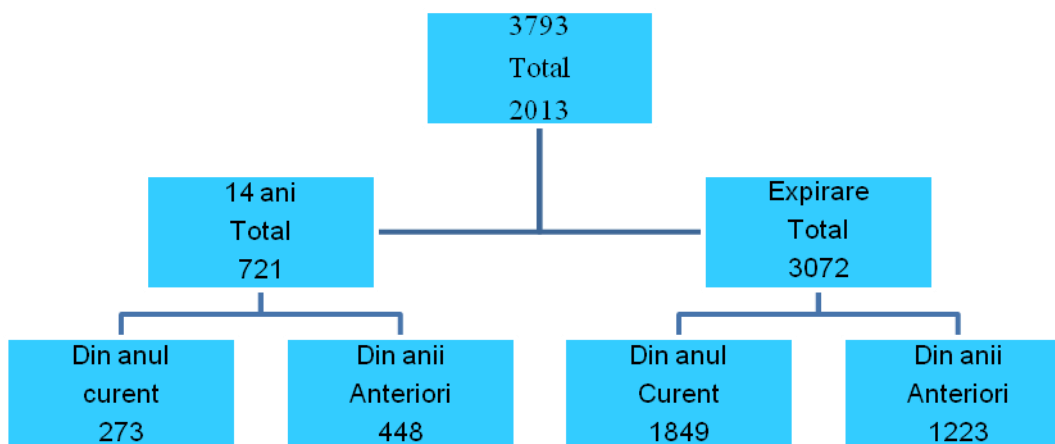
- persoane nepuse în legalitate din anii anteriori = 1.671 (urban – 30%, rural 70%), din care:

- la 14 ani = 448 (urban – 60%, rural – 40%),
- la expirare = 1.223 (urban 54% - , rural – 46%),

Persoane nepuse în legalitate în anul 2012



Persoane nepuse în legalitate în anul 2013

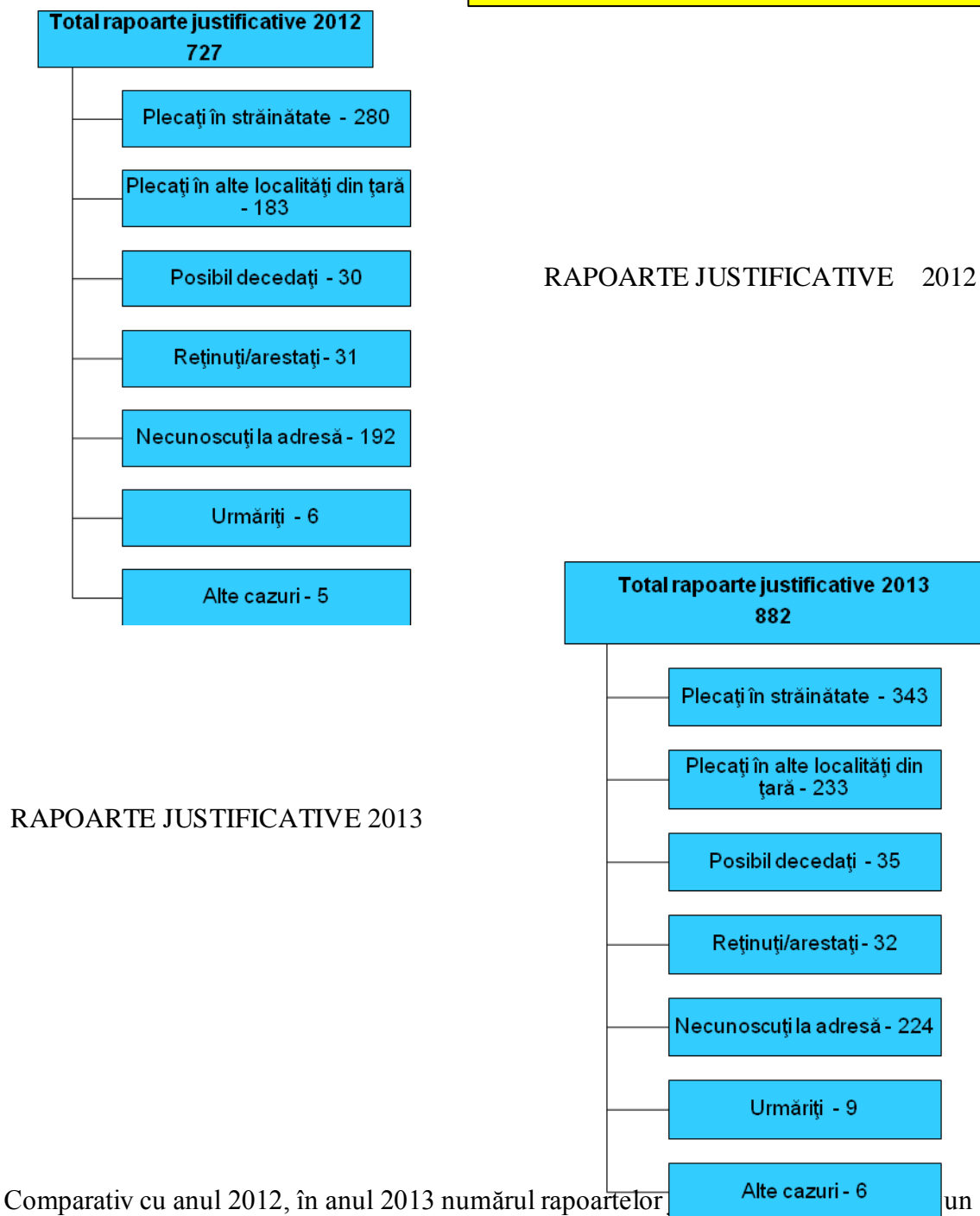


Comparativ cu anul 2012, în anul 2013 numărul persoanelor nepuse în legalitate cu acte de identitate a crescut cu un procent de ~ 27%.

Situația restanțelor rămase și a celor justificative se prezintă astfel:

Serviciul Evidență GIURGIU

RESTANȚE			JUSTIFICATE prin rapoarte	
			din care:	
Anii anteriori	2013	Total		
1.671	2.122	3.793	882	
			• plecați în străinătate	343
			• plecați în alte localități	233
			• posibil decedați	35
			• posibil arestați	32
			• necunoscuți la adresă	224
			• U.G./U.L.	9
			• Alte cazuri	6



Comparativ cu anul 2012, în anul 2013 numărul rapoartelor a crescut cu un procent de ~ 21%.

Pentru cele 882 rapoarte justificative, lucrătorii Serviciului Evidență Giurgiu au efectuat verificări în R.J.E.P. și R.N.E.P., starea civilă, pașapoarte, penitenciare, etc., în vederea clarificării situației persoanelor din aceste categorii.

- Total persoane verificate în alte evidențe de lucrătorii de evidența persoanelor = 1047, din care:
 - RNEP = 801
 - la pașapoarte = 173
 - la starea civilă = 23
 - la penitenciare = 15
 - la alte adrese din țară = 35.
- Numărul de acțiuni cu camera mobilă și numărul de persoane puse în legalitate = 30/74.
- Controale efectuate la unitățile de ocrotire și protecție socială și numărul de persoane puse în legalitate = 276/36
- Acțiuni de popularizare a prevederilor legale = 71, din care:
 - Articole publicate - în presă = 61,
 - Radio/TV = 10
- Instruiri și informări către instituțiile care prestează servicii către populație pe baza documentelor de identitate = 81
- Invitații tipărite și distribuite cetățenilor = 3719,

În perioada analizată au fost înregistrate în baza de date un număr de:

- 983 comunicări de naștere,
- 1950 comunicări de deces,
- 95 mențiuni CRDS,
- 220 mențiuni de divorț,
- 94 mențiuni operative (conf. art. 64 Cp),
- 2 cereri de întocmire a C.I. la dobândirea cetățeniei române,
- 8 cereri privind restabilirea domiciliului din străinătate în România.

Au fost primite, înregistrate și soluționate un număr de 161 cereri de furnizare de date cu caracter personal, respectându-se procedura furnizării datelor prevăzută de Legea 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, după cum urmează:

- 25 persoane fizice
- 122 pentru alte ministere
- 14 pentru M.A.I.

II. ACTIVITATEA PE LINIE JURIDICĂ

Pe linie juridică, activitatea în perioada raportată s-a materializat în rezolvarea unui număr de dosare, astfel:

- 13 schimbări de nume/prenume pe cale administrativă;
- 12 înregistrări tardive a nașterilor finalizate cu referat către instanță;
- 2 înregistrări tardive aflate în faza cercetărilor;
- 1 modificare intervenită în actele de naștere aflate în curs de soluționare în instanță;
- 8 rectificări ale actelor de stare civilă prin diposiția Primarului;

- 84 transcrieri ale certificatelor de stare civilă procurate din străinătate, din care: transcrieri nașteri - 68, transcrieri căsătorii - 10, transcrieri decese - 6:
- 5 înscrieri de mențiuni intervenite în străinătate pe marginea actelor de stare civilă;

În perioada analizată, au fost întocmite referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă, înscrieri de mențiuni intervenite în străinătate pe marginea actelor de stare civilă, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate și pentru rectificarea actelor de stare civilă.

III. ACTIVITATEA PE LINIE DE STARE CIVILĂ

În cadrul Compartimentului de Stare Civilă au fost întocmite următoarele acte:

1. Acte de naștere	831
Din care:	
- acte transcrise de naștere	72
- înregistrări tardive	13
- adopții	1
- înregistrarea nașterii copiilor găsiți	0
(Comparativ cu anul 2012 , în 2013 au fost înregistrate mai puține acte de naștere, cu 80, față de anul precedent)	
2. Certificate de naștere eliberate la cerere și pe baza adreselor	2059
3. Acte de căsătorie	302
Din care:	
- acte transcrise de căsătorie	14
- căsătorii mixte (cetățeni români cu cetățeni străini)	6
(Comparativ cu anul 2012 , în 2013 au fost înregistrate mai puține acte de căsătorie, cu 39 față de anul precedent)	
4. Certificate de căsătorie eliberate la cerere și pe baza adreselor	558
5. Acte de deces	821
- acte transcrise de deces	4
(Comparativ cu anul 2012 , în 2013 au fost înregistrate mai multe acte de deces cu 45, față de anul precedent)	
6. Certificate de deces eliberate la cerere și pe baza adreselor	1102
7. Mențiuni operate în actele de stare civilă pentru persoanele care si-au modificat statutul civil	8597

Din care :

- primite din alte localități	2344
- operate în actele noastre	7673
- comunicate către exemplarul II	7094
- comunicate către alte localități	1240
- mențiuni de tăgadă a paternității	4
- mențiuni de recunoaștere a filiației față de tată	14
- mențiuni de purtare nume	4
- mențiuni de stabilire a filiației	2
- mențiuni de căsătorie	302
- mențiuni privind regimul matrimonial	302
- mențiuni de divorț operate în baza sentințelor civile emise de judecătorie	124
- mențiuni de divorț operate în baza certificatelor de divorț emise de Primării și Birouri notariale	43
- mențiuni de deces pe acte de naștere și căsătorie	821
- mențiuni de desfacere a căsătoriei prin deces	450

8.Dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă **13**

9.Dispoziții rectificare acte de stare civilă **16**

10.Extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, căsătorie, deces , trimise către diverse instituții (DEPABD, DJEP, SPCLEP, PRIMĂRII, JUDECĂTORII , TRIBUNALE, BNP, CABINETE AVOCATURĂ, AJFP, IGP , etc.) **1025**

11.Cereri de divorț pe cale administrativă :

- primite:	38
- soluționate (1dosar fiind clasat)	37
(Numărul divorțurilor a crescut nesemnificativ , față de anul anterior, respectiv cu 1)	

12.Eliberat livrete de familie: **418**

- la încheierea căsătoriei	268
- la cererea persoanelor care au domiciliul în Giurgiu	150

13.Eliberat certificate de componența familiei pentru persoanele care lucrează în țări ale Uniunii Europene **36**

14.Eliberat diverse adeverințe(anexa 9) privind dovada înregistrării nașterii , căsătoriei, decesului persoanelor care au acte întocmite la Giurgiu **60**

15. Eliberat adeverințe de celibat pentru persoanele care doresc să încheie căsătorii în alte țări. **75**

16.Completat formulare europene E411, E401, formulare de viață, pentru cetățenii români care lucrează în țări ale Uniunii Europene și care solicită alocații pentru copii sau alte prestații sociale **76**

17.Coresponență cu diverse instituții (CABINETE AVOCATURĂ, CABINETE NOTARIALE, CASE DE PENSII, CAS, JUDECĂTORII, EXECUTORI JUDECĂTOREȘTI, DIT, DAS, MAI, MAE, SOCIETĂȚI COMERCIALE,etc) care solicită informații conform legii 677/2001	120
18.Eliberat Sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale(anexa 24) la cererea moștenitorilor	1400
19.Eliberat diverse adeverințe privind moștenitorii sau situația civilă a acestora ,cerute de Birouri notariale , Cabinete avocatură, Judecătorii, Tribunale, Direcția de impozite și taxe locale	180
20. Comunicări decedale privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor (nașteri, căsătorii, divorțuri , decese, schimbări nume, rectificări acte,adoptii, recunoașteri ,stabilire filiație, purtări nume etc.către SEP Giurgiu și alte SPCLEP din țară pentru a fi operate în Bazele de date locale ,județene și RNEP	720
21. Comunicări lunare pentru diverse instituții privind nașteri , căsătorii , decese (DAS, PRIMĂRII, CAS,Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap, Direcția de Taxe și Impozite Locale, Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială , Societatea Apă Canal, Centrul Militar Județean, etc)	420

IV. ACTIVITATEA DE SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ

Toate situațiile statistice au fost întocmite de către persoanele cu aceste atribuții, conform prevederilor legale și a instrucțiunilor de linie acestea reflectând corect activitatea desfășurată și au fost raportate la timp.

Există la nivelul primăriei un șef al structurii de securitate, un program de prevenire a scurgerilor de informații clasificate, iar la nivelul direcției există autorizații de acces la informații “Secret de serviciu” și “Secret” pentru două persoane.

Având în vedere că Direcția de Evidență a Persoanelor nu are personalitate juridică, activitatea noastră este condusă și coordonată de către compartimente specializate din cadrul Primăriei.

Toată arhiva este depozitată într-o cameră separat, cusută, copertată, filată și opisată. Există întocmit Nomenclatorul de arhivare, care este aprobat de către șeful Serviciului Județean al Arhivelor Naționale

ACTIVITATEA DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ GIURGIU

I. Poliția locală și-a desfășurat activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Legea pe baza căreia își desfășoară activitatea Poliția Locală este Legea 155/2010.

II. PRINCIPALELE OBIECTIVE ale Poliției Locale Giurgiu în anul 2013 au vizat:

a) desfășurarea activității în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a hotărârilor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;

b) desfășurarea activității în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

c) cooperarea cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborarea cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

d) încheierea cu alte autorități și instituții publice de protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

III. SCOPURILE GENERALE privind măsurile și acțiunile specifice au vizat: - asigurarea îndeplinirii la nivelul cerințelor, a sarcinilor și atribuțiilor specifice conferite de lege;

- perfecționarea pregătirii continue a personalului pentru creșterea profesionalismului acestuia;

- întărirea ordinii interioare și a disciplinei în rândul personalului;

- administrarea legală și eficientă a resurselor umane, financiare și materiale.

IV. ÎNDEPLINIREA OBIECTIVELOR

Pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite, eforturile principale ale întregului personal au fost îndreptate în principal pentru realizarea:

➤ controlului și asigurarea climatului de ordine și siguranță civică, acordând o atenție deosebită prevenirii, combaterii și sancționării faptelor de încălcare a normelor de conviețuire

- socială;
- organizarea de acțiuni preventive și de combatere a fenomenelor antisociale, în special în zona instituțiilor de învățământ de pe raza municipiului Giurgiu, dar și în cadrul altor instituții;
- respectarea normelor legale în domeniile: siguranță rutieră, disciplină în construcții și afișaj stradal, protecția mediului, control comercial și evidență persoane;
- sprijinirea instituțiilor și organismelor de interes local, pe baza și în aplicarea legilor referitoare la ordinea publică, paza bunurilor și protecția persoanelor;
- manifestarea unei exigențe sporite privind prestațiile de specialitate, respectarea riguroasă a consemnelor particulare ale elementelor de dispozitiv și a modului de acțiune în diferite situații, portului uniforme și al mijloacelor din dotare și utilizării legale a acestora;
- pregătirea, organizarea și desfășurarea convocărilor necesare unei bune pregătiri profesionale a personalului, în sistem centralizat și pe locul de muncă, cât și perfecționarea acestei pregătiri.

Statistic, rezultatele obținute în anul 2013 comparativ cu anul 2012, de personalul Direcției Poliției Locale a Municipiului Giurgiu cu atribuții pe linia asigurării ordinii și liniștii publice, disciplinei în construcții, protecției mediului, controlului comercial și evidenței persoanelor, se prezintă astfel:

4.1. În domeniul asigurării ordinii și liniștii publice sancțiunile contravenționale aplicate de polițiștii locali din cadrul Birourilor ordine publică și intervenție în anul 2013 comparativ cu anul 2012, sunt următoarele:

Biroul ordine publică: 129 sancțiuni contravenționale față de ***37*** sancțiuni contravenționale în anul 2012, o creștere cu ***248,64 %***;

Biroul intervenție: 353 sancțiuni contravenționale față de ***189*** în anul 2012, o creștere cu ***86,77 %***.

4.2. În domeniul executării mandatelor de aducere rezultatele obținute la finele anului 2013 comparativ cu anul 2012, sunt următoarele:

- mandate executate – ***79***, față de ***135*** înregistrate în anul 2012, o scădere cu ***41,48 %*** ;
- citații înmânate – ***103***, față de ***484*** înregistrate în anul 2012, o scădere cu ***78,72 %*** ;
- procese verbale de comunicare sau afișare la domiciliu – ***113***, față de ***380*** înregistrate în anul 2012, o scădere cu ***70,26 %*** ;
- verificări citații, mandate, adrese, somații, procese verbale – ***281***, față de ***920*** înregistrate în anul 2012, o scădere cu ***69,46 %*** ;
- adrese de comunicare și înștiințare – ***219***, față de ***216*** înregistrate în anul 2012, o creștere cu ***1,4 %***.

4.3. În domeniul siguranței rutiere sancțiunile contravenționale aplicate de polițiștii locali din cadrul Biroului rutieri în anul 2013 comparativ cu anul 2012, sunt următoarele:

- OUG 195/2006 – **103**, față de **168** înregistrate în anul 2012, o scădere cu **38,69 %**
- H.G.1391/2006 – **695**, față de **721** înregistrate în anul 2012, o scădere cu **3,60 %**
- TOTAL** – **798** sancțiuni, față de **889** înregistrate în anul 2012, o scădere **10,23 %**

4.4. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal rezultatele obținute la finele anului 2013 comparativ cu anul 2012, sunt următoarele:

- s-au verificat **5** autorizații de construire, față de **60** în anul 2012, o scădere cu **91,67 %** ;
- s-au verificat **4** autorizații de demolare față de **5** în anul 2012, o scădere cu **20,00 %** ;
- s-au dat **8** somații față **31** în anul 2012, o scădere cu **74,19 %** ;
- au fost încheiate **19** note de constatare privind verificarea modului în care sunt respectate și aplicate prevederile legislației specifice în vigoare, față de **27** în anul 2012, o scădere cu **29,63 %**.
- au fost soluționate **113** petiții primite din partea cetățenilor, față de **123** în anul 2012, o scădere cu **8,13 %** ;
- au fost aplicate **21** sancțiuni contravenționale, față de **24** în anul 2012, o scădere de **12,50 %** , în valoare de **61000 lei**,
- au fost verificate străzile municipiului Giurgiu privind aducerea terenului la starea inițială în urma terminării lucrărilor de alimentare cu gaze naturale, de alimentare cu apă și de reabilitare și extindere a sistemului de canalizare;

4.5. În domeniul protecției mediului rezultatele obținute la finele anului 2013 comparativ cu anul 2012, sunt următoarele:

- s-au verificat și soluționat în condițiile legii **48** de sesizări primite din partea cetățenilor, față de **37** în anul 2012, o creștere cu **29,73 %**;
- s-au aplicat **3** sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea normelor legale, față de **2** în anul 2012, o creștere cu **50 %**, în valoare de **1100 lei**.

4.6. În domeniul controlului comercial rezultatele obținute la finele anului 2013 comparativ cu anul 2012, sunt următoarele:

- s-au verificat și soluționat în condițiile legii **33** petiții primite din partea cetățenilor, față de **21** primite în cursul anului 2012, o creștere cu **57,14 %**;
- s-au aplicat **12** sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea normelor legale, față de **19** în anul 2012, o scădere cu **36,84 %** , în valoare de **8000 lei**.

4.7. În domeniul evidenței persoanelor și al ordinelor de chemare la mobilizare rezultatele obținute la finele anului 2013 comparativ cu anul 2012, sunt următoarele:

- au fost distribuite un număr de **375** invitații persoanelor care dețin cărți de identitate expirate;
- s-au întocmit **640** procese verbale persoanelor cu cărți de identitate expirate, plecate din țară, decedate sau neidentificate la adresă, reținute/arestate, față de **899** în anul 2012, o scădere cu **28,81 %** ;
- s-au făcut **228** verificări privind reînnoirea cărților de identitate, față de **191** în anul 2012, o creștere cu **19,37%** ;
- au fost distribuite un număr de **355** ordine de chemare la mobilizare față de **167** înregistrate în anul 2012, o creștere cu **112,57 %** și sau încheiate **212** procese verbale pentru persoanele cu adresă necunoscută sau plecate din țară.

4.8. În domeniul evidenței sancțiunilor și al relațiilor cu publicul rezultatele obținute la finele anului 2013 comparativ cu anul 2012, sunt următoarele:

- sancțiuni contravenționale aplicate – **1316** în valoare de **256 370** lei, față de **1160** înregistrate în anul 2012 în valoare de **203 481**, o creștere cu **13,45%**;
- petiții primite - **327**, față de **220** înregistrate în anul 2012, o creștere cu **48,63%** ;
- audiențe - **31** față de **6** înregistrate în anul 2012.

4.9. Situația rezultatelor obținute în urma îndeplinirii misiunilor și activităților operative în anul 2013 comparativ cu anul 2012, de personalul Direcției Poliției Locale a Municipiului Giurgiu cu atribuții pe linia asigurării ordinii și liniștei publice, disciplinei în construcții, protecției mediului, controlului comercial și evidenței persoanelor, se prezintă astfel:

- persoane legitimate **7648**, față de **3806** înregistrate în anul 2012, o creștere cu **100,94 %** ;
- au fost înregistrate **6074** apeluri telefonice prin dispeceratul DPL Giurgiu, sesizări din oficiu și prin intermediul Poliției, față de **2084** înregistrate în anul 2012, o creștere cu **191,46 %**, după cum urmează:

- dispeceratul D.P.L.	- 515
- sesizări 112 (prin intermediul Poliției)	- 363
- sesizări din oficiu	- 5196
- în urma intervențiilor executate au fost aplanate **48** stări conflictuale, față de **27** înregistrate în anul 2012, o creștere cu **77,78 %**;
- persoane îndepărtate din diferite zone ale municipiului, care nu își justificau prezența **506**, față de **513** înregistrate în anul 2012, o scădere cu **1,37 %**;

- persoane predate organelor în drept –**28**, față de **9** înregistrate în anul 2012, o creștere cu **211,11%** , din care:

- **24** organelor de poliție;

- **4** D.A.S. Giurgiu.

- sancțiuni contravenționale aplicate – **1316**, față de **1160** înregistrate în anul 2012, o creștere cu **13,45%**, în valoare de **256 370** lei.

Structura sancțiunilor este următoarea:

- Legea nr. 61/1991	–	342
- Legea nr. 12/1990	–	47
- Legea nr. 185/2013	–	2
- Legea nr. 50/1991	–	21
- Legea nr. 54/2008	–	5
- OUG 195/2002 R	–	103
- HG 984/2005	–	1
- H.G.1391/2006	–	695
- HCL 6 /2013	–	82
- HCL 88 /2013	–	4
- HCL 157 /2013	–	5
- HCL 313/2013	–	2
- HCL 79/2011	–	7

Din totalul acestor sancțiuni un număr de **438** sunt avertismente.

4.10. Prin activitatea de pregătire desfășurată în cursul anului 2013 s-a urmărit ca personalul Direcției, polițiștii locali, funcționarii publici și personalul contractual să dobândească cunoștințele, aptitudinile și abilitățile necesare, în scopul îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică.

În conformitate cu prevederile Legii 155/2010, în anul 2013 au fost școlarizați **11** agenți de la Biroul Rutier și Biroul Intervenție la Școala de pregătire a cadrelor de poliție Câmpina.

4.11. Activitatea desfășurată pe linie **Juridică** s-a axat în principal pe asigurarea funcționării în legalitate a tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției .

În anul 2013, pe rolul instanțelor de judecată au fost înregistrate un număr de **79** dosare, din care: **19** dosare sunt pe rol în curs de soluționare, **28** dosare cu soluție favorabilă Direcției Poliției Locale Giurgiu, **19** dosare cu soluție nefavorabilă Direcției Poliției Locale Giurgiu, **8** dosare cu soluție de înlocuire a amenzii contravenționale cu avertisment, **2** dosare – suspendate și **3** dosare în care instanța a dispus anularea cererii de chemare în judecată.

Dosarele soluționate și existente pe rolul instanței au ca obiect:

- plângeri contravenționale formulate de petent în contradictoriu cu Direcția Poliției Locale Giurgiu împotriva proceselor verbale de constatare a contravenției întocmite de agenții constatatori din cadrul: Biroului Intervenție, Biroului Ordine Publică, Biroului Siguranță Rutieră, Compartimentului Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal, Compartimentului Protecția Mediului, Compartimentului Control Comercial;

- acțiuni în anulare;
- litigii de muncă;
- litigii privind funcționari publici statutari;
- litigii Curtea de Conturi.

4.12. Resurse Umane

Încadrarea cu personal în cursul anului 2013, se prezintă astfel:

- la începutul anului 2013, situația era următoarea:
 - **64** funcționari publici față de **84** prevedere de stat;
 - **40** personal contractual din care **32** persoane au fost detașate de la S.C. Pază Publică Giurgiu S.A.
- la finele anului 2013, situația se prezintă astfel:
 - **62** funcționari publici față de **85** prevedere de stat;
 - **56** personal contractual din care **18** persoane sunt detașate de la S.C. Pază Publică Giurgiu S.A.

Se fac eforturi pentru ocuparea tuturor posturilor vacante pentru a nu mai fi nevoie de a ne desfășura activitatea cu personal detașat de la societatea sus menționată.

Datorită rezultatelor obținute pe linie profesională, în anul 2013 au fost promovate în clasa de salarizare un număr de **8** persoane din cadrul instituției.

În cursul lunii decembrie s-a organizat concurs pentru ocuparea a **4** posturi de funcționari publici și **22** posturi personal contractual.

De asemenea, s-a organizat concurs pentru ocuparea funcției de șef serviciu logistică control și șef birou activități de control.

În anul 2013, au fost aplicate un număr de **4** sancțiuni disciplinare pentru personalul angajat ca funcționar public, s-a înregistrat o demisie și au fost întocmite documentele pentru două dosare de urmărire penală.

4.13. Situația financiară

Direcția Poliției Locale a Municipiului Giurgiu, în anul 2013, conform prevederilor Bugetului de venituri și cheltuieli a beneficiat:

- la Titlul I – cheltuieli de personal - 1 945 000 lei
- la Titlul II – bunuri și servicii - 683 700 lei
- la Titlu X - active nefinanciare - 20 000 lei

reușind la finele anului să se înregistreze cheltuieli mai mici, respectiv:

- la Titlul I – cheltuieli de personal - 1 942 114 lei
- la Titlul II – bunuri și servicii - 537 680 lei
- la Titlu X - active nefinanciare - 19 178 lei

Cheltuielile Direcției Poliției Locale Giurgiu, în anul 2013 au asigurat plata salariilor personalului, iar cheltuielile materiale s-au rezumat strict la cele privind carburantul, energia electrică și termică, materiale de întreținere, materiale pentru birotică, mijloace de legătură și informatice, materiale de protecție a personalului operativ pentru situațiile de intervenție și echipament;

Pentru anul 2014 ne propunem să manifestăm aceeași preocupare pentru o cheltuie cât mai economică a resurselor financiare avute la dispoziție.

4.14. Tehnologia informației și controlul bazelor de date

În anul 2013 au fost achiziționate 10 stații radio – emisie.

Pentru anul 2014 ne propunem dotarea agenților de ordine publică cu 10 stații radio - emisie pentru o bună colaborare și operativitate în exercitarea sarcinilor de serviciu;

De asemenea, ne propunem să procurăm un număr de 2 camere video portabile pentru agenții de la circulație, o cameră video pentru mașina de circulație și un program pentru evidență sancțiuni.

4.15. Achiziții - administrativ

În cursul anului 2013 s-a urmărit ca mijloacele materiale din dotare să fie folosite în conformitate cu instrucțiunile tehnice, fapt ce a dus la prevenirea degradărilor sau distrugerii premature ale acestora.

Cheltuielile materiale s-au rezumat strict la cele privind carburantul, energia electrică și termică, materiale de întreținere, materiale pentru birotică, mijloace de legătură și informatice, materiale de protecție a personalului operativ pentru situațiile de intervenție și echipament.

Pentru îndeplinirea în totalitate a sarcinilor și misiunilor ce ne-au revenit, în anul 2013 s-a înregistrat un consum de **6637,68** litri benzină și **6800,87** litri motorină, față de **5321** litri benzină și **4607** litri motorină în anul **2012**, o creștere de **24,74%** respectiv **47,62 %**. Acest consum se reflectă în activitatea desfășurată de cele **6** autoturisme din dotarea instituției.

Ne propunem ca și în anul 2014, să manifestăm o exigență mult mai mare pe linia cunoașterii și folosirii bunurilor materiale și mijloacelor din dotare, pentru reducerea consumurilor până la limita posibilului dar care să nu afecteze îndeplinirea atribuțiilor ce ne revin potrivit legii.

V. ALTE MISIUNI DESFĂȘURATE PE LINIA ORDINII ȘI LINIȘTII PUBLICE

* pe lângă misiunile specifice permanente în anul 2013, poliția locală a asigurat măsurile de ordine și siguranță publică pe timpul desfășurării:

- Manifestărilor cultural – artistice:
 - spectacole în aer liber desfășurate cu diferite prilejuri.
- Întrecerilor sportive importante:
 - meciurile de fotbal ale echipei reprezentative a orașului ASTRA Giurgiu ;
 - meciurile de fotbal din campionatul județean;
 - meciurile de baschet ale C.S.S. Giurgiu.
 - meciurile de handbal;
 - alte competiții locale cu caracter de masă.

* pe parcursul **anului 2013**, polițiștii locali din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu au participat la **4** acțiuni comune cu efective din cadrul Poliției Municipiului Giurgiu, Inspectoratului Județean de Jandarmi Giurgiu, Serviciului Criminalistic, Primăriei Giurgiu, e.t.c. , în baza planurilor de cooperare, în scopul asigurării unui climat de siguranță civică și a diminuării fenomenului infracțional, prevenirii activității infracționale și creșterii vizibilității elementului polițienesc.

VI. COOPERAREA INSTITUȚIONALĂ

În prezent, Direcția Poliției Locale Giurgiu, cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române și ale Jandarmeriei Române, prin patrulă mixte, dar în același timp acționează și independent prin Biroul Intervenție, coordonat de către Dispeceratul instituției, pentru rezolvarea unor situații apărute în timpul serviciului, în urma apelurilor telefonice sau a sesizărilor primite, cât și în urma apelurilor primite prin sistemul centralizat de securitate în unitățile de învățământ.

Rezultatele obținute în cursul anului 2013, în urma cooperării cu structurile sus menționate și a activităților desfășurate de Biroul Intervenție, pe linie de ordine publică și circulație rutieră, au fost pozitive, la nivelul municipiului reducându-se fenomenul infracțional.

VII. IMAGINEA PROPRIE

Promovarea imaginii prin intermediul mass-mediei locale și naționale, consolidarea susținerii publice, creșterea încrederii cetățenilor în Poliția Locală și îmbunătățirea comunicării interne sunt obiectivele care stau la baza activității de relații publice.

Misiunile și rezultatele obținute de Poliția Locală reflectate pozitiv în mass –media locală și centrală au condus la promovarea unei imagini pozitive în rândul cetățenilor.

Mediatizarea s-a realizat prin:

- 52 apariții în presa scrisă și audio – vizuală;
- 15 conferințe de presă.

Pentru stabilirea și menținerea unor legături de comunicare permanentă și corectă cu cetățenii și cu reprezentanții presei locale, în anul 2013 au fost organizate 10 campanii media.

VIII. PRINCIPALELE DIRECȚII DE ACȚIUNE PENTRU ANUL 2014

Pentru anul 2014 Direcția Poliției Locale își propune:

- asigurarea unui climat de ordine și siguranță civică, menținerea ordinii și liniștii publice în municipiu, acordând o atenție specială prevenirii și combaterii faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială;

- conștientizarea faptului că fiecare polițist local reprezintă imaginea instituției nou create, chemate să participe la asigurarea liniștii și ordinii publice;

- actualizarea documentelor de planificare a muncii, de organizare și conducere a activităților în raport cu dinamica, complexitatea și durata în timp a misiunilor specifice;

- elaborarea noilor documente pentru desfășurarea pregătirii de specialitate și fizice a personalului în raport de modificările care au apărut pe linie de profil;

- înființarea unui dispecerat video pentru monitorizare în vederea intervenției operative, în cazul producerii unor evenimente la locurile de joacă pentru copii, pe arterele de circulație, în cazul distrugerii mobilierului stradal cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice pe raza municipiului.

- modernizarea și eficientizarea managementului organizațional și operațional la nivelul Direcției Poliției Locale;

- continuarea implementării acțiunilor cuprinse în planul de dezvoltare al sistemului de control al Direcției Poliției Locale;

- perfecționarea comunicării interne și gestionarea situațiilor de criză mediatică;

- creșterea gradului de operaționalizare a structurilor destinate pentru executarea misiunilor din competența Direcției Poliției Locale, proporțional flexibilă în plan teritorial care să fie

adaptabile și suple față de evoluția situației operative prin diminuarea timpului de reacție a forței de răspuns în situații deosebite;

- identificarea eventualelor vulnerabilități în sistemul de pază și protecție al obiectivelor aflate în competența Direcției Poliției Locale;

- dezvoltarea și optimizarea mecanismelor de cooperare interinstituțională ;

- prevenirea producerii evenimentelor negative și a abaterilor disciplinare de la prevederile legale ale reglementărilor proprii;

- selecționarea agenților de la Biroul ordine publică pentru a urma cursurile de formare inițială organizate la Școala de pregătire a cadrelor de poliție Câmpina cu durata de 3 luni.

VIII CONCLUZII ȘI PROPUNERI

În anul 2013 activitatea poliției locale s-a desfășurat în conformitate cu prevederile actelor normative specifice fiecărui domeniu de activitate, obiectivul primordial fiind creșterea gradului de siguranță al cetățeanului și crearea și conservarea climatului de securitate al comunității locale.

Pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor stabilite, principala direcție de efort a conducerii poliției locale a constat în adoptarea unui stil managerial care a permis îndeplinirea atribuțiilor cu maximă eficiență și eficacitate.

Permanent în atenția factorilor responsabili din cadrul Direcției Poliției Locale Giurgiu s-a aflat preocuparea pentru:

- crearea unei motivații pozitive individuale la nivelul întregului personal;

- formarea unei atitudini responsabile pentru pregătirea personală în vederea îndeplinirii la nivelul cerințelor a atribuțiilor de serviciu;

- cultivarea unui comportament exemplar pe timpul și în afara serviciului;

- promovarea unor atitudini și relații de respect în muncă la nivelul tuturor structurilor de organizare;

- conștientizarea faptului că fiecare polițist local reprezintă imaginea instituției noastre, chemate să participe la asigurarea liniștii și ordinii publice pentru membrii comunității locale.

Poliția locală, componentă principală a sistemului forțelor de ordine publică, se prezintă astăzi ca o forță puternică și credibilă, cu posibilități de acțiune rapidă și cu dotare adecvată, ce contribuie la apărarea ordinii și siguranței publice, a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a proprietății publice și private, la prevenirea și descoperirea infracțiunilor și a altor încălcări ale legilor în vigoare.

Activitatea Direcției de Asistență Socială pentru anul 2013

Direcția de Asistență Socială este serviciu public, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al municipiului Giurgiu și coordonat de Secretarul municipiului Giurgiu;

Direcția de Asistență Socială are sediul în municipiul Giurgiu, str. Gloriei nr.21, Județul Giurgiu.

D.A.S. are în structura funcțională servicii, birouri și compartimente.

Principalele atribuții ale **Direcției de Asistență Socială (D.A.S.)** sunt următoarele:

1. Asigură primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea ajutorului social, ajutorului de urgență, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu completările și modificările ulterioare; asigură efectuarea anchetelor sociale în cazul solicitărilor pentru acordarea ajutorului social și ajutorului de urgență; asigură întocmirea dosarelor de ajutor social și de urgență, pe care le supune spre aprobare Primarului. Astfel, în anul 2013, numărul familiilor beneficiare de ajutor social a fost de 4664 pentru care s-a plătit suma de 897219 lei, față de anul 2012, în care numărul acestora a fost de 4731 pentru care s-a plătit suma de 672268 lei. Au fost eliberate peste 1200 de adeverințe beneficiarilor de ajutor pentru: medicul de familie, pentru comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și pentru casa de asigurări de sănătate.

2. Asigură efectuarea anchetelor sociale și întocmirea dosarelor pentru angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, respectiv pentru prelungirea contractelor de muncă pentru cei angajați. Astfel, în anul 2013, s-au efectuat 13 anchete sociale, respectiv, 28 anchete sociale, față de anul 2012, când s-au efectuat 30, respectiv 29 de anchete sociale. S-a întocmit lunar pontajul asistenților personali ai persoanelor cu handicap, conform contractelor de muncă încheiate. S-au eliberat 14 „CARD-LEGITIMAȚII” pentru parcare pentru persoane cu handicap, față de anul 2012, în care s-a eliberat un număr de 16.

3. Asigură efectuarea anchetelor sociale conform anexei nr. 6 a H.G. nr. 430/2008, necesare la completarea documentației pentru prezentarea la evaluarea periodică a persoanelor cu handicap de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap. Astfel, în anul 2013, s-au efectuat 1452 anchete sociale față de anul 2012 când s-au efectuat 1365. În anul 2013, ca și în anul 2012, s-au efectuat 10 anchete sociale pentru obținerea de burse sociale pe motive medicale. În anul 2013,

sau efectuat 14 anchete sociale în vederea scutirii de la taxa pentru rovinietă a persoanelor cu grad de handicap grav și accentuat.

4. În aplicarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

- s-au întocmit planuri de servicii pentru internarea în Complexul de Servicii Sociale pentru 3 copii;

- s-au întocmit planuri de servicii în scopul prevenirii separării copilului de familie și înscrierea în Centrul de zi “Luceafărul” pentru 15 copii;

- s-a asigurat monitorizarea a 8 copii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;

- s-au efectuat anchete sociale la solicitarea Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din alte județe, pentru 8 copii.

- s-au efectuat 10 anchete sociale pentru 37 copii la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

- s-au întocmit planuri de servicii în scopul stabilirii unei măsuri de protecție, pentru 15 copii.

- s-au întocmit 4 rapoarte trimestriale către D.G.A.S.P.C Giurgiu privind cazurile de copii aflați în dificultate și a familiilor acestora;

5. S-au verificat și înregistrat 350 dosare conform O.U.G. nr. 111/2010 privind susținerea familiilor în vederea creșterii copilului;

6. S-au înregistrat, verificat dosare pentru 80 de familii în vederea premierii celor care au împlinit cel puțin 50 de ani de căsătorie, conform H.C.L. nr. 378/2005;

7. S-au efectuat 3 anchete sociale pentru confirmarea Declarației de întreținere necesare deducerii de impozit pentru persoanele care lucrează în Germania;

8. Au fost verificate, înregistrate, centralizate și raportate către AJPIS Giurgiu, WIROM și G.E.P. un număr de 2579 cereri pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței conform O.U.G. nr. 70/2011, pentru sezonul rece 2013-2014;

9. Au fost eliberate 14 dovezi în vederea completării dosarului conform dispozițiilor H.G. nr. 683/2006 pentru completarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin H.G. nr. 384/2001.

10. Asigură transportul, primirea, depozitarea și distribuirea laptelui praf. Astfel, în anul 2013, au fost distribuite 440 kg. de lapte praf, conform Legii nr. 321/2001, față de anul 2012, în care s-au distribuit 154,8 kg.

11. Asigură primirea cererilor și întocmirea dosarelor pentru acordarea alocației de stat pentru copii și a alocației pentru susținerea familiei. Astfel, în anul 2013, s-au întocmit, înregistrat și transmis pe bază de borderouri, lunar, către A.J.P.I.S. Giurgiu un număr de 545 dosare de alocație de stat pentru copii, conform Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, față de anul 2012, când acest număr a fost de 567. În anul 2013, s-au întocmit 278 de dosare noi de alocație pentru susținerea familiei, conform Legii nr. 277/2010 republicată și s-au efectuat anchetele sociale aferente, iar în 2012, acest număr a fost de aproximativ 2,5 ori mai mic, adică 112 dosare.

De asemenea, s-a operat zilnic în dosare conform prevederilor Legii nr. 277/2010, fiind în plată, în 2013, 690 dosare, respectiv familii beneficiare, aflate în monitorizare față de 2012, cu un număr mediu de 800 dosare, în sensul completării de către beneficiari a formularelor prevăzute de lege și a solicitării de acte/documente pentru prelungirea acordării acestei prestații sociale, precum și a întocmirii dispozițiilor de primar aferente privind punerea în plată, modificarea sau încetarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei.

În anul 2013, au fost efectuate 13 anchete sociale în vederea schimbării titularului de alocație de stat pentru copii față de anul 2012, când s-au efectuat 12 anchete sociale.

12. Asigură efectuarea anchetelor sociale în vederea internării la căminul pentru persoane vârstnice de la Mironești sau la unitatea de asistență medico-socială de la Mogoșești. Astfel, în anul 2013 s-au întocmit același număr de fișe ca și în anul 2012, adică 12 fișe de evaluare medico-sociale.

13. Asigură, lunar, întocmirea tabelelor nominale cu asistații Cantinei de ajutor social, conform Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social. În 2013, au beneficiat de serviciile sociale acordate de Cantina de ajutor social un număr mediu zilnic de 220 de asistați, față de 2012, când acest număr a fost de aproximativ 2,5 ori mai mic, adică de 84 de asistați.

De asemenea, începând cu anul 2013, au beneficiat de serviciile Cantinei de ajutor social un număr de 81 de familii/persoane singure.

În 2013, au fost efectuate 13 anchete sociale pentru programul școlar „Bani de calculator” și 101 anchete sociale pentru programul școlar „Bani de liceu”.

14. Asigură alimentele, combustibilul și alte produse necesare bunei funcționări a Cantinei din cadrul D.A.S. Astfel, Cantina de Ajutor Social a avut, în anul 2013, un buget de cheltuieli planificat, pentru hrana asistaților, de 526900 lei de aproximativ 2,6 ori mai mare decât în 2012, adică 204500 lei. Conform documentelor justificative, din această sumă s-a cheltuit 448470 lei, față

de 181612 lei, în 2012, adică de aproximativ 2, 5 ori mai mult în 2013. Astfel, suma necheltuită a fost în 2013, de 78430 lei, față de 22888 lei, în anul 2012, de adica de 3,5 ori mai mare. Alocația de hrană a fost de 6 lei/persoană/zi, conform H.G. nr. 421/16.04.2008, atât în 2013, cât și în 2012.

Prin H.C.L. nr. 82/2009 s-a aprobat organizarea și desfășurarea unor mese festive ocazionale ca: banchete, botezuri, nunți sau alte evenimente familiale, la sfârșitul săptămânii, în incinta cantinei. În urma acestor activități s-a obținut suma de 3281 lei de peste 2 ori mai mică decât cea obținută în 2012, adică 6932 lei. Asistații au beneficiat de îmbunătățirea hranei zilnice prin donații în alimente de la societăți economice, ONG-uri.

15. Asigură servicii de asistență la domiciliu, acreditate de Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale Giurgiu, cu adresabilitate persoanelor dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

Tipurile de servicii sociale sunt:

- asistență medicală și îngrijire;
- suport emoțional și după caz consiliere psihologica;
- menaj la domiciliu.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 246/2006 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice și O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, în cadrul Compartimentului asistență la domiciliu s-au desfășurat următoarele activități:

- s-au acordat servicii de îngrijire la domiciliu pentru un număr de 26 de persoane vârstnice dependente;

- s-au reevaluat dosarele beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu, întocmindu-se:

- 52 fișe de reevaluare socio – economice (anexe la grilele de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice conform hotărârii nr. 886/5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice anexa 1);

- 52 anchete sociale;

- 52 planuri de intervenție;

- 52 planuri de îngrijire și asistență;

- 52 contracte/anexe de acordare a serviciilor sociale, conform Ordinului nr. 73/2005 al

Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;

- s-au întocmit 312 fișe de calcul privind contribuția beneficiarilor la serviciile de îngrijire la domiciliu pe baza cărora se face plata la casieria instituției;

- săptămânal, s-a întocmit de către coordonatorul compartimentului, orarul activităților îngrijitoarelor la domiciliu, iar orice modificare a fost comunicată atât beneficiarilor cât și îngrijitoarelor;

- s-au aplicat 52 de chestionare de evaluare a satisfacției beneficiarilor de îngrijire la domiciliu;

- s-au întocmit lunar procese verbale de verificare a activității îngrijitoarelor la domiciliu;

- săptămânal au avut loc întâlniri/discuții telefonice ale coordonatorului compartimentului cu cele 6 îngrijitoare la domiciliu, pentru probleme legate de activitatea desfășurată de acestea la domiciliul beneficiarilor și pentru stabilirea programului săptămânii următoare;

- în luna martie 2013 s-a întocmit documentația necesară depunerii dosarului de acreditare a serviciilor furnizate de către compartiment, iar în luna mai a fost prezentat și susținut Comisiei de Acreditare a Serviciilor Sociale din Cadrul AJPIS, obținându-se acreditarea pe următorii trei ani.

- s-a revizuit Manualul de Proceduri al compartimentului (document care cuprinde toate procedurile aplicate în cadrul compartimentului, în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar: admitere, evaluare, ieșire, reclamații și protecție etc.)

- s-a revizuit Codul Drepturilor persoanelor vârstnice care beneficiază de serviciile de asistență la domiciliu;
- s-a revizuit Codul Etic al salariaților din cadrul compartimentului Asistență la Domiciliu (acesta cuprinde valorile și principiile etice fundamentale corespunzătoare activității salariaților și standardele etice ale activității profesionale desfășurată de către salariați);
- s-a revizuit Ghidul de Prezentare a Serviciilor (acesta cuprinde informațiile necesare legate de procesul de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice dependente);

La domiciliul beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate și de particularitatea cazurilor, s-au desfășurat zilnic următoarele activități:

- Ajutor pentru igiena corporală:
 - igiena gurii și a feței, spălarea mâinilor, gâtului, toracelui, spălarea regiunii genitale, spălarea picioarelor, baie generală duș, baie generală cadă, baie generală pat, spălarea părului, uscarea părului, pieptănat, bărbierit, îngrijire de aparență (cremă, ruj, pudră, deodorant, parfum, etc.), tăierea unghiilor – mâini, tăierea unghiilor – picioare, dezinsectare păduchi/purici prevenirea escarelor;
- Îmbrăcare/dezbrăcare :
 - îmbrăcare/dezbrăcare partea superioară, îmbrăcare/dezbrăcare partea inferioară;
- Igiena eliminărilor:
 - toaleta intimă a persoanei cu sonda, punerea ploștii și igienizarea ei însoțirea și mobilizarea la WC, schimbat scutec de unică folosință adult;
- Transfer și mobilizare:
 - mobilizare în poziție șezând - la pat, mobilizare în poziție șezând - pe scaun, făcutul patului persoanei imobilizată în pat, făcutul patului fără persoană, deplasare în interior;
- Hrănire/Hidratare: Prepararea și servirea mesei (gătit, încălzit, pasat, servitul mesei);
- Ajutor pentru prepararea hranei: gătit, ajutor la gătit;
- Activități de menaj: spălat vase, măturat, ordonat, șters praful, spălat pe jos, spălat rufe manual (așternut, chilot, maieu, pijama, ciorapi), spălat rufe cu mașina, călcat rufe, aspirat covoare, spălat geamuri (2-3 ori pe an), igienizare baie, igienizare bucătărie, dezinsecție;
- Efectuarea de cumpărături;
- Plata facturilor;
- Supraveghere persoane dezorientate;
- Însoțire la plimbări vizite;
- Însoțire pentru rezolvarea problemelor administrative;
- Comunicare (conversație, citit presa, TV);
- Gimnastică corporală: - exerciții cu membrele superioare, exerciții cu membrele inferioare, exerciții cu cadrul .

În conformitate cu prevederile Ordinul nr. 946/2005 cu privire la standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, la nivelul compartimentului s-au revizuit următoarele documente:

- registrul riscurilor;
- proceduri operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
- tabel cu obiectivele și activitățile compartimentului;

Monitorizarea permanentă asigură atât preluarea în timp optim a problemelor și rezolvarea lor de personalul compartimentului cât și respectarea standardelor de calitate în domeniu.

16. Asigură servicii socio-medice specializate și/sau primare ce au ca scop refacerea individuală pentru diverse categorii de persoane: cerșetori, tineri și bătrâni aflați în dificultate sau fără adăpost.

În anul 2013, la Centrul de primire în regim de urgență a persoanelor defavorizate, au fost internate un număr de 44 persoane cu probleme (persoane fără adăpost, cerșetori, copii și tineri

aflați în dificultate, persoane vârstnice aflate în dificultate, persoane cu dizabilități). Majoritatea acestora au fost aduse de pe stradă.

Persoanele internate în Centru, au fost găzduite temporar, până la soluționarea fiecărui caz în parte, în funcție de specificul său.

Pentru asigurarea condițiilor optime de cazare, activitatea centrului a constat în asigurarea:

- igienei corporale a fiecărui asistat;
- celor trei mese zilnice (mic dejun, prânz, cină);
- igienei din incinta și în exteriorul centrului impusă de normele legale în vigoare (prin efectuarea zilnică a curățeniei și întreținerea acesteia);

În paralel cu desfășurarea activității zilnice, întreprinse pentru asigurarea condițiilor de cazare corespunzătoare, personalul s-a ocupat de următoarele :

- efectuarea de anchete sociale, pentru a se stabili identitatea și starea de dificultate în care se află persoana în cauză;
- întocmirea unui dosar social ce cuprinde: referatul de anchetă socială, contractul pentru acordarea de servicii sociale, acte de identitate (copii), acte medicale, dacă există (copii), acte referitoare la starea de sanatate, dacă este cazul, tratamentul administrat pe perioada internării conform prescripțiilor medicale, plan individualizat de asistență și îngrijire, alte date obținute de la instituțiile colaboratoare;
- aprovizionarea cu medicamente și materiale de curățenie;
- menținerea instalațiilor electrice, sanitare și a celorlalte bunuri din dotarea centrului în stare de funcționare, prin întreținerea lor corespunzătoare;

Cele 44 de persoane internate în Centru, în cursul anului 2013, în speță tot atâtea cazuri, în funcție de specificul fiecăruia, au fost rezolvate după cum urmează:

- Din punctul de vedere al situației locative:

- 9 persoane – internate în spital (Spitalul de la Vadu Lat, Spitalul Județean de Urgență Giurgiu, Centrul medico-social de la Mironesti);

- 27 persoane – externate la cerere;

- 8 persoane au rămas internate în Centru la sfârșitul anului 2013 (3 dintre acestea sunt persoane apte de muncă care vor fi ajutate să-și găsească un loc de muncă pentru a-și plăti o chirie, iar 5 persoane dintre acestea pe perioada cât este cald stau pe la diferite cunostinte).

Multe din cazurile cu care Centrul s-a confruntat pe parcursul anului 2013 necesitau o rezolvare de tip instituțional, dar fie din lipsa veniturilor sau a locurilor de cazare, fie că unele persoane nu au îndeplinit condițiile legale, acest lucru nu s-a putut realiza.

17. A asigurat servicii medicale pentru elevii din școli, grădinițe, licee, școli profesionale, prin intermediul compartimentului asistență medicală și de medicină dentară acordată în unitățile de învățământ (școala generală nr.5, școala generală nr.8, liceul Ion Măiorescu, liceul Tudor Vianu, liceul Nicolae Carotjan, liceul viceamiral Ioan Balanescu,, seminarul teologic ortodox Teoctist Patriarhul), astfel:

IANUARIE 2013

NR. CONSULTATII - 535

TRIAJ EPIDEMIOLOGIC - 7951 ELEVI

EDUCATIE PENTRU SANATATE – 17

MASURATORI SOMATOMETRICE - 613

FEBRUARIE 2013

NR. CONSULTATII – 938
EDUCATIE PENTRU SANATATE - 20
MASURATORI SOMATOMETRICE 0 254
VACCIN D.T. clasa a-X-a - 70
VACCIN PRIORIX - 455

MARTIE 2013

NR. CONSULTATII - 936
EDUCATIE PENTRU SANATATE - 14
VACCINARE clasa a-IX-a - 191
MASURATORI SOMATOMETRICE - 708
EXAMEN DE BILANT - 15

APRILIE 2013

NR. CONSULTATII - 519
EDUCATIE PENTRU SANATATE - 15
TRIAJ EPIDEMIOLOGIC - 7951
MASURATORI SOMATOMETRICE – 510

EXAMEN DE BILANT - 10
VACCINARE ANTIHEPATITIC TIP A - DOZA a-II-a - 50

MAI 2013

NR. CONSULTATII - 662
EDUCATIE PENTRU SANATATE - 17
MASURATORI SOMATOMETRICE - 382
EXAMEN DE BILANT - 20
ELIBERAREA DE ADEVERINTE MEDICALE CU VACCINAREA DIN TIMPUL SCOLII,
PENTRU ELEVII DIN CLASA a-VIII-a -214

IUNIE 2013

NR. CONSULTATII - 560
MASURATORI SOMATOMETRICE - 591
SUPRAVEGHEREA MEDICALA A EXAMENULUI DE CAPACITATE.

IULIE 2013

NR. CONSULTATII - 7

SUPRAVEGHEREA MEDICALA A EXAMENULUI DE BACALAUREAT
SESIUNEA -I-CENTRALIZAREA ACTIVITATII MEDICALE LA SFARSIT DE AN SCOLAR
IMPUSA DE D.S.P.EFECTUAREA DE EXAMENE MEDICALE DE BILANT, APRECIEREA
NIVELULUI DE DEZVOLTARE FIZICA A ELEVILOR- EFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL DE BILANT, APRECIEREA
STARII DE SANATATE- EFECTUAREA - BILANT MORBIDITATE SI ACTIVITATE A
CABINETULUI SCOLAR

- BILANT BOLI DISPENSARIZATE PE GRUPE DE VARSTA

- BILANT ANUAL AL STARII DE MORBIDITATE (PREVALENTEI) SI
AL ACTIVITATII MEDICALE DIN SCOALA.

AUGUST 2013

SUPRAVEGHEREA MEDICALA A EXAMENULUI DE BACALAUREAT SESIUNE a-II-a

La fiecare sfarsit de luna se efectueaza centralizarea consumului de medicamente si materiale, pe cabinet scolar si bonuri de consum pentru evidenta contabila.

12. În ceea ce privește serviciile si activitățile de asistența medicala comunitara, acestea s-au derulat în cadrul compartimentului „Compartimentul asistență medicală comunitară”, astfel:

Prin Ordonanța de Urgenta a Guvernului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale și H.G.R. Nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. Nr. 162/2008, serviciile și activitățile de asistență medicala comunitară se desfășoară în cadrul serviciilor publice de asistență socială organizate de autoritățile administrației publice locale.

Compartimentul Asistență Medicala Comunitară din cadrul Direcției de Asistență Sociala a fost constituit în baza O.U.G. Nr. 162/2008, a H.G.R. Nr. 56/2009 și a protocolului nr. 20427/20.10.2009 încheiat între Direcția de Sănătate Publica Giurgiu și Primăria Municipiul Giurgiu, prin Hotărârea Consiliului Local Giurgiu Nr.310/29.10.2009. S-au preluat astfel din cadrul Spitalului Județean Giurgiu, pentru activitatea de asistență medicala comunitara, 1 mediator sanitar și 3 asistenți medicali comunitari.

Finanțarea cheltuielilor de personal pentru asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari se suportă, potrivit legii, de la bugetul local, din sumele transferate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății.

Conform art. 11, alin.2 din OUG nr.162/2008 Serviciul Public de Asistență Socială de la nivelul autorităților administrației publice locale, elaborează semestrial un raport privind serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară derulate și îl prezintă consiliului local.

Conform prevederilor legislației susamintite, asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate care se acorda în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viata, obiectivele generale ale acestor servicii și activități constând în:

- implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- definirea si caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;

- dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistenta medicala comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.

În vederea realizării obiectivelor susmenționate, activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare, sunt următoarele:

- a) educarea comunității pentru sănătate;
- b) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- d) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- e) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- f) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- g) activități de consiliere medicală și socială;
- h) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou născutului și mamei, a bolnavului cronic, și a bătrânului.

Beneficiarul serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară este colectivitatea locală dintr-o arie geografică definită: județul, municipiul, orasul și comuna, iar în cadrul acesteia, în mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile.

Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situații:

- a) nivel economic sub pragul sărăciei;
- b) somaj;
- c) nivel educational scăzut;
- d) diferite dizabilități, boli cronice;
- e) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;
- f) graviditate;
- g) vârsta a treia;
- h) vâsta sub 16 ani;
- i) fac parte din familii monoparentale;
- j) risc de excluziune socială.

Serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară sunt asigurate de următoarele categorii profesionale: **asistentul medical comunitar și mediatorul sanitar.**

Astfel, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, mediatorul sanitar a desfășurat, în colaborare cu dr. Galie Cătălina, medic de familie, următoarele activități:

- au fost catagrafiate un număr de 50 de persoane, din care 26 copii ;
- au fost identificate un număr de 5 persoane fără acte de identitate, respectiv stare civilă, și s-au obținut 5 cărți de identitate ;
- au fost identificate un număr de 10 persoane fără medic de familie, dintre care 4 persoane au fost înscrise pe lista unui medic de familie iar 6 persoane, neavând calitate de asigurați, au fost îndrumate către Serviciul Ajutor Social pentru a beneficia de prevederile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat dobândind astfel calitatea de asigurat;
- au fost identificate un număr de 5 femei gravide din care 3 erau înscrise pe lista unui medic de familie;
- au fost înscrise pe lista medicului de familie un număr de 2 femei gravide;
- nu au fost identificate în comunitate boli contagioase sau transmisibile;
- mediatorul sanitar a sprijinit în fiecare lună personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și la efectuarea examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- au fost organizate activități de educație pentru sănătate unde au fost abordate următoarele teme: alimentația sănătoasă, măsuri de protecție împotriva caniculei, boli cardiovasculare,

vaccinare, igiena corporala si alocuintei, metode de contracepție, TBC, diabet, HIV - SIDA unde s-au distribuit materiale cu tematicile abordate și au fost informate un număr de 500 de persoane.

- persoanele de etnie roma cu venituri mici au fost consiliate în vederea întocmirii dosarului pentru obtinerea ajutorului pentru incalzirea locuintei pentru perioada sezonului rece 2013 – 2014;
- persoanele de etnie romă beneficiare ale PEAD 2013 au fost îndrumate către DAS Giurgiu pentru ridicarea produselor alimentare.

De asemenea, în 2013, asistentul medical comunitar și-a dus la îndeplinire atribuțiile stabilite prin fișa postului, desfășurând următoarele activități:

- a fost identificat un număr de 91 familii cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- s-au determinat nevoile medico-sociale pentru un număr de 250 persoane aflate în situație de risc; fiecare dintre aceștia a fost îndrumat în funcție de nevoile identificate către Direcția de Asistență Socială pentru întocmirea dosarului privind venitul minim garantat, întocmirea dosarului de alocație de stat și alocație de susținere, pentru întocmirea dosarului privind prevederile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, pentru întocmirea dosarului de îngrijire la domiciliu, pentru a beneficia de tichete de transport gratuit etc.
- în colaborare cu medicul de familie și cu asistentul medical din cadrul cabinetului medical individual, au fost identificate, urmărite și supravegheate 8 persoane gravide cu risc medico-social; alte 3 gravide au fost însoțite la spital;
- s-a efectuat un număr de 150 de vizite la domiciliul lăuzelor, acestea fiind informate despre măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-nascutului;
- s-a făcut supravegherea în mod activ a stării de sanatate pentru un număr de 10 de sugari și copii mici;
- au fost înscriși la medicul de familie un număr de 20 de copii;
- s-a promovat necesitatea de alaptare și practicile corecte de nutriție pentru un număr de 25 mămici;
- s-a participat, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității și anume: campania de vaccinare antigripală în cadrul căreia au fost vaccinate un număr de 183 de persoane; - s-a participat la acțiuni de prevenire a bolilor cardiovasculare în cadrul cărora s-a măsurat tensiunea arterială pentru un număr de 935 de persoane; s-au împărțit materiale informative și s-a făcut informare pentru un număr de 1000 de persoane; în cazul în care au fost depistate valori mari cei în cauză au fost îndrumați către medicul de familie;
- s-a participat la acțiunii de informare pe tema diabetului și s-a masurat glicemia pentru un număr de 328 de persoane;
- s-a participat la acțiuni de implementare a programelor nationale de sănătate și s-a colaborat cu organizații și asociații nonguvernamentale din cadrul comunității, distribuindu-se materiale cu tematicile abordate (Asociația Licurici – Ziua internațională a persoanelor seropozitive, Asociația bolnavilor de cancer și hepatită, Centrul pentru egalitate – Rețeaua femeilor cu cancer la sân);
- s-au desfășurat campanii pentru promovarea sănătății în școli și licee, ocazie cu care au fost distribuite materiale informative;
- s-au semnalat medicului de familie un număr de 12 cazuri de boli transmisibile constatate cu ocazia activității în teren ;
- s-au identifica un număr de 91 persoane neînscrise pe listele medicilor de familie, au fost înscrise 28 de persoane dintre acestea, restul neavând calitatea de asigurați; acestea au fost îndrumate către Serviciul Ajutor Social pentru a beneficia de prevederile Legii 416/2001 privind venitul minim garantat dobândind astfel calitatea de asigurat;
- s-au organizat activități de consiliere și demonstrații practice pentru un număr de 67 de persoane;
- s-a participat, împreună cu coordonatorul Compartimentului Asistență la Domiciliu la activitățile de evaluare și reevaluare socio-medicală a unui număr de 26 de beneficiari ai serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- s-a participat la un număr de 26 evaluări medico-sociale a persoanelor aflate în situații de risc;

- s-au efectuat la domiciliu tratamente medicale (injectii, perfuzii, pansamente), prescrise de medicii de familie, la un număr de 132 de persoane;
- s-au identificat un număr de 195 femei de vârstă fertilă, cărora li s-au diseminat informații specifice de planificare familială și contracepție, fiind îndrumate și către cabinetul de Planning familial;
- s-au efectuat activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos, pentru un număr de 750 de persoane.

Activitățile de educație pentru sănătate au drept scop:

- ridicarea nivelului de cunoștințe medicale al populației în principal în domeniul protecției mediului și prevenției bolilor;
- formarea și dezvoltarea unor deprinderi corecte care să promoveze sănătatea;
- crearea unei poziții active față de sănătatea individuală și față de problemele sănătății publice.

13. Personalul administrativ și cu competențe în domeniul „PM-PSI” și Achiziții publice și-a structurat activitatea după cum urmează:

- Probleme administrative aferente direcției ;
- Probleme pe linie de PSI și Protecția Muncii;
- Probleme pe linie de arhivă ;
- Probleme pe linie Achiziții publice ;

Pe linie de PM-PSI, s-au efectuat:

- instructajul introductiv general pe linie de protecția muncii și a situațiilor de urgență pentru persoanele nou angajate ;
- instructajul periodic pentru coordonatorii de compartimente, având drept scop reîmprospătarea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și instructajul specific locului de muncă ;
- verificarea și completarea fișelor individuale cu legislația însușită;
- s-au întocmit: Fișa obiectivului, Tematica anuală de instruire pe anul 2013 în domeniul situațiilor de urgență, Graficul de instruire pe anul 2013, Planul cu măsurile proprii de apărare împotriva incendiilor, Tematica de pregătire pe linie de prevenire a incendiilor, Organizarea instruirii pe linie de PSI , Măsurile speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioada caniculară , Organizarea și responsabilitățile personalului din cadrul direcției pe linie de PSI, Tematica anuală de instruire în domeniul protecției și securității în muncă, Instrucțiunile proprii pe linie de protecția muncii pentru angajații direcției .

Probleme administrative:

- s-au încheiat la începutul anului contracte pentru furnizarea de utilități și prestarea de servicii necesare funcționării pentru toate punctele de lucru ale direcției și s-a urmărit derularea acestora conform termenelor stabilite;
- s-au întocmit propuneri bugetare pentru anul 2014 (pentru utilități, furnituri de birou, materiale de curățenie, alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare);
- s-a avizat și urmărit plata facturilor pentru utilități, prestări servicii și diverse materiale;
- s-a asigurat necesarul de rechizite, consumabile, tipizate, materiale de curățenie , medicamente , materiale sanitare și alte materiale necesare pentru buna desfășurare a activității pentru toate punctele de lucru ale direcției ;
- s-au întocmit și urmărit listele de inventar pentru mobilierul din dotare, pe fiecare serviciu/compartiment;
- s-au întocmit note de intrare recepție și bonuri de consum pentru materialele aprovizionate;
- s-a efectuat întreținerea zilnică a sediului;

- s-a asigurat caldura pe perioada anotimpului rece pentru sediul direcției și Centrul de primire în regim de urgență prin centrala termică proprie ;
- personalul care asigura functionarea centralei termice pe perioada în care nu functioneaza centrala a efectuat revizia acesteia pregatind-o pentru următorul sezon rece , a efectuat reparatiile care au intervenit pentru toate punctele de lucru ale direcției și au lucrat in gradina proprie a direcției ;
- personalul din cadrul compartimentului a efectuat anchete sociale pentru acordarea ajutorului de încălzire (la energia termica și electrică) ;

Atribuții pe linia achizițiilor publice ;

- s-a întocmit raportul anual al achizițiilor publice înainte și după aprobarea bugetului și după fiecare rectificare bugetară ;
- s-au întocmit caietele de sarcini pentru produsele alimentare (carne , produse din carne , produse lactate , pâine , conserve din carne legume și fructe și pentru diverse produse alimentare)folosite la Cantina socială ,Centrul de primire în regim de urgență , Creșa nr.1 și Bufet ;
- s- a întocmit caiete de sarcini pentru alte produse pentru care s- a facut încredințarea directă ;
- s-a întocmit și publicat documentatia de atribuire pentru contractele de achiziții publice ;
- s-a transmis în SEAP notificările specifice legislației ;

Probleme legate de arhiva direcției:

- s-a asigurat păstrarea arhivei în condiții corespunzătoare conform normelor legale;
- s-a întocmit un nou Nomenclator Arhivistic care să cuprindă și documentele create de compartimentele Asistență medicală comunitară, Asistență medicală și de medicină dentară acordată în unitățile de învățământ și Creșa nr.1, care s-a transmis la Serviciul Județean Giurgiu al Arhivelor Naționale pentru avizare;
- s-au preluat de la compartimente pe baza de inventare documentele create în anul anterior ;
- s-a întocmit procesul – verbal de selecționare pentru documentele al căror termen de păstrare a expirat și s-a trasmis la Serviciul Județean Giurgiu al Arhivelor Nationale, pentru verificare și aprobare.

14. DAS asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste între un an și 4 ani prin intermediul Creșei nr.1 Giurgiu care este un serviciu social specializat pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 4 ani.

În anul 2013, Creșa nr.1 a asigurat servicii de îngrijire, supraveghere și educare timpurie adecvate vârstei și nevoilor, precu, și de dezvoltare a copiilor.

În anul 2013, activitatea Creșei nr. 1 a constat în:

- servicii de îngrijire individualizată și personalizată a copiilor, precum și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 4 ani
- să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 4 ani.
- supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanți legali în respectarea interesului copilului;
- oferirea de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- contribuirea la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

- asigurarea baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor în vârstă de până la 4 ani;
- asigurarea protecția împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea respectarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- asigurarea primordialitate responsabilității părinților la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

De serviciile Creșei nr. 1 Giurgiu beneficiază următoarele categorii de persoane:

- copii în vârstă de până la 4 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Giurgiu
- părinții /reprezentanți legali ai copiilor care frecventează creșa

Părinții/reprezentanți legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia. Prin excepție Consiliul local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.

Din punct de vedere educațional, Creșa nr.1 Giurgiu este organizată pe două grupe de vârstă, astfel:

- Grupa mică, cuprinde copii cu vârsta între 1,5 ani - 2,5 ani, cu o capacitate de 20 de locuri;
- Grupa mare, cuprinde copii cu vârsta între 2,5 ani - 4 ani, cu o capacitate de 25 de locuri.

Programul de lucru al creșei se desfășoară de luni până vineri, în intervalul orar 06.00-18.00.

În ceea ce privește instruirea personalului din cadrul creșei, aceasta se face săptămânal, cât și la începutul fiecărei luni, din punct de vedere al normelor de protecția municipii, PSI și însușirea cunoștințelor de legislație medicală, sub stricta îndrumare a Autorității Sanitar Veterinare, a Autorității de Sănătate Publică și a Organizației Asistenților Medicali și Moașelor din România.

De asemenea, se urmărește starea de sănătate a personalului din creșă prin efectuarea periodică a analizelor obligatorii.

15.În ceea ce privește resursele umane și salarizarea acestora la nivelul DAS, activitatea s-a desfășurat astfel:

În anul 2013, am achitat, în sem.I, salarii de 33676 mii lei de din care 741 mii lei pentru personalul contractual, 302 mii lei pentru funcționarii publici și 2633 mii lei pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, iar în sem.II, salarii de 7372 mii lei din care 1126 mii lei pentru personalul contractual, 460 mii lei pentru funcționarii publici și 4563 mii lei pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap și indemnizații.

Pentru desfășurarea activității în cadrul D.A.S. Giurgiu am avut angajați, în 2013, 276 salariați dintre care 150 asistenți personali, 34 funcționari publici, 92 personal contractual și 521 însoțitori ai persoanelor cu handicap, cu indemnizație, iar în sem.II, în sem.I, am avut 264 salariați dintre care 158 asistenți personali, 34 funcționari publici, 72 personal contractual și 458 însoțitori ai persoanelor cu handicap, cu indemnizație.

16. Pe parcursul anului 2013, activitatea de „Relații cu Publicul” a fost organizată astfel:

- **activitatea de secretariat: asigurarea legăturilor telefonice dintre salariații D.A.S. și salariații instituțiilor colaboratoare prin centrala telefonică, organizarea zilnică a mapei de corespondență pentru directorul executiv/directorul adjunct administrativ, asigurarea condițiilor pentru desfășurarea optimă a activității directorului executiv;**
- **activitatea de registratură: înregistrarea petițiilor/corespondenței DAS în registrul de intrare – ieșire, înregistrarea în condicile de corespondență internă și distribuirea către șefii/coordonatorii de servicii/compartimente a corespondenței, conform rezoluției directorului executiv/directorului adjunct administrativ;**
- activitatea de distribuire a corespondenței de la și către D.A.S. prin intermediul unui membru al compartimentului.

- organizarea audiențelor directorului executiv al D.A.S.: un reprezentant al compartimentului programează audiențele, participă la audiențe, întocmește procesele verbale ale audiențelor, înregistrează măsurile dispuse și urmărește rezolvarea lor. Din 34 solicitări de audiență, nici una nu s-a concretizat în audiențe, problemele care au constituit subiectul acestor solicitări de audiență au fost rezolvate de responsabilul cu organizarea audiențelor în colaborare cu șefii/coordonatorii de serviciu/compartiment, în funcție de specificul problemei.

În ceea ce privește activitatea de ”strategie” a DAS, aceasta s-a concretizat în:

- întocmirea raportului de activitate al DAS pe anul 2012 în vederea realizării Raportului de activitate al Primarului pe anul 2012;

- elaborarea și actualizarea trimestrială a Planului de dezvoltare economică și socială a județului Giurgiu pe anul 2012 și a Planului de acțiuni privind îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Planul de dezvoltare economică și socială a județului pe anul 2012;

- reactualizarea documentației și implementarea ritmică a SMCM (Sistemul Integrat de Management al Calității și Mediului) de către RMCM la nivelul D.A.S. (reprezentant al managementului în domeniul calității și mediului,) în colaborare cu ceilalți șefi/coordonatori de servicii/compartimente (responsabili cu calitatea și mediul la nivel de serviciu/birou/compartiment) în vederea certificării D.A.S.

Direcția de Asistență Socială Giurgiu din subordinea Consiliului Local al municipiului Giurgiu este recertificată pentru următoarele domenii de activitate: activități de asistență socială fără cazare, activități de asistență socială cu cazare și cantina de ajutor social, pentru implementarea și menținerea unui Sistem de Management al Calității care îndeplinește standardul de referință SR EN ISO 9001:2008 și a unui Sistem de Management al Mediului care îndeplinește standardele de referință SR EN ISO 14001:2005 - cu recunoaștere internațională Rva – Olanda și cu recunoaștere națională RENAR.

Activitatea Direcției de Impozite și Taxe Locale

În anul 2013 activitatea de gestiune și încasare a impozitelor și taxelor locale s-a desfășurat la Direcția de Impozite și Taxe Locale, conform HCL 284/28.08.2008.

Această activitate cuprinde :

- Serviciul Persoane Fizice;
- Compartimentul Persoane Juridice;
- Serviciul Executări Silite
- Biroul Informatică Fiscală;
- Biroul Control Fiscal;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Compartimentul Control Intern;
- Serviciul Financiar Contabilitate;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Administrativ.

Aceste compartimente au sarcini care derivă din obiectul Direcției: stabilirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și amenzilor ce sunt venit al administrației locale, prevăzute de Codul Fiscal și legislația în vigoare, asigurarea prelucrării datelor cu aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor, încasarea amenzilor aparținând administrației locale, precum și verificarea respectării prevederilor legale din domeniu.

Activitatea Serviciului Persoane Fizice

Activitatea Compartimentului Persoane Fizice s-a desfășurat în baza planurilor de măsuri și activități proprii în care s-au regăsit principalele sarcini ce trebuie executate cu responsabilități și termene de rezolvare.

Principalele atribuții ale Compartimentului Persoane Fizice sunt: stabilirea, impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a debitelor provenite din impozite și taxe locale datorate de contribuabilii persoane fizice, reglementate de Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.

Pornind de la principiile stabilite de acest act normativ, în anul 2013 impozitele și taxele locale au fost stabilite conform Hotărârii Consiliului Local nr.2/14.01.2013.

Pe raza municipiului Giurgiu există aproximativ un număr de 9.300 imobile tip casă și 16.800 apartamente. În vederea atingerii obiectivelor specifice ale compartimentului privind inventarierea masei impozabile, inspectorii din cadrul compartimentului au efectuat verificări în teren pentru depistarea imobilelor nedeclarate și atragerea de masă impozabilă suplimentară la bugetul local, înștiințând totodată contribuabilii pentru declararea în termen a bunurilor dobândite și achitarea sumelor datorate la termenele stabilite conform legii.

În anul 2013 au fost completate un număr de 3.730 declarații de impunere, pentru stabilirea impozitului pe clădiri, teren și mijloace de transport, privind contribuabilii persoane fizice, în creștere cu 56% față de anul precedent (2.394 de declarații de impunere).

La solicitarea contribuabililor au fost eliberate un număr de 4.813 certificate de atestare fiscală a proprietății. Eliberarea certificatelor fiscale presupune achitarea integrală a debitelor restante aflate la rolul nominal unic al contribuabilului, fapt ce a condus la recuperarea creanțelor restante la bugetul local.

S-au primit și verificat un număr de 981 de dosare depuse de persoane fizice care au solicitat scutirea de la plata impozitului aferent terenului și clădirii de domiciliu, persoane care se află în una din următoarele situații:

- persoane cu handicap grav;
- persoane cu handicap accentuat;
- persoane cu invaliditate gradul I;
- persoane care beneficiază de ajutor social.

Aceste dosare au fost analizate și discutate în cadrul comisiei pentru aprobarea dosarelor de scutire de la plata impozitelor iar rezultatul analizei a fost comunicat în termen de 30 de zile ficărui solicitant.

Au existat însă și un număr de 182 de contribuabili persoane fizice care nu au declarat în termenul legal bunurile dobândite, pentru care funcționarii desemnați au întocmit procese-verbale de contravenție în cuantum de 7.550 lei.

În această perioadă au fost soluționate în termenul legal un număr de 3.019 de cereri și solicitări de la contribuabili persoane fizice, Ministerul Administrației și Internelor, Judecătoria, Tribunal, Parchet, Ministerul Finanțelor, executori Judecătorești, executori bancari, cabinete de avocați, etc.

Privită comparativ cu anul 2012, situația prezentată mai sus arată în felul următor:

Nr.	Indicator	Realizări în 2012	Realizări în 2013	Evoluție
1	Numărul Declarațiilor de Impunere depuse de contribuabili la Serviciul Persoane Fizice	2394	3730	156%
2	Numărul Certificatelor de Atestare Fiscală	4663	4813	103%
3	Numărul Dosarelor de Scutiri analizate	330	981	297%
4	Numărul Contribuabililor amendați pentru nedepunerea în termen a documentelor necesare impunerii	50	182	364%
5	Valoarea Amenzilor aplicate pentru nedepunerea în termen a documentelor necesare impunerii	4220 lei	7750 lei	185%
6	Numărul cererilor soluționate depuse de contribuabili, MAI, Judecătoria, Tribunal, Parchet, Ministerul de Finanțe, etc.	2690	3019	112%
7	Numărul Titlurilor Executorii emise	6266	8779	140%
8	Numărul Somațiilor emise	8739	9471	108%

Relevantă pentru activitatea în ansamblu a Serviciului Persoane Fizice este și Activitatea de impunere a mijloacelor de transport. Evoluția comparativă mijloacelor auto înregistrate se prezintă în felul următor:

Nr.	CATEGORIE MIJLOC DE TRANSPORT	Înregistrări 2012	Înregistrări 2013	Evoluție (%)
1.	Autoturisme cu capacitatea cilindrică între 1601 cmc și 2000 cmc	374	333	89%
2.	Autoturisme cu capacitatea cilindrică între 2001 cmc și 2600 cmc	67	39	58%
3.	Autoturisme cu capacitatea cilindrică între 2601 cmc și 3000 cmc	90	31	34%
4.	Autoturisme cu capacitatea cilindrică peste 3001 cmc	14	4	25%
5.	Motorete, scutere, autoturisme cu capacitatea cilindrică până la 1600cmc	124	816	658%
6.	Autobuze	1	0	0%
7.	Remorci	37	42	113%
8.	Bărci cu motor	5	11	220%
9.	Bărci fără motor	6	4	67%

O preocupare prioritară a activității compartimentului a constituit-o recuperarea debitelor restante către bugetul local prin întocmirea dosarelor de executare silită pentru contribuabilii restanțieri, fiind întocmite și comunicate 8779 titluri executorii și 9471 somații, mare parte dintre aceste documente fiind realizate și distribuite cu forțe proprii. Procedura de executare silită a fost continuată prin acțiuni de identificare a locurilor de muncă și a conturilor bancare, în vederea înființării popririilor asupra drepturilor salariale, a pensiilor și a disponibilităților bănești existente în conturile deschise la bănci.

Urmărirea și încasarea amenzilor contravenționale privind contribuabilii persoane fizice reprezintă o altă activitate importantă a Compartimentului Persoane Fizice din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale.

Actele normative care reglementează această activitate sunt următoarele:

- Ordonanța nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contraveniențelor (*actualizată*);
- Legea Nr.182/2006 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contraveniențelor;
- Ordonanța Guvernului Nr.92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare;

În aceasta perioadă au fost înregistrate un număr de 15.200 de procese- verbale de contravenție, cele aplicate la legea circulației păstrând ponderea valorică cea mai mare. Urmărirea și încasarea amenzilor contravenționale se realizează ca și în cazul impozitelor și taxelor locale restante, prin întocmirea dosarelor de executare silită. Au fost întocmite și comunicate somații, au fost înființate popriri asupra salariilor, pensiilor și conturilor bancare.

Identificarea contribuabililor sanctionați de organele de poliție reprezintă o problema, întrucât mulți dintre ei și-au înstrăinat locuințele fără a perfecta actele de identitate conform noului domiciliu, fie locuiesc fără forme legale sau au părăsit țara.

Întrucât activitatea de urmărire și executare silită presupune măsuri ce afectează patrimoniul persoanei, în vederea înțelegerii cât mai bune a măsurilor aplicate, se oferă consiliere contribuabililor precum și alte informații utile cu ajutorul cărora se pot evita aplicarea drastică a executării silite.

Consilierea oferită constă în arătarea dispozițiilor legale aplicate, vizualizarea dosarelor de executare silită și în special a titlurilor executorii constând în procese verbale de constatare a contravențiilor, indicarea măsurilor de executare ce vor fi aplicate în cazul în care nu se vor conforma somației de plată, arătarea modului de stingere a obligațiilor de plată în cazul în care suma achitată nu a stins toate creanțele fiscale datorate, actele necesare și procedura de urmărire în vederea clarificării situației fiscale incerte, s-a răspuns în scris la diferitele solicitări aparținând contribuabililor persoane fizice.

Periodic, s-a analizat întreaga activitate a Serviciului Persoane Fizice, concluziile care au rezultat din aceste analize s-au materializat în rapoarte de analiză a activității, iar ca urmare a acestora, în sarcini precise de executat.

Activitatea Compartimentului Persoane Juridice

Activitatea compartimentului a constat în impunerea și stabilirea impozitului și taxei datorat de către persoanele juridice pentru clădiri, terenuri, mijloacelor de transport aflate în proprietatea acestora precum și taxa pentru servicii de reclamă și publicitate, taxa de firmă, taxa autorizație alimentație publică, etc.

Impozitele și taxele locale pentru persoanele juridice în anul 2013 au fost stabilite conform prevederilor Legii 571/2003 privind Codul fiscal, Ordonanța Guvernului nr. 92 privind Codul de Procedură fiscală și HG nr. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 571/2003 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.

În anul 2013 erau înregistrate 3034 de societăți comerciale, situația comparativă cu anul 2012, prezentându-se astfel:

	Numărul total al Societăților	Societăți cu Patrimoniu	Societăți fără Patrimoniu	Societăți Scutite	Societăți în Insolvență
Anul 2012	2952	1185	1056	144	567
Anul 2013	3034	1194	1167	135	538
Evoluție (%)	103%	101%	110%	94%	95%

Activitatea compartimentului a avut în vedere în permanență completarea dosarelor fiscale cu toate elementele de identificare ale contribuabilului, precum și elementele pe baza cărora se fundamentează calculul impozitelor și taxelor în momentul declarării bunurilor mobile și imobile proprietatea acestora.

La începutul anului s-au verificat actele din dosarele fiscale coroborate cu date extrase din baza informatică.

Totodată au fost verificate toate societățile comerciale deținătoare de clădiri, data ultimei reevaluări a acestora în vederea stabilirii corectă a cotei de impozitare.

Au fost de asemenea verificate toate societățile comerciale (în funcțiune și scutite) deținătoare de clădiri la care s-a introdus taxa pentru situații de urgență și s-a urmărit achitarea acesteia.

La începutul anului s-au trimis prin fax, prin corespondență, înștiințări de plată cu impozitele și taxele pentru anul 2013.

Am procedat în acest fel întrucât, conform prevederilor legale, contribuabilii nu au mai fost obligați să depună declarații de impunere la începutul anului fiscal.

Pentru recuperarea debitelor în permanență s-a avut în vedere verificarea prin încrucișare a datelor în cazul contribuabililor persoane juridice cu persoane fizice.

În situația în care bunurile înstrăinate nu au fost declarate în 30 de zile conform legii, aceștia au fost înștiințați să-și declare bunurile.

Pe tot parcursul anului, compartimentul a avut o bună colaborare cu o serie de instituții, atât pe raza municipiului Giurgiu cât și din țară. Ex: Registrul Auto Român, Oficiu Registrul Comerțului, Administrația Finanțelor Publice, Biroul executorilor judecătorești, Instituția Prefectului Giurgiu Serviciul Public Comunitar regim PC IV, AVAS, lichidatori judiciari, Direcțiile de Impozite și Taxe Locale ale unor unități administrativ-teritoriale.

Încă din primele zile ale anului, pentru recuperarea debitelor restante în cazul contribuabililor care nu și-au achitat debitele s-a aplicat procedura de executare silită.

În situația contribuabililor rău platnici s-a aplicat executarea silită mergând până la înființarea poprii la toate băncile de pe raza Municipiului Giurgiu.

În ceea ce privește executarea silită, în 2013 s-au trimis cu 53% mai multe somații, reușindu-se o creștere a încasărilor pri executare silită cu circa 180.000 lei:

	Numărul total al Somațiilor	Valoarea Totală a Somațiilor	Suma încasată în urma executării
Anul 2012	192	3.172.205 lei	1.056.700 lei
Anul 2013	295	2.712.400 lei	1.235.705 lei
Evoluție (%)	153%	86%	117%

Activitatea Serviciului Executări Silite

Serviciul Executări Silite din cadrul D.I.T.L. Giurgiu a fost înființat la finele anului 2012, concretizându-și activitatea în prima parte a anului 2013, prin acțiuni de primire a documentelor necesare demarării procesului de executare silită a contribuabililor rău platnici atât persoane fizice cât și juridice, desfășurând acțiuni și activități reglementate de Legea 571/2003, privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.

Activitatea principală a personalului din cadrul Serviciului Executări Silite a constat în primirea dosarelor de executare silită de la compartimentele direcției, verificarea acestora, întocmirea documentațiilor privind poprirea pe venituri salariale la locul de muncă sau a disponibilităților din conturile bancare acolo unde prin mijloace specifice acestea au fost identificate. În cazul în care persoanele fizice nu au declarat venituri se procedează la identificarea bunurilor mobile sau imobile ce pot fi executate, întocmirea proceselor verbale de sechestru, urmând ca acestea să fie valorificate prin vânzare cu licitație publică, iar în cazul în care suma obținută din vânzarea bunurilor nu acoperă suma datorată se continuă procedura de executare silită până la achitarea sumei datorate.

În cursul anului trecut atât numărul persoanelor fizice sau juridice asupra cărora s-a declanșat procedura de executare silită, s-a ridicat la 4241 de dosare, din care 4065 persoane fizice și 176 societăți comerciale.

Referitor la procesul de executare silită al persoanelor juridice s-a procedat la transferul dosarelor, verificarea documentației existente și demararea acțiunilor pentru recuperarea sumelor

restante precum verificarea și identificarea sediilor firmelor. Comparativ cu anul 2012, evoluția activității de executare silită se prezintă astfel:

Persoane Fizice

	2012	2013	Evoluție (%)
Nr. Somații confirmate PF	5579	4065	73%
Valoare Somatii confirmate PF, din care:	5,515,586 lei	7,147,213 lei	130%
- Amenzi	3,471,369 lei	4,757,140 lei	137%
- Impozite Auto	670,319 lei	911,261 lei	136%
- Impozit Cladire	788,448 lei	954,680 lei	121%
- Impozit pe Teren	534,529 lei	488,736 lei	91%
- Alte Taxe	50,921 lei	35,396 lei	70%

Persoane Juridice

	2012	2013	Evoluție (%)
Nr. Somații confirmate PJ	40	176	440%
Valoare Somatii confirmate PF, din care:	623,744 lei	1,853,115 lei	297%
- Amenzi	4,500 lei	1,400 lei	31%
- Impozite Auto	38,193 lei	478,247 lei	1252%
- Impozit Cladire	450,916 lei	1,012,330 lei	225%
- Impozit pe Teren	119,466 lei	200,400 lei	168%
- Alte Taxe	10,669 lei	160,738 lei	1507%

Sumele încasate prin executare silită anul trecut, se prezintă astfel:

- Persoane Fizice – 1.457.404 lei
- Persoane Juridice – 1.235.705 lei

Ca urmare a acestor încasări, executarea silită a fost încetată pentru un număr de:

- Persoane Fizice – 440 dosare
- Persoane Juridice – 34 dosare

Pe toată durata desfășurării activității Serviciului Executari Silite au existat colaborări fructuoase, atât cu instituții publice și private de pe raza municipiului Giurgiu, cât și cu cele existente la nivel național.

Activitatea Biroului Informatică Fiscală

Misiune

Realizarea unei infrastructuri informaționale fiscale performante cu scopul creșterii acurateții informației, evitării duplicării datelor, automatizării proceselor care să susțină:

- ✓ serviciile electronice pe care instituția le pune la dispoziția cetățeanului și mediului de afaceri;
- ✓ creșterea gradului de eficientizare a activităților din Direcție prin dezvoltarea aplicației fiscale existente; proiectarea și implementarea de aplicații informatice specifice;
- ✓ realizarea schimbului de informații cu celelalte entități ale administrației publice locale și centrale.

Activitate

1. Dezvoltarea infrastructurii software (licențe, programe și aplicații software)

1.1 Aplicații software dezvoltate/îmbunătățite de Biroul Informatică.

În anul 2013 s-a continuat cu dezvoltarea aplicației privind gestionarea impozitelor și taxelor locale, aplicația furnizată de "SOBIS" - SIBIU pentru gestionarea impozitelor și taxelor locale pentru următoarele :

- persoane juridice și,
- persoanele fizice, dezvoltarea fiind precedată de efectuarea instructajului aferent în exploatarea acestora.

În baza prevederilor Codului Fiscal se gestionează separat persoane juridice, persoane juridice în insolvență, persoane fizice și persoane fizice în insolvență sub aspectul elementelor de patrimoniu cât și al debitelor și încasării acestora.

S-a colaborat cu firma SOBIS pentru a se face corecțiile necesare pentru exploatarea în condiții de securitate a datelor, pentru a se închide în condiții normale anul 2013.

1.2 Administrarea și modernizarea de pachete de aplicații existente. S-a asigurat permanenta disponibilitate și funcționare a serverului aplicației fiscale, juridice, de protecție antivirus și antispyware. Urmare a resurselor disponibile Direcția folosește sisteme de operare și tehnologii open source Mint Linux, Libre Office pentru 75 % din echipamentele aflate în dotare.

Pe parcursul anului 2013 personalul Biroul de Informatică Fiscală a asigurat exploatarea în condiții de securitate a aplicației, a rețelei locale, întreținerea bazelor de date, a acordat asistență pe linie de informatică personalului din celelalte compartimente ale Direcției de Impozite și Taxe locale.

1.3 Gestionarea licențelor software.

Administrarea și gestiunea infrastructurii hardware (sisteme de calcul, server) și întreținere/reparare echipamente:

- elaborare documentație tehnică, achiziție și întreținere sau trimitere în service pentru echipamente hardware (calculatoare, server,)
- întreținerea echipamentelor periferice. (imprimante, scanere, routere)

2. E-Administrație și informare fiscală a contribuabililor.

Activitatea s-a realizat prin subdomeniul : www.impozitelocale.primaria-giurgiu.ro ce asigură informații specifice ce au în vedere anunțuri fiscale persoane fizice și juridice, contul fiscal și plăți online, prevederi legislative, declarații de avere, fluxuri de știri economice și fiscale din cotidienele naționale și internaționale.



Disponibilitate extinsă a serviciilor electronice către cetățeni. Dacă până în 2010 conform Legii 291/2002 cetățenii se puteau informa asupra obligațiilor de plată online și plăteau de pe site-ul

băncii unde aveau internet banking, în 2012 plata este unificată prin portalul național <https://www.ghiseul.ro/> conform HG 1235/2010.

- Numărul și valoarea plăților prin ghiseul.ro, în 2013:
179 de tranzacții în valoare de 28.327,32 lei
- Numărul și valoarea plăților prin card bancar, în 2013:
1.771 de tranzacții în valoare de 425.161,12 lei
- Numărul și valoarea plăților prin transfer bancar (altele decât card bancar), în 2013:
4.950 de tranzacții în valoare de 10.543.471,91 lei
- Numărul și valoarea plăților prin casierie, în 2013
84.857 de tranzacții în valoare de 10.557.528,50 lei

Statistică plăți taxe și impozite cu cardul sau online în 2013 comparativ cu 2012.

Tipul Plății	2012	2013
Plăți prin ghiseul.ro	14.408,5 lei	28.328,32 lei
Plăți prin card la casierii	289.712 lei	425.161, 12 lei

Activitatea Compartimentului Control Fiscal

În baza Legii nr.571/2003, privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, HG. nr. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.571/2003 , OG nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală republicat în 2007 și a Programului de activitate pe anul 2013, în vederea verificării modului de stabilire și achitare a obligațiilor fiscale către bugetul local, s-a efectuat control fiscal la un număr de 5 agenți economici după cum urmează:

	2012	2013	Evoluție (%)
Nr. Contribuabili Verificați, din care:	5	21	420%
- Persoane Fizice	0	7	N/A
- Persoane Juridice	5	14	280%
Valoarea Constatărilor de plată, din care:	8.175 lei	97.939 lei	1198%
- Persoane Fizice	0 lei	0 lei	0%
- Persoane Juridice	8.175 lei	97.939 lei	1198%

Activitatea Compartimentului Audit Public Intern

În baza Legii nr.672/2002, republicată privind auditul public intern, O.M.F.P. nr.38/2003 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor Activitățile supuse Auditului public intern sunt selectate printr-o abordare alternativă, bazată pe risc, în care aria de cuprindere a misiunilor de audit este restrânsă pe baza identificării și clasificării tuturor riscurilor din fiecare sistem și apoi concentrarea auditului doar pe acele instrumente de control care gestionează riscurile pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță al misiunilor de audit derulate, după cum urmează:

- numărul de misiuni planificate conform Planului de audit public intern aprobat pe anul 2013 - 3 misiuni;
- numărul de misiuni realizate – 3 misiuni, procent 100%;
- gradul de îndeplinire a recomandărilor – în procent de 72%, iar celelalte în număr de 6 au termen de implementare data de 31.01 - 31.03.2014, dintr-un total de 21 recomandări;
- numărul activităților constatate a fi procedurate – 30 activități;
- numărul de disfuncționalități sesizate de organele de control extern – 0;
- numărul de misiuni ad-hoc – 0.

Activitatea Compartimentului Control Intern

Conform Ordonanței nr. 119/1999, republicată privind Controlul Intern și Controlul Financiar Preventiv, Legea nr.22/1969, actualizată privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau a instituțiilor publice, Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților, O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului intern cuprinzând Standardele de management/control intern al entităților publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat cu Ordinul 1649/2011 și a Programelor semestriale de activitate privind controlul intern de gestiune pe anul 2013.

În cursul anului precedent s-au efectuat de către consilier un număr de 37 verificări, constatându-se următoarele.

- numărul de verificări conform Programului de activitate aprobat pe sem I și II 2013 – 37 programate – 37 realizate, procent 100%;
- numărul notelor de constatare încheiate în urma misiunilor de control – 37 programate – 37 încheiate, procent 100%;
- valoarea pierderilor ca urmare a constatărilor efectuate – Nu s-au constatat diferențe în minus;
- numărul de sesizări rezolvate – control intern – 1.

Programele de activitate propuse și aprobate de Directorul Executiv al instituției au fost respectate și realizate în totalitate la termenele planificate

Activitatea Serviciului Financiar Contabilitate

În anul 2013, activitatea serviciului s-a desfășurat pe următoarele coordonate:
 încasarea în numerar a impozitelor și taxelor de la contribuabili persoane fizice și juridice și depunerea sumelor încasate în conturile de venituri ale bugetului local dechise la Trezoreria Municipiului Giurgiu;

- ridicarea de la Trezorerie a extraselor de cont, prelucrarea acestora și întocmirea de informări operative pentru conducerea Direcției de Impozite și Taxe Locale;
- întocmirea lunară a situației creanțelor ce se înregistrează în contabilitate, conform

OMFP nr.1917/2005 și transmiterea acesteia către Serviciul Buget al Direcției Economice;

- informări periodice privind realizarea veniturilor bugetului local;
- gestionarea corespunzătoare a bunurilor din dotare și utilizarea lor în strictă concordanță cu interesele instituției;
- angajarea cheltuielilor în limita prevederilor din bugetul alocat;
- înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor, care, potrivit regulamentului de organizare și funcționare sunt determinate de realizarea obiectului activității Direcției de Impozite și Taxe Locale.
- Umărarea și încasarea chiriilor, taxelor și tarifelor din utilizarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Giurgiu, gestionate de Direcția Patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu.

În desfășurarea acestor activități serviciul a colaborat cu celelalte compartimente din Direcția de Impozite și Taxe Locale în principal, cu Biroul Informatică Fiscală și cu Serviciul Buget din Direcția Economică, precum și cu Trezoreria Municipiului Giurgiu.

La solicitarea Serviciului Buget din Direcția Economică s-au prezentat propuneri pentru bugetul pe anul 2014 la veniturile gestionate de Direcția de Impozite și Taxe Locale, și s-a întocmit bugetul de cheltuieli al Direcției pentru anul 2014 ținând cont de necesitatea respectării măsurilor financiare din domeniul bugetar.

Conform contului de execuție în anul 2013, încasările totale au fost de 22.675.070 lei, iar comparativ, cu realizările anului precedent situația se prezintă astfel:

SITUAȚIA COMPARATIVĂ A
ÎNCASĂRII VENITURILOR ÎN ANUL 2013 vs. 2012

lei

	INDICATORI	Realizat 31.12.2012	Realizat 31.12.2013	Procent 2013/2012 (%)
1	TOTAL VENITURI FISCALE	16,162,340	17,433,650	107.87%
	A. TOTAL IMPOZITE ȘI TAXE PF	4,618,678	5,215,551	112.92%
	Impozit / taxă clădiri	2,358,658	2,723,177	115.45%
	Impozit / taxă teren	761,029	761,782	100.10%
	Impozit / taxă auto	1,403,842	1,631,962	116.25%
	Impozit teren extravilan	95,149	98,630	103.66%
	B. TOTAL IMPOZITE ȘI TAXE PJ	9,079,955	9,530,193	104.96%
	Impozit / taxă clădiri	6,656,879	6,168,119	92.66%
	Impozit / taxă teren	1,534,478	2,451,940	159.79%
	Impozit / taxă auto	888,598	910,134	102.42%
	C. ALTE CREANȚE FISCALE	2,463,707	2,687,906	109.10%
2	TOTAL VENITURI NEFISCALE	1,991,193	4,598,036	230.92%
	A. Amenzi	1,248,845	2,000,556	160.19%
	B. Alte venituri nefiscale	742,348	631,869	85.12%
	C. Venituri Nefiscale (concesiuni, alte venituri)	0	1,965,611	N/A
	D. VENITURI DIN CAPITAL	0	643,384	N/A
	TOTAL GENERAL	18,153,533	22,675,070	124.91%

Comparativ cu încasările în decursul aceleiași perioade a anului 2012, se constată o creștere a încasărilor cu 4.522 mii lei, respectiv cu 24,91% la total venituri, creșterea fiind datorată – pe de-o parte preluării încasărilor contravalorii drepturilor de folosire a bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Giurgiu – chirii, taxe și tarife, în valoare de circa 2.609 mii lei, iar pe de altă parte creșterii gradului de colectare al impozitelor și taxelor locale, cu circa 1.916 mii lei.

Creșterea mai mare s-a înregistrat la veniturile fiscale – 7,87% (1.271 mii lei), iar în cadrul acestora evoluția pozitivă a fost susținută de creșterea încasărilor la impozitele pe clădiri deținute de persoanele fizice (+ 364.519 lei) precum și la impozitele pe teren deținute de societățile comerciale (+ 917.462 lei).

La venituri nefiscale, creșterea a fost și mai accentuată, datorată în bună măsură preluării încasărilor de la ADPP (chirii, taxe și tarife din utilizarea domeniului public), valoarea ridicându-se la 1.965.611 lei. Deasemenea o creștere semnificativă a fost dată de încasările din amenzi, pe fondul intensificării eforturilor de executare silită ale instituției. Dacă în 2012 se încasau 1.248.845 lei din amenzi, la finele lui 2013, aceste încasări atingeau nivelul de 2.000.556 lei, cu circa 751.711 lei mai mult!

Realizările dovedesc necesitatea intensificării acțiunilor de urmărire și executare silită atât la persoane fizice, cât și juridice și identificarea de noi acțiuni și măsuri care să contribuie la creșterea gradului de colectare a impozitelor și taxelor locale în anii următori.

Activitatea Compartimentului Resurse Umane

Organigrama aprobată prin H.C.L. cuprindea la sfârșitul anului 2013 un număr de 60 posturi din care funcții publice un număr de 54 persoane iar personalul contractual un număr de 6 persoane

Comparativ cu anul precedent situația personalului Direcției de Impozite și Taxe Locale Giurgiu, se prezenta astfel:

Categorie	Anul 2012	Anul 2013	Evoluție (%)
Personal cu Funcție Publică	38	54	142%
Personal Contractual	20	6	30%
Total	58	60	103%

În cursul anului precedent au avut loc o serie de promovări. Numărul de salariați promovați în perioada 01.01 – 31.12.2013 fiind de 14, astfel:

- promovare în funcții publice de conducere - 6 persoane
- promovare în clasă (funcții publice) - 2 persoane
- promovare în grad profesional (funcții publice) - 5 persoane
- promovare în clasă (funcții contractuale) - 1 persoană

Activitatea de personal în 2013 a fost una extrem de dinamică și prin prisma numărului de fișe de post revizuite, astfel că anul trecut au fost modificate fișele de post aferente unui număr de 59 de salariați.

Referitor la pregătirea profesională, în cursul anului 2013, a fost întocmit „Programul de instruire internă a personalului din cadrul DITL Giurgiu” în care au fost cuprinse tematici de actualitate propuse de coordonatorii compartimentelor și care au însumat un număr mediu de 23 ore de training pe salariat.

Modificările ce privesc Organigrama și Statul de funcții în cursul anului 2012 s-au făcut cu aprobarea Consiliului Local și Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, după caz.

Personalul din cadrul compartimentului resurse umane, a asigurat respectarea legislației în vigoare referitoare la evidența dosarelor personale, la stabilirea salariilor, sporurilor de vechime, indemnizațiilor de conducere și a altor drepturi ale personalului precum și raportarea situațiilor acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Compartimentul Resurse Umane, s-a preocupat pentru întocmirea statelor de plată a salariilor, pentru reținerea corectă a impozitului pe venit, contribuției la bugetul asigurărilor de somaj, contribuției pentru asigurările sociale și a contribuției pentru asigurările de sănătate.

Compartimentul resurse umane a întocmit dările de seamă statistice, cu privire la numărul salariaților și a cheltuielilor cu forța de muncă (S1, S3, S4) pe care le-a transmis biroului resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei pentru centralizare.

În cadrul compartimentului resurse umane s-au eliberat la cererea angajaților adeverințe privind drepturile salariale cât și alte adeverințe solicitate de aceștia.

Compartimentul resurse umane s-a preocupat de întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, de întocmirea fișelor de post și a asigurat păstrarea și evidența acestora, precum și de întocmirea declarațiilor de avere și interese a funcționarilor publici și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate.

Activitatea Compartimentului Juridic

Compartimentul Juridic, compus la nivelul DITL dintr-o singură persoană, asigură asistență juridică în cadrul instituției și reprezintă în instanță Direcția de Impozite și Taxe Locale Giurgiu. Pe lângă această atribuție compartimentul juridic a mai îndeplinit următoarele activități, în cursul anului precedent:

- a asigurat înscrierea debitelor restante ale contribuabililor persoane fizice și juridice, la masa credală;
- a asigurat respectarea etapelor și termenelor în cadrul fiecărei modalități de executare silită;
- a realizat organizarea publicității licitațiilor în vederea vânzării imobilelor supuse executării silite;
- a verificat legalitatea actelor emise de Direcția de Impozite și Taxe Locale și acordă viză pentru acestea;

Întru-cât la nivelul anului 2012, nu există date statistice certe cu privire la cuantificarea efortului juridic al acestui compartiment, vă prezentăm mai jos câteva date referitoare doar la anul 2013:

- Număr de Dosare de Judecată noi - Insolvență - persoane fizice	0
- Număr de Dosare de Judecată noi - Insolvență - persoane juridice	30
- Număr de Dosare de Judecată închise - Insolvență - persoane fizice	0
- Număr de Dosare de Judecată închise - Insolvență - persoane juridice	12
- Număr de Dosare de Judecată pe rol - Insolvență - persoane fizice	0
- Număr de Dosare de Judecată pe rol - Insolvență - persoane juridice	104
- Număr de Dosare de Judecată pe rol – Generale - persoane juridice	4
- Număr de Dosare de Judecată pe rol - Generale - persoane fizice	24
- Proiecte de hotărâri întocmite	18
- Număr de cereri de compensare persoane fizice	83
- Număr de cereri de compensare persoane juridice	7
- Număr de cereri de restituire persoane fizice	59
- Număr de cereri de restituire persoane juridice	14

Activitatea Biroului Administrativ

În cadrul Biroului Administrativ în anul 2013 s-au desfășurat următoarele activități;

1. Achiziționarea cu materiale.
 - S-a achiziționat materiale și obiecte de inventar în urma întocmirii de referate de către personalul din cadrul D.I.T.L. Giurgiu. Materialele achiziționate au fost înregistrate în magazie și distribuite salariaților pe bază de bon de consum.
 - S-a efectuat inventarierea anuală a bunurilor mobile și imobile din cadrul D.I.T.L.Giurgiu conform L.82-Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare.
 - S-a centralizat și expediat corespondența cu persoanele fizice și persoanele juridice prin poștă cu cont avans și timbre.
 - S-a făcut gestionarea documentelor cu regim special și efectuarea de bonuri de consum respectiv scăderea din gestiune.
2. Activitatea de secretariat. -
 - S-a primit, înregistrat și distribuit corespondența către compartimentele D.I.T.L. Giurgiu pe bază de condică de corespondență internă, după ce aceasta a fost înregistrată în Registrul de intrare-ieșire corespondență.
3. Colectarea selectivă a deșeurilor. -
 - S-a colectat și predat la centru de colectare lunar în baza unei adrese deșeuri, situație ce se transmite lunar la Agenția Națională de Mediu.
4. Transportul de persoane și valori monetare.
 - S-a transportat zilnic la Trezoreria Giurgiu valorile monetare colectate în ziua precedentă, respectiv salariați pentru a înmâna diferite înștiințări la persoane fizice și juridice.
5. Activitatea de arhivare. -
 - S-a efectuat lucrarea de selecționare anuală a documentelor cu termen de păstrare expirat, lucrare aprobată de către Serviciul Arhivelor Naționale Giurgiu.
 - S-a preluat la depozitul de arhivă pe bază de inventare și procese-verbale documentele create în anul 2012 de către compartimente.
 - S-a eliberat în urma solicitărilor diferite copii de pe documentele ce sunt depozitate în depozitul de arhivă.
6. Activitatea de pază. -
 - S-a întocmit Planul de pază al D.I.T.L.Giurgiu și Planul de transport valori monetare. În baza planurilor aprobate au fost monitorizate activitățile agenților de pază și transportul de valori monetare, acestea desfășurându-se în bune condiții.
7. Activitatea de întreținere și curățenie.
 - S-a efectuat zilnic curățenie în incinta și exteriorul clădirii instituției. S-au efectuat lucrări de dezinsecție și dezinfecție în birouri și holuri.

Realizări generale ale Direcției de Impozite și Taxe Locale

2013 a însemnat anul unor transformări semnificative la nivelul Direcției de Impozite și Taxe Locale Giurgiu. Pe lângă schimbările în structura de personal, modificările de regulamente sau reorganizări interne, anul 2013 a însemnat o perioadă descrisă succint printr-o dinamică crescută a activităților interne, dar și externe, în relația cu alte instituții publice sau contribuabili.

Nu în ultimul rând, în 2013 au fost de 3 ori mai multe inițiative legislative locale (proiecte de hotărâri ale CL), decât în 2012 (18 față de 6!), toate cu scopul armonizării juridice a activităților

DITL, cu realitatea economică și socială a municipiului Giurgiu, din dorința de a crește gradul de încasare al impozitelor și taxelor locale.

Detaliind, pe scurt cele menționate mai sus, efortul de personal a fost în 2013 unul susținut, chiar și prin prisma actualizării sau modificării sarcinilor în cazul a 59 de salariați (dintr-un total de 60!). O serie de regulamente (ROI - Regulamentul de Ordine Interioară și ROF – Regulamentul de Organizare și Funcționare) au suferit în 2013 modificări structurale semnificative, datorate în principal modificărilor de Organigramă, toate cu scopul optimizării și reșezării personalului pe sarcini care i se potrivesc, din punct de vedere al pregătirii și al abilităților/aptitudinilor deținute.

În privința inițiativelor proprii menite să susțină creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale, este de menționat crearea Procedurii de Eșalonare a Datoriilor Restante ce aparțin persoanelor fizice și juridice, inițiativă care s-a soldat cu reactivarea ca buni platnici a unui număr de 28 de societăți comerciale și persoane fizice, precum și eşalonarea la plată a unor creanțe la bugetul locale de peste 3.000.000 lei, cu constituirea unor garanții (în favoarea DITL) de peste 3.300.000 lei. Ratele de eşalonare, însumate pentru toți contribuabilii care beneficiază de această facilitate, depășesc 70.000 lei pe lună! De menționat, că în absența acestei proceduri de eşalonare, fiecare contribuabil ar fi trebuit să solicite Consiliului Local, lunar, această facilitate; Prin punerea în practică a acestei metodologii, o eşalonare la plată durează, în situația de față maxim 2 zile!

Obiective pentru anul 2014

Pentru anul curent, sunt de menționat câteva obiective generale:

- 1) Modernizarea rețelei interne pentru reducerea latențelor în rețea;
- 2) Creșterea gamei de servicii oferite în sistem electronic către contribuabili;
- 3) Creșterea eficienței instituției în tratarea solicitărilor prin automatizarea proceselor (urmărirea electronică a fluxului de documente, creșterea ponderii documentelor electronice în totalul documentelor transferate, etc.);
- 4) Deschiderea mai multor puncte de încasare în Municipiul Giurgiu;
- 5) Creșterea gradului de acuratețe a informațiilor fiscale prin informări și inspecții fiscale.

ACTIVITATEA CENTRULUI CULTURAL LOCAL "ION VINEA",

Ca și în anul precedent, anul 2013 a însemnat pentru Centrul Cultural "Ion Vinea", efortul permanent de a realiza pe cât posibil (în contextul cunoașterii permanente a nevoilor și necesităților comunității în plan spiritual), obiectivele propuse raportându-ne la un buget auster:

- menținerea structurilor artistice existente și a personalului din compartimentul administrativ în vederea păstrării nealterate a obiectivului activității Centrului Cultural "Ion Vinea";

- continuarea promovării conceptului de diversitate culturală locală, națională și europeană. Pentru îndeplinirea acestui obiectiv am reușit să implicăm în activități comune (prin parteneriate) instituții precum Inspectoratul Școlar Județean, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Muzeul Județean, Palatul Copiilor, Arhiva Județeană, Centrul Cultural "Dunărea de Jos" Galați, Centrul Cultural Călărași, Ansamblul Folcloric "Maria Tănase" Craiova, Liceul Național de Arte "Veselin Stoianov" Ruse – Bulgaria, Colegiul Național de Arte "Dinu Lipatti" București, ONG-uri de gen foarte puternice.

Rolul principal în îndeplinirea acestui obiectiv l-au avut în continuare structurile profesionale din cadrul instituției (Orchestra de suflători "Valahia", Taraful "Doina Dunării" și dansatorii din cadrul cercului de dansuri populare), apoi cercurile din cadrul biroului Activități cultural – artistice, specifice și educative.

- menținerea activităților cultural – artistice cu următoarele structuri din cadrul instituției:

- a) Orchestra de suflători "Valahia"
- b) Taraful de muzică populară "Doina Dunării"
- c) Biroul organizare activități cultural – artistice specifice și educative
- d) Compartiment administrativ:

- atragerea și menținerea specialiștilor de cea mai bună calitate, pregătire profesională și pedagogică capabili să transmită cunoștințele și formarea deprinderilor respective.

- implicarea cât mai multor specialiști în activități concurențiale, de creație și implementare de proiecte.

- îmbogățirea vieții spirituale prin realizarea a unor noi activități de gen (festivaluri, evenimente locale și naționale, concursuri, concerte, simpozioane etc.)

- a) promovarea în plan național a principalelor activități prin publicarea acestora în Buletinul Informativ realizat de Centrul Național de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale, Agenția Națională de Turism dar și prin intermediul unor televiziuni locale și naționale.

- realizarea unor module de pregătire profesională recunoscute care să satisfacă cerințele și nevoile unui segment al comunității locale și județene.

- activități concrete prin care să promovăm conceptul de diversificare cultural – artistică europeană și prin care să facem cunoscut și recunoscut în plan național și internațional potențialul cultural artistic giurgiuvean.

- menținerea a celor două stagioni de concerte ale Orchestrei de suflători "Valahia", implicarea în actul educațional și participarea tot mai activă la activități aniversare sau comemorative ale comunității.

- realizarea unor activități care să contribuie la cunoașterea și perpetuarea tradițiilor culturale, zonale, regionale și naționale.

Acest obiectiv a fost realizat prin:

- organizarea primei ediții a Festivalului Național de Folclor "In memoriam Marin Ghiocel"

- susținerea unor spectacole muzical – coregrafice tradiționale (din toate zonele folclorice ale țării) la televiziuni naționale precum: TVR1, TVRM, TV Favorit, TV Neptun, ETNO TV;
- participări la festivaluri de tradiții și obiceiuri.
- activități care au contribuit la formarea, îndrumarea și promovarea valorilor din domeniul coregrafic, muzical, literar și teatral.

Acest obiectiv l-am realizat prin participarea elevilor înscriși la cercurile artistice proprii, la multe concursuri naționale și internaționale precum:

- concursuri naționale de creație literară;
- concursuri naționale de teatru;
- concursuri de pictură;
- concursuri naționale de muzică ușoară și populară.

- activități care să contribuie la dezvoltarea gustului estetic și care să satisfacă nevoile consumatorului de artă.

Activitățile desfășurate în acest sens au fost:

- concerte educative pentru elevi;
- concerte în spațiul public;
- seri de literatură și poezie;
- simpozioane și evocări ale celor mai mari scriitori români precum și spectacole dedicate celor mai însemnate și dragi evenimente istorice naționale.
- menținerea unor relații exemplare cu Consiliul Local, Primăria Giurgiu, Prefectura, instituții locale de cultură, Ministerul Culturii și Cultelor, Ambasadatele din România, instituțiile din mass-media, unități economice precum și instituții similare din străinătate, O.N.G. -uri.

ACTIVITĂȚILE CONCRETE ALE FIECĂRUI COMPARTIMENT PE ANUL 2013 ORCHESTRA DE SUFLĂTORI "VALAHIA"



Concert educativ



Marșul bucuriei – Ziua Copilului



Ziua Internațională a Dunării



*Festivalul Internațional de Fanfare
„Iosif Ivanovici” Galați*

- Paradă – Orchestra de suflători „Valahia” dedicat „Zilei de Bobotează”
- Concert dedicat zilelor de 1 și 8 Martie, susținut în aer liber
- Protocol – Ambasada Franței
- Concert susținut de Orchestra de suflători "Valahia" dedicat Zilei Orașului
- Ceremonial – Ziua Veteranilor de război
- Ceremonial – Ziua Europei
- Concert – Noaptea Muzeelor
- „Ziua Dunării” – concert susținut de Orchestra de suflători „Valahia”
- Înmânarea Drapelului unității Direcției Poliției Locale
- Marșul bucuriei – Ziua copilului
- Ceremonial – Ziua Eroilor
- Ceremonial – Ziua Drapelului
- Ceremonial – Ziua Imnului Național
- Festivalul Internațional de Fanfare „Iosif Ivanovici” Galați
- Concert susținut de Orchestra de suflători „Valahia” dedicat Zilei „Sfânta Maria Mare” și Zilei Marinei Române
- Festivalul „Parada Fanfarelor” Pitești
- Festivalul de film – Alba Iulia
- Concert dedicat Zilei Comunei Malu
- Concert dedicat Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice
- Ceremonial – Ziua Armatei Române
- Paradă cu ocazia Zilei Naționale a României” - Orchestrei de suflători „Valahia”
- Deschiderea oficială a activităților cultural-artistice dedicate sărbătorilor de iarnă - Orchestra de Suflători Valahia și majoretele
- Concerte în cadrul stagiunii concertelor de promenadă în aer liber
- Concerte educative

*CERCUL DE DANSURI POPULARE ȘI
TARAFUL DE MUZICĂ POPULARĂ “DOINA DUNĂRII”*





Ziua Municipiului Giurgiu



Ziua Națională a României

- Seară „Eminescu” - poezie, romanețe și evocări
- Spectacol folcloric – „Ziua Unirii Principatelor Române”
- Participare la Spectacolul extraordinar „Gala Cântecului Românesc” – Televiziunea H2.0 București
- Spectacol folcloric dedicat zilelor de 1 și 8 Martie
- “Primăvara Culturală Giurgiuveană” – Seară folclorică româno – bulgară
- “Primăvara Culturală Giurgiuveană” – Spectacol folcloric dedicat zilei municipiului
- Spectacol muzical – coregrafic dedicat Zilei Internaționale a Dunării
- Festivalul național concurs de muzică populară ”PE MARGINEA DUNĂRII ”, ediția a XXIX-a
- Spectacol folcloric dedicat persoanelor vârstnice
- Spectacol muzical - coregrafic susținut de Ansamblul folcloric „Doina Dunării” și de invitați cu ocazia Zilei „Sfânta Maria Mare” și a Zilei Marinei Române
- Spectacol de divertisment dedicat Zilei Internaționale a persoanelor vârstnice
- Spectacol folcloric dedicat sărbătoririi Zilei Naționale a României - Tariful „Doina Dunării”
- Spectacol folcloric în aer liber dedicat sărbătorilor de iarnă - Tariful „Doina Dunării”
- participări la filmări pentru emisiuni folclorice la postul național ETNO TV București
- participări la filmări pentru emisiuni folclorice la postul național TVR 1 București

ACTIVITĂȚILE CERCURILOR

CERC CANTO



Spectacol "Ziua Municipiului Giurgiu"



Spectacol "Ziua Internațională a Dunării"



Festivalul Internațional "Singer Star" Malta



Spectacol dedicat sărbătorilor de iarnă

- Spectacol de divertisment dedicat zilei de Valentine's Day
- Filmări pentru Ziua de 8 Martie
- Spectacol muzical – coregrafic dedicat zilelor de 1 și 8 martie, susținut în aer liber
- Spectacol muzical-coregrafic susținut de clasa de instrumente muzicale, clasa de dans modern, clasa canto muzica usoara dedicat Zilei Orașului
- Spectacol muzical – Ziua națională a romilor
- Noaptea Muzeelor – Spectacol muzical – coregrafic (elevii cercurilor artistice)
- Participare la Festivalul de dans dedicat Zilei Internaționale a Dansului
- „Ziua copilului” – Spectacol muzical – coregrafic
- Spectacol muzical – coregrafic dedicat Zilei Internaționale a Dunării
- Spectacol muzical-coregrafic – sfârșit an școlar
- Spectacole muzical – coregrafice în aer liber dedicate sărbătorilor de iarnă
- Participări la festivaluri naționale și internaționale:
- Festivalul Național de muzică și dansuri populare și etno "Ciuleandra" București
- Festivalul de creație și interpretare "Stele de mâine", Timișoara
- Concurs Național "Florile copilăriei" Bârlad
- Participare la Festivalul Internațional "Singer Star" Malta
- Festivalul Național de Interpretare a Muzicii Ușoare pentru Copii și Tineret „Steluțele Mării”
- Concurs Național de muzică ușoară "Bucarest Top Music Junior"
- Festival Național de muzică pentru copii "November Music Fest" Ploiești
- Festival Județean "Portativul Tinereții" Giurgiu

Premii:

- Trofeul festivalului – Laura Cernea – Festivalul de creație și interpretare "Stele de mâine", Timișoara
- Premiul "Orpheu" – Laura Cernea – Festivalul Național de muzică pentru copii "November Music Fest" Ploiești
- Premiul I – Georgiana Constantin – Festivalul de creație și interpretare "Stele de mâine", Timișoara
- Premiul II – Georgiana Constantin - Concurs Național "Florile copilăriei" Bârlad
- Premiul II - Daria Dulgheru - Festival Județean "Portativul Tinereții" Giurgiu
- Premiul II – Daria Dulgheru - Festivalul Național de Interpretare a Muzicii Ușoare pentru Copii și Tineret „Steluțele Mării”

- Premiul III – Mihaela Răduț – Festivalul Național de muzică și dansuri populare și etno "Ciuleandra" București
- Mențiune – Daria Dulgheru - Concurs Național "Florile copilăriei" Bârlad
- Mențiune – Daria Dulgheru – Concurs Național "Bucharest Top Music Junior"

CERC DANS MODERN



Ziua Internațională a copilului



Spectacol muzical – coregrafic "Marșul bucuriei"



Festival de fandare „Iosif Ivanovici” Galați Crăciun"



Spectacol muzical coregrafic „Uite vine Moș"

- Spectacol de divertisment dedicat zilei de Valentine's Day
- Filmări pentru Ziua de 8 Martie
- Spectacol muzical – coregrafic dedicat zilelor de 1 și 8 martie,
- Spectacol muzical-coregrafic susținut de clasa de dans modern dedicat Zilei Orașului
- "Primăvara Culturală Giurgiuveană" - Festival de dans dedicat Zilei Internaționale a Dansului
- Spectacol muzical – coregrafic dedicat Zilei Copilului
- Spectacol muzical – coregrafic dedicat Zilei Naționale a Romilor
- Spectacol coregrafic oferit de trupa de majorete Step Up în cadrul Festivalului Fanfarelor București
- Noaptea Muzeelor – Spectacol muzical – coregrafic (elevii cercurilor artistice)
- Spectacol coregrafic – Ziua Internațională a Dunării
- Spectacol muzical-coregrafic – sfârșit an școlar
- Paradă cu ocazia Zilei Naționale a României" - Orchestrei de suflători „Valahia"
- Spectacole muzical – coregrafice în aer liber dedicat sărbătorilor de iarnă
-

- Spectacol muzical coregrafic – „Uite vine Moș Crăciun”

Participări la festivaluri :

- Festivalul Internațional de Fanfare „Iosif Ivanovici” Galați
- Festival Național de Dans Modern și Dans Aerobic pentru copii “MAGIA DANSULUI” ed. a II a Giurgiu
- Festivalul „Parada Fanfarelor” ed. a III-a Pitești
- Cupa Valahia la majorete Târgoviște
- Festival Național de dans și dans aerobic “Magia Dansului” Giurgiu
- Festival Național de dans “Supercalifragilistic” București
- Festival concurs de dans entru copii “Eurodance” București

Premii:

- PREMIUL DE EXCELENȚĂ – trupa VIOLETELE – Festival Național de dans “Supercalifragilistic” București
- Premiul I – trupa FLUTURAȘII – secțiunea dans caracter – Festival Național de dans și dans aerobic “Magia Dansului” Giurgiu
- Premiul II – trupa OOPS – secțiunea dans caracter – Festival Național de dans și dans aerobic “Magia Dansului” Giurgiu
- Premiul II – trupa VIOLETELE – secțiunea dans modern – Festival Național de dans și dans aerobic “Magia Dansului” Giurgiu
- Premiul II – trupa VIOLETELE – secțiunea dans modern – Festival concurs de dans entru copii “Eurodance” București
- Premiul III – trupa MINI-DANCE – secțiunea dans modern – Festival Național de dans și dans aerobic “Magia Dansului” Giurgiu
- Premiul III – trupa MINI-DANCE – secțiunea dans modern – Festival concurs de dans entru copii “Eurodance” București
- Premiul III – trupa OOPS – secțiunea dans caracter – Festival concurs de dans entru copii “Eurodance” București

CERC LITERATURA – TEATRU



“Să știm mai mult, să fim mai buni”



Seară de teatru “Cheful suprem”



Seară de teatru "Trei iezi, șase scufițe și ...un lup"



Maraton teatral

- Evocare - Mihai Eminescu
- Seară de teatru dedicată Zilei de Dragobete
- Evocare – Nichita Stănescu
- "Primăvara culturală giurgiuveană" - seară de teatru: "Trei iezi, șase scufițe și ...un lup"
- Seară de teatru în cadrul săptămânii altfel "Să știm mai mult, să fim mai buni" – Biblioteca Națională a României, București
- Spectacol liric susținut de trupa de teatru „Ex Toto Corde” dedicat toamnei
- Festival Național de Teatru „Audiență generală”, ediția I 2013 Cluj Napoca
- Reprezentații a piesei de teatru „Nota zero la purtare”
- Întâlniri de cenaclu literar dedicate personalităților sărbătorite în diverse luni ale anului: Petre Ghelmez, Ion Vinea, Lucian Blaga, Magda Issanus, Ana Blandiana etc.
- Maraton Teatral – la finalul anului școlar au fost prezentate secvențe din toate spectacolele susținute pe parcursul acestui an
- Seară de teatru "Cheful suprem"

Premii:

- Cea mai bună actriță în rol principal – Crina Dora Brăniștăreanu – pentru rolul "dna Vucea"
- Premiul II pentru interpretare Trupei "Ex Toto Corde" – cu piesa "La început de drum" în cadrul Festivalului Național "Audiență generală" Cluj Napoca
- Diplomă de onoare acordat Trupei "Ex Toto Corde", din partea Bibliotecii Naționale, pentru susținerea de activități în cadrul acestei instituții



Zi de creație artă plastic



Ziua Pământului



*“Primăvara Culturală Giurgiuveană
Internațională a Dunării*



Expoziție – sfârșit an școlar Ziua

- Expoziție de pictură „Eminescu”
- Expoziție de pictură „Mărțișorul”
- “Primăvara Culturală Giurgiuveană” – Zi de creație artă plastică (peisagistică) româno – bulgară
- “Primăvara Culturală Giurgiuveană” – Zi de creație artă plastică ”Pământ – inima vieții”
- Desene pe asfalt – 1 Iunie
- Creație artă plastică cu tema Dunărea – Ziua Internațională a Dunării
- Expoziție de pictură – Ziua Europei
- Expoziție – sfârșit an școlar
- Expoziție de pictură „Vise de iarnă”
- Participări la concursuri :
- Concurs Internațional secțiunea “Învingători prin artă” Asociația Vasile Pogor Piatra Neamț – Iași
- Concurs Internațional secțiunea “Tradiții” Asociația Vasile Pogor Piatra Neamț - Iași
- Concurs Județean de pictură “Sfinți Brîncoveni”
- Concurs Național de pictură “Cupa toamnei” București
- Salonul de pictură “Arte Mici” Motru
- Concurs Național de desen “Arhitectura Tradiții” București

Premii:

- 10 Premii I - Concurs Internațional secțiunea "Învingători prin artă" Asociația Vasile Pogor Piatra Neamț – Iași
- 2 Premii I - Concurs Internațional secțiunea "Tradiții" Asociația Vasile Pogor Piatra Neamț – Iași
- 2 Premii I - Concurs Național de pictură "Cupa toamnei" București
- 10 Premii I - Concurs Județean de pictură "Sfinți Brâncoveni"
- 6 Premii II - Concurs Internațional secțiunea "Tradiții" Asociația Vasile Pogor Piatra Neamț - Iași
- 6 Premii II - Concurs Internațional secțiunea "Învingători prin artă" Asociația Vasile Pogor Piatra Neamț – Iași
- 7 Premii II - Concurs Județean de pictură "Sfinți Brâncoveni"
- Premiul II - Concurs Național de desen "Arhitectura Tradiții" București
- 4 Premii III - Concurs Internațional secțiunea "Învingători prin artă" Asociația Vasile Pogor Piatra Neamț – Iași
- 3 Premii III - Concurs Internațional secțiunea "Tradiții" Asociația Vasile Pogor Piatra Neamț - Iași
- 2 Premii III - Concurs Județean de pictură "Sfinți Brâncoveni"
- Premiul Special - Salonul de pictură "Arte Mici" Motru
- 8 Diplome de onoare - Salonul de pictură "Arte Mici" Motru

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN PARTENERIAT



Filmări emisiuni folclorice TVRI



Seară de operă "Opera, ah opera"



*Concert cameral
Ansamblul Klasikvm București*



Seară de teatru "5 acte de dragoste"



*Concurs de cultură generală
"Cine știe câștigă"*



Concert simfonic

- Spectacol de muzică ușoară dedicat zilei de 1 Martie – Centrul Județean de Conservare și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu
- Spectacol coregrafic dedicat zilelor de 1 și 8 Martie – Asociația culturală pentru copii și tineret „Millenium Art”
- Spectacol de muzică folk dedicat zilelor de 1 și 8 Martie
- Spectacol muzical – coregrafic dedicat zilelor de 1 și 8 Martie - Palatului Copiilor Giurgiu
- “Primăvara culturală giurgiuveană” – Concert cameral susținut de “Ansamblul Klasikvm”
- “Primăvara culturală giurgiuveană” – Zilele filmului românesc: “Occident”, “Poziția copilului”, “Amintiri din epoca de aur”, “Domestic”, “Bună! Ce faci?”, “După dealuri” – Asociația “Voodoo Films” București
- “Primăvara Culturală Giurgiuveană” – Festival coral interconfesional ”Lumină din lumină” – Centrul Județean de Conservare și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu
- “Primăvara Culturală Giurgiuveană” – Spectacol muzical dedicat zilei municipiului – Primăria Municipiului Giurgiu
- “Primăvara Culturală Giurgiuveană” – Seară de operă ”Opera, ah opera” – artiști consacrați
- “Primăvara Culturală Giurgiuveană” – Spectacol de muzică populară – artiști consacrați
- “Primăvara Culturală Giurgiuveană” – Concert de muzică dance și pop dedicat zilei municipiului – Primăria Municipiului Giurgiu
- “Primăvara Culturală Giurgiuveană” – Recital de muzică folk dedicat zilei municipiului – Primăria Municipiului Giurgiu
- “Primăvara Culturală Giurgiuveană” – Seară de teatru ”5 acte de dragoste” – actori consacrați
- “Primăvara Culturală Giurgiuveană” – Concert simfonic dedicat zilei municipiului – Orchestra simfonică București
- “Primăvara Culturală Giurgiuveană” – Concurs de cultură generală “Cine știe, câștigă” - Colegiul Național „Ion Măiorescu”
- “Noaptea Muzeelor” - Muzeul „Teoharii Atonescu”
- Festivalul de muzica populara „Pe marginea Dunării” - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu

- Seară de teatru – trupă de teatru din Koper, Slovenia
- Festival Național de Dans Modern și Dans Aerobic pentru copii "MAGIA DANSULUI" - Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Giurgiu
- Campania „Descoperă România” - Asociația Ivan Patzaichin
- Concert - Orchestra simfonică Giurgiu
- Spectacol coregrafic în aer liber dedicat sărbătorilor de iarnă – Asociația Millenium Art
- Spectacol coregrafic în aer liber dedicat sărbătorilor de iarnă – Palatul Copiilor Giurgiu
- Seară de folk și poezie „Te uită cum ninge Decembre”
- Concert cameral – Ansamblul Klasikvm București
- Spectacole muzical – coregrafice în aer liber dedicat sărbătorilor de iarnă – cercurile artistice din cadrul Centrului de Conservare
- Spectacol muzical – coregrafic susținut de cercul de dans modern din cadrul instituției - Penitenciarul Giurgiu
- Seară de colinde în aer liber dedicată sărbătorilor de iarnă – Liceul Economic "Ion Barbu
- Seară de colinde în aer liber dedicată sărbătorilor de iarnă – Colegiul Național "Ion Maiorescu"
- Seară de colinde în aer liber dedicată sărbătorilor de iarnă – Școala generală nr.6 "Savin Popescu"
- Emisiuni folclorice - TVR1 București
- Emisiuni folclorice - Etno TV București

Și în anul 2013 Centrul Cultural Local "Ion Vinea" (prin cele două săli ale Ateneului "Nicole Bălănescu" și sala de spectacole de la sediu) a reprezentat cel mai important lăcaș pentru organizarea multor manifestări culturale – artistice, ședințe, colocvii și întâlniri ale celor mai importante instituții locale și naționale. Pe tot parcursul anului la care facem referire, instituția a găzduit în acest sens:

- Primăria Giurgiu - 17 ședințe
- Consiliul Județean - 2 ședințe
- Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu - 1 ședințe
- Casa Corpului Didactic - 2 ședințe
- Centrul Județean de Conservare și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu - 2 spectacole
- Școala de Muzică „Victor Karpis” - 2 spectacole
- Prefectura – 2 ședințe
- Colegiul Național „Ion Maiorescu” - 6 spectacole
- Școli Generale și Grădinițe Giurgiu - 22 spectacole
- Artiști fotografi din Giurgiu – 20 ședințe
- CALIVITA - 49 ședințe
- Securitas – 36 ședințe
- Poliția Locală – 2 ședințe
- C.E.C.A.R.Filiala Giurgiu – 2 ședințe
- Palatul Copiilor – 1 spectacol
- Baroul Giurgiu – 2 ședințe
- SC PROIMAGE GROUP SRL – 8 ședințe
- Muzeul Județean "Teohari Antonescu" – 1 colocviu

- SC CONSIG SA – o ședință
- UTJCAR – o ședință
- Biserica AZS Corul Soli Deo – 2 spectacol
- S.C. M.R.A. MODELS AGENCY S.R.L. – o ședință
- Universitatea "Spiru Haret" București – Facultatea de Geografie – 3 colocvii
- Ședințe foto – giurgiuveni – 11 ședințe
- Teatru de Amatori Giurgiu – 50 repetiții
- Sindicatul Pensionarilor Giurgiu – o ședință
- Inspectoratul Teritorial de Muncă – o ședință
- Cercetașii Giurgiu – o ședință
- Fundația din Dragoste – o ședință
- Episcopia Giurgiu – 4 activități
- CORTINA SRL – o ședință
- Optimal Media Solution București – o activitate
- Biserica Creștină Baptistă – 1 spectacol
- Ministerul Agriculturii – o ședință
- Ansamblul Muntenia – 2 ședințe
- SC GIURGIUNAV SA – o ședință
- Sindicatul PECO – o ședință
- Asociația Floria Art – 2 spectacole
- Colegiul Consilierilor Juridici Giurgiu – o ședință
- CASTING & TALENTS S.R.L. – o ședință
- Conferința Muntenia – o ședință
- Brăniștăreanu Matei – o ședință
- S.C. SHOWLANDIA S.R.L. – o ședință
- Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Giurgiu – o ședință
- Asociația "Hobby Dance" – 94 cursuri

Comparativ cu anul 2012 bugetul executat a fost de 87% din necesar, cu 27% mai mare decât în 2012. Cu toate acestea, bugetul nu a fost unul care să permită abordarea unor proiecte culturale, ample și constructive cu structuri artistice complete și motivate, apte de a forma și promova valorile culturale artistice locale în concursuri, festivaluri și evenimente de gen în țară și peste hotare.

Tot datorită bugetului auster a fost imposibil de a realiza unele obiective propuse pe 2013:

- acela de a alcătui o Orchestră simfonică cu care să oferim comunității o stagiune concertistică coerentă și completă la Ateneul "Nicolae Bălănescu"
- reluarea festivalului de interpretare muzică ușoară pentru tineri „Stelele Dunării”

Anul 2013 a fost anul în care veniturile proprii au fost realizate în procent de 244%, fapt care a permis realizarea unor noi evenimente culturale – artistice cum ar fi Festivalul folcloric "In memoriam Marin Ghiocel".

Obiectivul major pentru 2014 este acela de a menține în continuare structurile artistice proprii, activitățile culturale – artistice existente, precum și identificarea unor noi activități culturale – artistice în parteneriat cu instituții similare și cu O.N.G.-uri în scopul diminuării costurilor de realizare.

ACTIVITATEA S.C. Administrația Domeniului Public și Privat S.A. pentru anul 2013

Pe parcursul anului 2013, SC Administrația Domeniului Public și Privat Giurgiu SA a prestat diverse lucrări și servicii în domeniul administrării domeniului public și privat, atât în baza contractului de delegare încheiat cu Primăria Municipiului Giurgiu cât și prin încheierea unor contracte cu alte societăți comerciale și anume :

- eliberare avize de principiu și definitive privind executarea lucrărilor tehnico-edilitare la persoane fizice și juridice, pentru organizări de șantier, conform Certificatelor de urbanism;
- emitere autorizații pentru transport persoane în regim de taxi;
- înmatriculare și înregistrare mopede și alte utilaje autopropulsate;
- administrare piețe;
- lucrări de construcții, reparații și întreținere carosabil, trotuare;



Lucrări de pavaje, str.I.C.Bratianu



Amenajări cu pavaje treceri de pietoni

CAP.1 SITUAȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ A SC ADPP GIURGIU S.A.

Începând cu data de 12.09.2012, SC Administrația Domeniului Public și Privat Giurgiu SA a intrat în insolvență, iar până în momentul actual nu s-a depus Planul de reorganizare din motive care țin de definitivarea tabelului creanțelor.

Din punct de vedere economico-financiar, în anul 2013 s-a urmărit cu prioritate reducerea cheltuielilor cu servicii, materiale și ale celor de personal, precum și recuperarea în cât mai mare măsură a creanțelor și achitarea datoriilor curente.

Situația economico-financiară este prezentată sintetizat în următoarele două tabele de mai jos :

INDICATORUL	REALIZAT, lei	
	01.01-31.12.2012	01.01-31.12.2013
TOTAL VENITURI , din care:	10.962.426	4.203.075
VENITURI DIN EXPLOATARE, din care:	8.959.084	4.085.108
Venituri din producția vândută	8.898.395	4.084.726
Alte venituri din exploatare	60.689	382
VENITURI FINANCIARE	3.342	117.967
VENITURI DIN SUBVENȚII	2.000.000	0
VENITURI DIN VALORIFICARE BUNURI	0	0
CHELTUIELI TOTALE:	16.676.680	5.619.826
CHELTUIELI DE EXPLOATARE, din care:	15.196.842	5.116.383
cheltuieli materiale	3.117.294	916.120
alte cheltuieli externe (cu energie și apă)	975.866	246.098
cheltuieli de personal	2.923.279	1.652.972
cheltuieli cu amortizarea	1.167.319	1.135.640
ajustari de valoare privind activele circulante	0	0
cheltuieli cu prestații externe	6.216.410	1.157.306
alte cheltuieli de exploatare	489.867	4.300
ajustări privind provizioanele	0	0
CHELTUIELI FINANCIARE	1.479.838	503.443
REZULTATUL BRUT	-5.714.254	-1.416.751

Denumirea indicatorului	REALIZAT	
	2012	2013
0	1	2
A.ACTIVE IMOBILIZATE		
I. Imobilizări necorporale:	1.584	2.186
II. Imobilizări corporale:	25.944.210	24.990.212
III. Imobilizări financiare	900	900
B. ACTIVE CIRCULANTE		
I. Stocuri	15.339.200	14.711.277
II. Creanțe	8.294.527	8.389.452
III. Investiții pe termen scurt	0	0
IV. Casa și conturi la bănci	233.786	113.508
C. CHELTUIELI ÎN AVANS	0	0
D. DATORII (total)	19.993.110	20.597.044

Din datele prezentate mai sus, se poate observa o reducere drastică a cifrei de afaceri față de anul 2012, motivată de reducerea activităților desfășurate de SC ADPP Giurgiu SA, în urma preluării acestora prin Hotărâri ale Consiliului Local, de către Primăria Giurgiu și alte societăți subordonate, cum ar fi: Administrarea contractelor pentru utilizarea domeniului public și privat a municipiului Giurgiu, Administrarea fondului locativ, Întreținere mobilier stradal-marcaje rutiere-indicatoare rutiere,etc.

Cu toate acestea s-a reușit eficientizarea activității, astfel că, la sfârșitul anului societatea înregistrează un profit operațional de aproximativ 250.000 lei, în condițiile în care s-au desfășurat și diferite activități, în calitate de administrator al domeniului public, pentru care nu s-au emis facturi, cum ar fi :

- intervenții și reparații pe domeniul public în urma unor accidente rutiere sau situații de urgență;
- gestionarea unei arhive rămasă de la diverse societăți și instituții ale administrației locale, intrate în faliment sau lichidate, pentru care a fost necesară repartizarea a doi lucrători și implicit suportarea salariilor acestora;
- susținerea, din fondul de salarii propriu a Serviciului de Control Salubritate pe o perioadă de 5 luni, ceea ce a însemnat o cheltuială cu salariile și consumabile de aprox.70.000 lei;

De asemenea, s-a reușit achitarea către bancă, din surse proprii, a sumei de 850.000 lei reprezentând împrumuturi bancare din anii precedenți.

CAP.2 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SERVICIILOR DE SPECIALITATE

1.Activitatea serviciului Serviciul Urban Construct a constat din lucrări de construcții, reparații și întreținere carosabil , trotuare;

Pe parcursul anului 2013 au fost executate următoarele lucrări de construcții, reparații, amenajări și întreținere pe domeniul Municipiului Giurgiu:

Nr.crt.	Activitatea	Valoare(lei)
•	Amenajări cu pavaje treceri de pietoni în zonele: str.Daciei, Bd.Mihai Viteazu(zona gară), școlile nr.1;2;7, str.Negru-voda;	58.389,1
•	Amenajări cu pavaj și borduri în vederea extinderii parcărilor din Piața Centrală	99.925,66
•	Asfaltare parcări zona Steaua Dunării	38.996,92
•	Montat conductă refulare la Stadionul Marin Anastasovici, zona Fabrica de zahăr	57.394,48
•	Extindere parcări str. Tineretului-zona Billa	70.769,59
•	Amenajare prin betonare parcare bloc 208/3s	26.688,54
•	Lucrări de amenajare Țarc de câini comunitari	250.000,00
•	Imbunatatiri conditii de trafic pe strazi de pamant:Caramidarii vechi 41-63 , Clopotari , Fdt . Dudului, Fdt.Viespilor , Digului Neajlovului,Ralesti,Hodivoaia,Navodului,Dr.Fermei,Cerna, Pajistei, Caramidarii vechi,Aleea Caramidarii vechi ,Austrului , Miron Costin,Ulmiilor,Luntrei,Pajurei ;	95.896,22
•	Refacere trotuar cu pavaj nou pe Str.I.C.Bratianu	534.084,00
•	Lucrări de reparații pentru SC WIROM GAS SA	111.247,8
•	Lucrări de reparații pentru SC APĂ SERVICE SA	95.574,68
•	Lucrări de reparații pentru Uzina Termoelectrică	25.565,77
•	Lucrări de reparații pentru SC Hidrotermiz Iasi	32.901,92
•	Lucrări de reparații pentru SC Instal Service Tehnology	216.937,40
•	Diverse lucrări de reparații carosabil și trotuare prin asfaltare , betonare,ridicări la cote, capace de canalizare,montat geigere;	767.427,00
	TOTAL	2.481.799,00



Alei acces foişoare



Montat conductă refulare Stadion Marin Anastasovici



Amenajat cu piatră spartă pe strazi de pamânt Amenajare scuar, montat borduri, Piața Centrală

2. Serviciul Auto –Licențe

În 2013 a asigurat buna funcționare a parcului auto al societății și a prestat servicii de eliberare a autorizațiilor pentru executarea serviciului public de transport persoane în regim de taxi autorizații permanente pentru persoane fizice/agenți economici, înmatricularea mopederelor și utilajelor autopulsate.

2.1. Parcul auto deservește întreaga activitate de transport a SC ADPP Giurgiu SA cât și din cea a Primăriei Giurgiu, având în dotare la data de 31.12.2013 următoarele autovehicule și utilaje:

Tractoare U 650	3 buc.
Autoturism teren Aro	1 buc.
Autoturisme	3 buc.
Autoutilitară IVECO	1 buc.
Autostropitoare	1 buc.
Automacara 17 ToF	1 buc.
Motostivuator	1 buc.

2.2. Serviciul Auto Licențe a avut pe parcursul anului 2013 o serie încasări, după cum urmează:

Autorizații transport	3.402,00 lei
Autorizații taxi	40.013,84 lei
Taxe staționari domeniul public	54.971,01 lei
CertIFICATE de înregistrare	1.800,00 lei
Plăcuțe de înregistrare utilaje	606,75 lei
Radiere mopede	800,00 lei
Închiriat utilaje	362.606,20 lei
Închiriat autoturisme PMG	79.150,72 lei
Taxe eliberare documente duplicat	60,00 lei
TOTAL:	543.410,52 lei

3.Serviciul Contracte-încasări, piețe, târguri și oboare, trafic marfă

A) CONTRACTE și ÎNCASĂRI “ SALUBRITATE”;

Activitatea serviciului Contracte și Încasări „ SALUBRITATE”, s-a desfășurat, până la 28.02.2012, conform Legii 51 / 08.03.2006 și Legii 101 / 25.04.2006, Ordinilor Președintelui A.N.R.S.C. nr. 109,110,111,112 / 2007 precum și HCLM Giurgiu nr. 145 si 146 / 2009.

Începând cu 01.03.2012, serviciul public de salubritate a localităților a fost externalizat în baza HCLM nr. 195 / 01.08.2011, prin licitație publică deschisă, câștigător fiind Asocieria S.C. FINANCIAR URBAN SRL PITESTI – S.C. SALUBRIS SA SLATINA, în baza căreia s-a încheiat contractul de concesiune nr. 2490 / 15.02.2012 între PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU și S.C. FINANCIAR URBAN SRL – Sucursala Giurgiu.

Veniturile realizate în perioada 01.01. - 31.12.2013, au constat în recuperarea creanțelor istorice aferente activității desfășurate în ani anteriori:

	<u>fact. 2011;</u>	<u>fact. 2012;</u>	<u>fact. 2013.</u>	<u>Total</u>
- Abonați casnici:	21.075,18 lei	17.881,90 lei	-	38.957,08 lei
- Abonați blocuri	19.229,06 lei	11.775,22 lei	-	31.004,28 lei
- As. de proprietari:	26.396,27 lei	3.444,00 lei	-	29.840,27 lei
- Ag. economici,Inst.Publ	4.367,22 lei	9.996,80 lei	-	14.364,02 lei
Total incas creante/an	71.067,73 lei	43.097,92 lei	-	114.165,65 lei

SPECIFICAȚIE	TOTAL 2012 01.03.- 31.12.2012	TOTAL 2013 01.01.-31.12.2013
SOLD LA INCEPUTUL ANULUI	4.784.999,61	3.647.178,62
FACTURI EMISE	-	-
INCASARI	1.137.820,99	114.165,65
SOLD LA SFARSITUL ANULUI	3.647.178,62	3.533.012,97

Au fost emise 5.301 somații și invitații la conciliere, de asemenea au fost acționate în instanță un număr de 380 persoane juridice (agenți economici/instituții publice și asociații de proprietari) și 130 persoane fizice (abonați casnici și blocuri).

B) CONTRACTE și ÎNCASĂRI „ INCHIRIERE TEREN DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT ” al municipiului Giurgiu;

Activitatea compartimentului se desfășoară conform HCLM Giurgiu nr. 264,265/2012 . Veniturile realizate în perioada au constat în recuperarea creanțelor aferente activității de închiriere teren domeniu public și privat al municipiului Giurgiu din ani anteriori, precum și din furnizarea altor servicii curente (inchiriere teren pentru, curți , birouri comert, spatii inchise depozite, garaje, utilitatii chirasii) si se prezinta astfel:

	fact. pana la 2011;	fact. 2012;	fact. 2013.	Total
- TAXE	5.678,33 lei	28.052,28 lei	11.389,61 lei	46.120,22 lei
- TARIFE	3.236,58 lei	109.402,16 lei	281.279,49 lei	393.918,23 lei
Total incas creante/an	8.914,91 lei	138.454,44 lei	292.669,10 lei	440.038,45 lei

SPECIFICAȚIE	TOTAL	DIN CARE:	
		TAXE – fara TVA (inch. teren: garaje, curti constructii, ch. birouri.) LEI	TARIFE – cu TVA (inch. teren: comert,spt. Inchise in garaj, utilitatii chirasii.) LEI
SOLD LA 31.12.2012	<u>242.842,27</u>	64.683,25	178.159,02
FACTURI EMISE 01.01.- 31.12.2013	<u>478.352,17</u>	45.775,08	432.577,09
INCASARI 01.01.- 31.12.2013	<u>440.038,45</u>	46.120,22	393.918,23
SOLD LA 31.12.2013	<u>281.155,99</u>	67.338,11	216.817,88

Incepand cu 01.03.2013, activitatea de administrare, gestionare si exploatare a bunurilor-terenurilor apartinand domeniului public si privat al Municipiului Giurgiu a trecut din administrarea SC Administratia Domeniului Public si Privat Giurgiu SA, in administrarea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, in baza Hotararii nr. 63 / 28.02.2013. Pentru recuperarea restantelor au fost emise in cursul anului 2013, **211** somatii si invitatii la conciliere, deasemenea au fost actionate in instanta un numar de **35** persoane juridice si **10** persoane fizice – chiriasi garaje.

c) COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV ;

Activitatea este axata pe recuperarea creantelor de la fosti si actuali chiriasi ai imobilelor din fondul locativ, proprietate publica sau privata a municipiului Giurgiu, precum si din fondul locativ de stat.

Incepnd cu 01.02.2013, activitatea de administrare, gestionare si exploatare a bunurilor mentionate anterior trec din administrarea SC Administratia Domeniului Public si Privat Giurgiu SA, in administrarea C.L.M Giurgiu, in baza Hotararii nr.28/31.01.2013 .Veniturile realizate in perioada au constat in recuperarea creantelor din ani anteriori precum si din debitul curent, constituit lunar din servicii de utilitatii pana la incheierea noilor contracte cu furnizorii, dupa cum urmeaza: suma de **150.544,63** lei aferenta anului 2012 si **45.977,41** lei aferenta anului 2013.

SPECIFICATIE	TOTAL	DIN CARE:			
		CHIRII LOC. LEI	INTRETINER E LOC. LEI	LITIGII (Chirii, rate, intretinere.) LEI	RATE LEI
SOLD LA 31.12.2012	<u>554.055,28</u>	<i>190.874,12</i>	<i>83.913,62</i>	<i>244.589,67</i>	<i>34.677,87</i>
CONSTITUIT DEBIT 01.01.- 31.12.2013	<u>69.124,73</u>	-	<i>69.124,73</i>	-	-
INCASARI 01.01.- 31.12.2013	<u>196.522,04</u>	<i>82.456,67</i>	<i>71.726,26</i>	<i>35.083,18</i>	<i>7.255,63</i>
SOLD LA 31.12.2013	<u>426.658,27</u>	<i>108.417,45</i>	<i>81.312,09</i>	<i>209.506,49</i>	<i>27.422,24</i>

D) COMPARTIMENTUL ADMINISTRĂRII PIETEI, TARGURII și OBOARE;

Are în administrare două piețe agroalimentare în municipiul Giurgiu, Piața Centrală și Piața Policlinică, activitatea desfășurându-se conform HCLM Giurgiu nr. 264 și 265 din 25.10.2012.

Veniturile realizate în perioada 01.01.-31.12.2013, au constat din: taxare forfetară ocupare domeniu public, tarif ocupare tonetă și taxe rezultate din accesul în Piața Centrală.

SPECIFICATIE	TOTAL 2012 LEI	DIN CARE:		TOTAL 2013 LEI	DIN CARE:	
		TAXE PIATA (inch. tonete, ocupare domeniu public.) LEI	TAXA BARIERA LEI		TAXE PIATA (inch. tonete, ocupare domeniu public.) LEI	TAXA BARIERA LEI
INCASARI	<u>93.423,85</u>	87.548,41	5.875,44	<u>148.309,08</u>	130.549,36	17.759,72

E) COMPARTIMENTUL TRAFIC MARFA

Activitatea compartimentului s-a desfășurat în baza HCLM Giurgiu nr. 175 din 26.07.2012, prin care se aproba regulamentul care stabilește modalitățile de organizare și desfășurare a circulației autovehiculelor destinate transportului de marfuri și a utilajelor cu masă maximă autorizată mai mare de 7,5 tone, pe străzile municipiului Giurgiu.

În anul 2013, Compartimentul Trafic marfa, a funcționat având în componență 7 (șapte) puncte de control și taxare la principalele intrări în oraș.

Veniturile realizate în perioada 01.01.-31.12.2013, au constat din încasări autorizatii zi / luna, prin numerar la casier/casierie, ordin de plată sau compensare.

SPECIFICATIE	2012 TAXE TRAFIC MARFA LEI	2013 TAXE TRAFIC MARFA LEI
INCASARI	<u>1.068.670,42</u>	<u>286.165,98</u>

4. Compartimentul Licitatii

Activitatea compartimentului s-a desfășurat în conformitate cu prevederile OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii și reglementările ulterioare. Astfel, în funcție de valoarea produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate față de pragurile valorice prevăzute în lege s-au inițiat în decursul anului proceduri de achiziție publică ca: cerere de oferte, negociere, cumpărare directă, fiind încheiate un număr de 15 contracte din care: 4 contracte de furnizare produse, 9 contracte de servicii și 2 contracte de execuție lucrări.

În decursul anului 2013 la compartimentul Licitatii s-au derulat activități de realizare a programului anual de achiziții publice aprobat în raport cu bugetul propriu al societății.

Activități desfășurate:

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- urmare a referatelor primite de la serviciile de specialitate, s-a asigurat activitatea 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;
- s-a asigurat aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- s-a asigurat constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- s-au operat modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- s-au întocmit documentații de atribuire, au avut loc licitații, în urma cărora s-au atribuit contracte de furnizare, de execuție lucrări sau prestări servicii, conform legislației în vigoare, OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare.

În vederea respectării principiilor privind transparența, nediscriminarea, tratamentului egal, s-au efectuat studii de piață la atribuirea contractelor de achiziție publică, asigurându-se un sistem competițional în utilizarea eficientă a fondurilor publice.

Toate procedurile au fost încheiate prin publicarea în SEAP a anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică așa cum este prevăzut în ordonanță și s-au întocmit și publicat documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți.

5. Biroul juridic

Obiectivele principale ale biroului juridic privesc asigurarea unui cadru legal favorabil bunei desfășurări a activităților SC ADPP Giurgiu SA precum și recuperarea debitelor prin punerea

în executarea a titlurilor executorii obținute.

Activitatea Biroului Juridic a fost structurată pe două segmente principale:

- I. *Activitate de consultanță juridică*
- II. *Activitate de asistență juridică*

I. Referitor la activitatea de consultanță juridică, aceasta a constat în:

- participarea la activitatea de evacuare a construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public;
- încheierea de contracte de închiriere, prestări servicii și achiziții publice;
- verificarea și avizarea deciziilor referitoare la angajarea, promovarea, sancționarea și disponibilizarea personalului salariat;
- verificarea modului de aplicare a actelor normative de către personalul din cadrul serviciilor și direcțiilor din subordine;
- acordarea de consultanță juridică serviciilor funcționale ale SC ADPP Giurgiu SA, precum și redactarea de informări cu privire la stadiul litigiilor.

II. Ca obiectiv de importanță majoră, activitatea de asistență juridică a vizat:

- introducerea de acțiuni în justiție, la instanțele de diferite grade de jurisdicție;
- depunerea de întâmpinări cu respectarea termenelor procesuale, precum și de concluzii scrise;
- promovarea căilor de atac ordinare și extraordinare;
- reprezentarea în instanță cu profesionalism și moralitate.

Nr. ct	Obiect	Nr. Dosare
1.	Somații de plată	230
2.	Pretenții	15
3.	Executări silite	279
4.	Sentințe investite	350(perioada :2012-2013)

6. Compartiment de Prevenire si Protectie Situatii de Urgenta

In cadrul acestui compartiment s-au desfasurat activități ce au avut ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de munca, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor, apararii impotriva incendiilor si fost structurată pe mai multe secțiuni, dupa cum urmează:

A.EVALUARE RISCURI DE ACCIDENTARE

Au fost evaluate riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate categoriile de locuri de muncă și s-a reactualizat planul de prevenire și protecție.

B.SITUATII DE URGENTA

În cadrul sedintelor de instruire au fost efectuate exerciții de simulare, conform graficelor, pentru evacuare, intervenție în caz de incendiu. Concluziile privind simularile demonstrează buna pregătire a personalului pentru intervenția în caz de Situații de urgență. Structurile cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor din cadrul societății sunt: Cadru tehnic cu atribuții PSI și conducătorii locurilor de muncă. Atribuțiile acestora au fost stabilite prin Decizie emisă de către conducerea societății.

C.INSTRUIRE PERSONAL

S-a asigurat instruirea și informarea în probleme de securitatea muncii și situații de urgență tuturor salariaților societății. În scopul de a asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul securității și sănătății în muncă, s-a constituit și a funcționat Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

D.SUPRAVEGHEREA STĂRII DE SĂNĂTATE A SALARIAȚILOR

Pentru prevenirea accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale și supravegherea stării de sănătate a salariaților în raport cu munca, s-a organizat și a funcționat Serviciul medical de medicina muncii. Nu s-au semnalat cazuri de îmbolnăviri profesionale.

Resursele financiare au fost asigurate prin bugetul propriu de venituri și cheltuieli, pentru :

- achiziționare mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- achiziționare E.I.P., materiale igienico-sanitare, respectare prevederi OUG nr.99/2000;
- achiziționare materiale de instruire-informare;
- asigurarea supravegherii medicale a salariaților;

Suma pentru aceste categorii de cheltuieli a fost de : 20.000 lei`

7.Comp.Resurse Umane, Salarizare

Astfel, în anul 2013, în cadrul acestui compartiment, s-au desfășurat următoarele activități:

- S-au reactualizat Regulamentul Intern, R.O.F., Organigrama și Statul de Funcții corespunzător modificărilor structurale și funcționale ale societății.
- S-au urmărit și verificat condițiile de angajare a personalului, conform prevederilor legale în vigoare, astfel: s-a comunicat permanent la AJOFM locurile vacante, verificat actele depuse la angajare, întocmit contractele individuale de muncă, fișele de post, condițiile pentru deducerea de impozit, calculat la angajare, pentru fiecare salariat în parte, vechimea totală în munca în vederea acordării sporului de vechime, înregistrat datele personale în programul de salarizare;
- S-au înregistrat conform prevederilor legale în Registrul de evidență a salariaților (REVISAL) și s-au transmis la termenul prevăzut de HG 500/2011 toate contractele și modificările la contractele individuale de muncă ale salariaților.
- S-au întocmit acte adiționale privind modificări ale elementelor din C.I.M. ale salariaților (durata, felul muncii, locul, salariul, etc.) în baza Codului Muncii republicat.

- S-au întocmit și transmis lunar la Agenția județeană de statistică Giurgiu, dați de seamă privind fondul de salarii plătite lunar, efectivul salariaților, numărul mediu de salariați, numărul locuri vacante, contribuțiile la Bugetul Asigurărilor de Stat, pentru somaj, CAS, CASS, impozit;
- S-a întocmit și transmis lunar pe portalul ANAF, Declarația 112, privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- S-au stabilit împreună cu factorii de conducere criteriile de evaluare a salariaților pe anul 2013 și s-a organizat acțiunea de evaluare anuală a salariaților urmărindu-se modul de îndeplinire a sarcinilor din fișele de post.
- S-au eliberat adeverințe de venituri anuale și vechime în muncă, pentru persoane care au lucrat la EJGCL Giurgiu, ELTIS SA, ale căror state de plată se găsesc în arhiva unității noastre.

OBIECTIVELE SC ADPP GIURGIU SA PROPUSE PENTRU ANUL 2014

Pentru anul 2014, SC ADPP GIURGIU SA are ca priorități următoarele obiective:

- depunerea planului de reorganizare al societății;
- executarea lucrărilor de întreținere a infrastructurii rutiere cât și a celor cuprinse în planul de investiții al Primăriei Municipiului Giurgiu;
- identificarea și atragerea de noi clienți, în special din mediul privat;
- continuarea activității de recuperare a creanțelor;
- realizarea unor servicii care să ofere o satisfacție deplină a cerințelor clienților, în condiții de eficiență, profitabilitate și responsabilitate privind protecția mediului înconjurător și a angajaților;
- asigurarea resurselor financiare și umane necesare îmbunătățirii continue a activității și implicitei performanței managementului societății;

ACTIVITATEA desfășurată de operatorul regional S.C. APA SERVICE S.A.

APA SERVICE S.A. este Operatorul Regional de Prestări Servicii Apă și Canalizare în Județul Giurgiu, care își desfășoară activitatea în baza Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă și Canalizare nr. 1/01.08.2007 semnat cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Sănătate Asigurată prin Apă Curată”. Operatorul desfășoară activități în municipiul Giurgiu, orașele Bolintin Vale și Mihăilești și comuna Slobozia începând cu data 1 septembrie 2007 .Capitalul social al societatii este in valoare de 2 821 680lei din care Consiliul Local al Municipiului Giurgiu detine o pondere de 82.76 %;

În 2013 veniturile totale ale societatii au fost în valoare de 14 501 540 lei si a incheiat exercitiul financiar cu un profit brut in suma de 924 710.

Societatea a asigurat alimentarea cu apă pentru 74 954 locuitori din care pentru Giurgiu 67319 și servicii de canalizare pentru 51 338 locuitori, din care 48 583 locuitori ai Municipiului Giurgiu. Evolutia numarului de contracte pe tip de client pentru Municipiul Giurgiu se prezinta astfel:

Tip abonat	31.12.2012	31.12.2013
Casnic	8435	8454
Asociatii	487	442
Blocuri	3758	4538
Institutii Publice	80	110
Agenti Economici	813	856
Total	13573	14400

S-a întreprins un număr de 2 698 intervenții în rețelele de apă, iar intervenții în rețele de canalizare pe o lungime totală de 74 220 m. Deasemenea, s-a realizat Programul de revizii și reparații constând în 94 de intervenții pentru instalații de apă și 43 de intervenții pentru instalații de canalizare in valoare de totala de 161 980 lei .

Referitor la programul de investiții, în 2013 s-au executat lucrări de extindere a rețelelor de apă și reabilitarea sistemului de apă și canalizare în valoare de 193 780lei, precum și lucrări de contorizare în valoare de 55 061 lei, conform programului stabilit si prezentate in situatia de mai jos:

Nr.crt	Denumire obiectiv	Valoare
1	Alimentare cu apă a Șos. Ghizdarului L= 215 m, DN75	8 766
2	Alimentare cu apă a Căramidarii Noi L= 100 m, DN32	4 000
3	Înlocuire rețea apă Str. Frumoasei L= 100 m, DN110	22 530
4	Înlocuire rețea apă Str. Mircea Cel Bâtrân L= 200 m, DN75	22 000
5	Treceri pe coloană nouă	102 400
6	Legătură coloane B-dul Daciei intersecție Negru Vodă L= 12m, DN200	19 218
7	Racordare la cconducta de refulare a stației de ape uzate nr 3	4 166
8	Branșament nou Bl. T6 , Bl.75, Gars Ancon L= 65 m, DN 75	5 700
9	Branșament nou T5 L= 40 m, DN 63	5 000
10	Contorizări	55 061
	TOTAL REALIZĂRI	248 841

De asemenea, prin programul de achiziții s-au realizat dotări ale operatorului în valoare de 17 300 lei. Proiectul ”Extinderea și reabilitarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare în județul Giurgiu” include două contracte de servicii și șapte contracte de lucrări. La acest moment, stadiul implementării acestora este prezentat în tabelul de mai jos:

Denumire contract	Stadiul implementării proiectului			
	01.01.2013 – 31.12.2014		Propunere 2014	
	Fizic (%)	Valoric (%)	Fizic (%)	Valoric (%)
CS1- Asistență tehnică pentru managementul proiectului	100	100	0	0
CS2- Asistență tehnică pentru supervizarea lucrărilor proiectului	98	91,16	99	91,16
CL1- Reabilitarea și extinderea capacităților de producție și tratare a apei în aglomerările Giurgiu-Slobozia și Bolintin Vale și Mihăilești	100	95	100	100
CL2- Reabilitarea și extinderea stației de epurare aglomerarea Giurgiu-Slobozia	100	95	100	100
CL3- Construcția Stațiilor de epurare în aglomerările Bolintin Vale și Mihăilești	100	90	100	100
CL4- Reabilitarea și extinderea rețelelor de distribuție și a sistemului de canalizare, inclusiv stații de pompare aglomerarea Giurgiu-Slobozia lot 1	100	95	100	100
CL5- Reabilitarea și extinderea rețelelor de distribuție și a sistemului de canalizare, inclusiv stații de pompare aglomerarea Giurgiu-Slobozia lot 2	100	95	100	100
CL6- Reabilitarea și extinderea rețelelor de distribuție și a sistemului de canalizare, inclusiv stații de pompare aglomerarea Bolintin Vale	29	0	100	80
CL7- Reabilitarea și extinderea rețelelor de distribuție și a sistemului de canalizare, inclusiv stații de pompare aglomerarea Mihăilești	100	100	0	0

Prin proiect, în aglomerarea Giurgiu- Slobozia s-au realizat:

1. În sistemul de alimentare cu apă, principalele lucrări au constat în reabilitarea a: 33 de foraje, două rezervoare de înmagazinare, două stații de clorinare, două stații de pompare apă potabilă, opt stații de hidrofor, 21 Km de rețea de distribuție
2. în sistemul de canalizare, principalele lucrări au constat în: reabilitarea a 9 Km de rețea, extinderea rețelei cu 60 Km, extinderea stației de epurare, reabilitarea unei stații de pompare ape uzate și construcția a 4 stații de pompare noi

Contract de lucrări CL4: ”Reabilitarea și extinderea rețelelor de distribuție și a sistemului de canalizare inclusiv stații de pompare în aglomerarea Giurgiu –Slobozia, lot 1”.

Contract de lucrări CL5: ”Reabilitarea și extinderea rețelelor de distribuție și a sistemului de canalizare inclusiv stații de pompare în aglomerarea Giurgiu –Slobozia, lot 2”.

În cadrul contractelor de lucrări CL4 și CL5 s-au finalizat rețelele de canalizare pe străzile: Sos Portului, str Ghizdarului, sos Balanoaia, str. Pictor Grigorescu, str Caramidari Vechi, Miron Costin, Str Mereni, str. Miron Nicolescu, str Toporasi, Fd. Pescarus, Str Berzei, Intr Clopotari, str Libertatii, str. Marin Gelea insumand 2044 ml reabilitare rețea canalizare și 1744 ml extindere rețea canalizare.

Au fost finalizate 3 stații de pompare ape uzate menajere (SPAU 5 și SPAU 8 în Giurgiu și o stație în comuna Slobozia).

Contract de lucrări CL1: ”Reabilitarea și extinderea capacităților de producție și tratare a apei în aglomerările Giurgiu-Slobozia, Bolintin Vale și Mihăilești”.

În cadrul contractului de lucrări CL1 s-au executat lucrări de reabilitare la:

-captare Balanu - 2 foraje de mare adâncime și 12 puturi de mică adâncime,

- captare Balanoaia – un foraj de mara adancime si 8 puturi de mica adancime,
- captare Vieru - 2 foraje de mare adancime,
- reabilitare rezervor 4000 mc Statia de Pompare Sud,
- reabilitare hidrofoare HPT 51, HPT 52, HPT 63, HPT 87,
- reabilitare aductiune Balanu 5353 ml si aductiunea Balanoaia 727,24 ml.

Pentru lucrarile realizate in anul 2013, s-au efectuat plati in valoare de 31.199.397 lei iar pentru anul 2014 se estimeaza realizarea de plati in suma de 20.029.345 lei.

ACTIVITATEA S.C. PAZĂ PUBLICĂ GIURGIU S.A.

I. S.C. PAZĂ PUBLICĂ GIURGIU S.A a fost înființată în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

Obiectul de activitate al societății constă în paza obiectivelor, bunurilor sau valorilor, paza transporturilor de valori, în condiții de maximă siguranță a acestora, precum și protecția persoanelor.

S.C. PAZĂ PUBLICĂ GIURGIU S.A. are forma juridică de societate comercială pe acțiuni și își desfășoară activitatea în conformitate cu statutul, în concordanță cu Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, privind societățile comerciale, Legea nr. 333/2003 cu modificările și completările ulterioare privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, H.G. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 169/2010 privind aprobarea înființării societății.

S.C. PAZĂ PUBLICĂ GIURGIU S.A. funcționează în baza unui Regulament de organizare și funcționare al societății specializate de pază și protecție S.C.PAZĂ PUBLICĂ GIURGIU S.A. în domeniul pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, aprobat de Inspectoratul General al Poliției Române .

Societatea a îndeplinit condițiile necesare licențierii și a obținut Licența de funcționare nr. 1719/P/24/12.2010 eliberată de Ministerul Administrației și Internelor. În anul 2013, societatea a reînnoit Licența de funcționare eliberată de Ministerul Administrației și Internelor.

II. PRINCIPALELE OBIECTIVE ale S.C. PAZĂ PUBLICĂ GIURGIU S.A. în perioada anului 2013 au vizat:

Menținerea contractelor de pază, încheiate de societate in anul 2012, astfel:

Nr.crt.	BENEFICIARI
1	PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU
2	TABARA STEJARUL
3	CENTRUL CULTURAL ION VINEA Obiectiv: Ateneu "Nicolae Bălănescu"
4	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
5	DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
6	IMOBIL NR.57 PRIMĂRIA GIURGIU
7	S.C.APĂ SERVICE S.A.GIURGIU
8	DIRECȚIA DE IMPOZITE SI TAXE
9	DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
10	S.C. A.D.P.P. S.A. Obiective: Punct de încasare taxă Pod Bizet Punct de incasare taxă Șos. Prieteniei

Total număr posturi de pază = 15

Permanent conducerea S.C. PAZĂ PUBLICĂ GIURGIU S.A., a luat legătura cu potențiali beneficiari pentru perfectarea de noi contracte.

Agenții de securitate din cadrul serviciului pază, au acționat în vederea prevenirii faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice precum și pentru protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite, fără să neglijeze activitatea de pază a obiectivelor aflate sub contract.

Agenții de securitate din cadrul serviciului pază au participat alături de efective ale Direcției Poliției Locale Giurgiu la misiunile solicitate de Primăria Municipiului Giurgiu.

În perioada anului 2013, conducerea S.C.PAZĂ PUBLICĂ GIURGIU S.A. a menținut legătura cu beneficiarii, privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, totodată propunându-se și măsuri pentru creșterea eficienței pazei. Nu au existat obiecțiuni din partea beneficiarilor referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale.

La data de 31.12.2013 situația contractelor de pază s-a modificat astfel:

Nr.crt.	BENEFICIARI
1	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU
2	CENTRUL CULTURAL ION VINEA Obiectiv: Ateneu "Nicolae Bălănescu"
3	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
4	TABĂRA STEJARUL
5	DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
6	IMOBIL NR.57 PRIMĂRIA GIURGIU
7	S.C. APA SERVICE S.A.GIURGIU
8	DIRECȚIA DE TAXE ȘI IMPOZITE
9	S.C. ÎNTRETINEREA PEISAGISTICĂ A SPAȚIILOR VERZI Obiective: Cimitir Smârda Cimitir Sf.Haralambie Cimitir Sf. Gheorghe

Total număr posturi de pază = 15

Activități cu caracter permanent, desfășurate în cadrul societății, pentru realizarea atribuțiilor ce revin agenților de securitate :

- desfășurarea unei intense activități de marketing privind negocierea și încheierea contractelor de pază cu noi beneficiari;
- controlul asupra modului în care agenții de securitate își îndeplinesc sarcinile de serviciu și verificarea modului de efectuare a instruirii permanente a acestora;
- întocmirea planurilor de pază pentru diverse obiective;
- instruirea personalului operativ pentru însușirea legislației emise la nivel central și local, a particularităților posturilor de pază apărute ulterior, precum și a dispozițiilor conducerii beneficiarului;
- instruirea personalului în domeniul protecției muncii și P.S.I.

III. ÎNDEPLINIREA OBIECTIVELOR

1. Activitatea de pază s-a desfășurat cu respectarea următoarelor atribuții:

- a) Cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- b) Paza obiectivelor, bunurilor și valorilor nominalizate în planurile de pază și asigurarea integrității acestora;
- c) Permitea accesului în obiective numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- d) Oprirea și legitimarea persoanelor despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivele păzite;
- e) Sesizarea poliției în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității păzite și participarea la îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- f) Păstrarea secretului de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, agenții de securitate au acces la asemenea date și informații;
- g) Portul numai în timpul serviciului a mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și folosirea armamentului numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- h) Respectarea consemnului general și particular al postului.

2. Activitatea de pregătire a avut ca scop formarea și consolidarea priceperilor și a deprinderilor practice de executare a serviciului de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor.

În urma desfășurării orelor de pregătire lunară s-a urmărit cunoașterea:

- modului de organizare și funcționare a activității de pază;
- componentelor sistemului de pază;
- mijloacelor tehnice și mijloacelor de intervenție și apărare folosite în activitatea de pază;
- cerințele postului de pază, documentele cu care se lucrează în activitatea de pază;
- regimul armelor de foc și al muniției.

Un număr de 25 de agenți, angajați ai societății au urmat și au absolvit cursurile de formare profesională obținând Certificate de agent de securitate.

La data de 31.12.2013 toți agenții de securitate angajați ai societății, dețin atestate profesionale eliberate de I.P.J. Giurgiu.

3. Încadrarea cu personal în decembrie 2013 față de prevederile organigramei și statului de funcții, se prezintă astfel:

Numărul de personal la 31.12.2013 este de 86 de angajați. Dintre cei 86 de angajați, 15 sunt detașați la Direcția Poliției Locale Giurgiu.

4. Situația Financiară

Datoriile totale ale S.C.” PAZĂ PUBLICĂ GIURGIU” S.A au crescut față de primul semestru al anului. Acest aspect se datorează beneficiarilor care nu și-au achitat la scadență obligațiile contractuale .

Printre cei care înregistrează debite la 31.12.2013 se află:

- S.C. "A.D.P.P." S.A. – 189.249,51 lei (societatea este înscrisa la masa credala);
- PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU – 43.685,20 lei
- DIRECTIA DE TAXE SI IMPOZITE LOCALE – 22.336,86 lei
- SC APA SERVICE SA – 9.241,09 lei
- CENTRUL CULTURAL " ION VINEA" – 24.194,88 lei
- DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA – 22.178, 64 lei
- SC IRIMAR - 1326 lei

La data de 31.12.2013 societatea a înregistrat o pierdere de 17.315,73 lei.

Nr. Crt	Denumire Indicator	2012 (LEI)	2013 (LEI)	2012/ 2013
0	1	2	3	4=3/2
1	Venituri din servicii prestate	744 328	938 886	
2	Alte venituri de exploatare	41 594	918	
3	Venituri financiare	35	246	
	TOTAL VENITURI	785 957	940 050	1.1196
1	Cheltuieli cu materiile prime si materiale consumabile	18 032	1 798	
2	Alte cheltuieli materiale	208	221	
3	Cheltuieli cu personalul	711 037	879 083	
4	Alte cheltuieli de exploatare	6 942	67 141	
5	Ajustari de valoare privind imobilizarile corporale si necorporale	18	983	
	TOTAL CHELTUIELI	736 237	949 226	1.2892
	<i>Profit/Pierdere bruta</i>	<i>49 720</i>	<i>-9 716</i>	
	Impozit pe profit	11 221	8 140	
	<i>Profit/Pierdere neta a exercitiului financiar</i>	<i>38 499</i>	<i>-17 316</i>	

IV. Pentru anul 2014 S.C. PAZĂ PUBLICĂ GIURGIU S.A. își propune:

- a) analizarea activității de pază și stabilirea efectivelor necesare, în raport cu natura, importanța, mărimea și vulnerabilitatea unităților respective, cu specificul producției și cu locul de dispunere a acestora ;
- b) instruirea specifică a personalului de pază și controlul modului în care acesta își execută atribuțiile de serviciu;
- c) cooperarea cu organele de poliție, pompieri, jandarmi, organe care au atribuțiuni specifice în domeniul asigurării pazei bunurilor și valorilor;
- d) înaintarea de oferte către instituții și societăți din Municipiul Giurgiu în vederea încheierii de noi contracte de pază;
- e) menținerea legaturii permanente cu beneficiarii serviciilor noastre de pază, în vederea prevenirii și combaterii evenimentelor negative; .
- g) achiziționarea de uniforme și mijloace tehnice folosite în activitatea de pază.

ACTIVITATE S.C. Întreținerea Peisagistică a Spațiilor Verzi S.A în anul 2013

S.C. I.P.S.V. GIURGIU S.A. prin contractul nr. 7429/29.03.2013 a primit delegarea gestiunii Serviciului de Administrare a Spațiilor verzi (intretinere zone verzi, administrare cimitire, intretinere a bazelor sportive si parcurilor sportive) .

Aceasta societate are ca obiect principal de activitate amenajarea si gospodarirea parcurilor, gradinilor publice, a spatiilor verzi, a terenurilor de joaca pentru copii, la care se adauga activitatea de administrare si intretinere a cimitirelor si a bazelor sportive din municipiul Giurgiu.

Pe parcursul anului 2013 SC IPSV SA Giurgiu a prestat catre Primaria Municipiului Giurgiu servicii specifice activitatii societatii in valoare de peste 3.000.000 lei

I - Serviciul Zone Verzi si Peisagistica administrează o suprafață de 86 ha de spații verzi din care cele mai importante 12,6 ha parcuri, 5,7 ha grădinile publice (suaruri), 26,9 ha zone verzi in cartiere, 7,6 ha zone verzi stradale, 27,68 ha zona verde institutii bugetare, 1,3 ha locuri de joaca si 0,5 ha sensuri giratorii.

In perioada analizata cele mai importante lucrari au fost cele de amenajare peisagistica a sensurilor giratorii: Post Control, Mihai Viteazu, Primarie, LIDL.

Pentru amenajarea acestora au fost folosite un numar de 13.740 de flori diverse specii (petunii, panselute, verbena, craite, crizanteme) din care pentru sezonul I - 9.882 fire si pentru sezonul II – 3.856 fire.



1. Sens giratoriu Post Control



2 . Sens Mihai Viteazu

3. Sens giratoriu Primarie



Valoarea materialului floricol folosit pentru amenajare a fost de 268.793,00 lei

De asemenea a fost amenajata o suprafata de 4.562 mp aferenta a 10 locuri de joaca realizate in acest an. Pe aceste suprafete au fost plantati un numar de 163 buc arbori (mesteacan, catalpa, albitia, etc.), 144 buc arbori ornamentali, 36 buc ienupar.

Si pentru ca se spune ca intr-o viata trebuie sa faci cel putin 3 lucruri: sa ridici o casa, sa faci un copil si sa plantezi un copac, un proiect de suflet al primului municipiului a mai prins contur si anume realizarea unui parc pentru tinerii casatoriti in care familiile proaspat casatorite pot planta un mesteacan pus la dispozitie de catre SC IPSV SA.



Pentru o mai buna protectie a locuitorilor orasului in acest an s-au realizat aliniamente plantate de-a lungul Drumului de centura unde s-au plantat 500 buc mesteacan.

În perioada analizata, în parcurile, grădinile și peluzele localității s-au plantat:

- 300 puieti de foioase și rășinoase,
- 2.500 fire gard viu de protecție și ornamental: ligustrus, hybiscus, buxus.
- 1.800 fire trandafiri.

Pe lângă amenajarea parcurilor și peluzelor, salariații Serviciului Zone Verzi s-au ocupat și cu întreținerea celor existente efectuand o serie de lucrari specifice acestei activitati (tăieri corecție trandafiri și săpatul acestora, curățat și fasonat gard viu, tăieri de corecție a coroanei arborilor și eliminarea arborilor în declin biologic, cosit iarba din parcuri si spatii verzi, etc).

De asemenea in 2013 s-a efectuat dezinsectia aeriana in valoare de 147.948,57, precum si la sol in valoare de 171.376,32 lei

In urma activitatii de doborare si toaletare a arborilor din municipiu a rezultat 100.700kg material lemnos care a fost distribuit gratuit (500kg/fam), unui numar de 200 familii beneficiare de ajutor social si cu situatii financiare si de sanatate foarte grave.

In decursul anului 2014, societatea pe langa lucrarile curente care se efectueaza permanent in parcuri, pe spatiile verzi, cimitire si bazele sportive din municipiu, isi propune urmatoarele obiective:

- Amenajarea tuturor sensurilor giratorii din municipiu prin plantarea de flori, in functie de sezon.
- Plantarea in parcuri, pe str. Nicolae Titulescu, bdul Eroilor, sos. Balanoaiei, Drumul de centura, precum si in alte locatii din municipiu a unui numar de 2.000 buc.de arbori.
- Doborarea arborilor aflati in declin biologic, cu grad ridicat de prabusire si plantarea de arbori.
- Refacerea spatiilor verzi din parcuri si din jurul blocurilor prin efectuarea lucrarilor de nivelare a terenului, completare cu pamant vegetal, gazonare, plantare de gard viu.
- Refacerea si vopsirea gardurilor care imprejmuiesc parcurile.
- Si in mod special instalarea de sisteme de irigatii pe sensurile giratorii precum si in parcuri.

II. Serviciul Baze Sportive si Cimitire administreaza stadionul Marin Anastasovici, stadionul Dunarea, sala de sport Chaunsey Hardy, cimitirele Sf. Haralambie, Smarda si Sf. Gheorghe Nou.



In perioada supusa analizei s-a reusit realizarea urmatoarelor lucrari dupa cum urmeaza:

La stadionul Marin Anastasovici s-a reusit ca in prezent sa fie realizata modernizarea tribunei a-II-a cu o capacitate de 2.485 locuri

aceasta fiind dotata cu doua lifturi de serviciu pentru tribuna oficiala.

De asemeni, tribuna a fost dotata cu scaune si mobilier modern. S-a reusit ca tot in aceasta perioada sa fie realizat gazonul pentru terenul I si II, primul fiind prevazut cu instalatie de degivrare, s-au realizat lucrari de amenajari interioare si exterioare, imprejmuirea bazei sportive Marin Anastasovici. Pentru alimentarea cu energie electrica a instalatiei de nocturna si degivrare, a fost inlocuita reseaua veche cu o linie de inalta tensiune calibrata pentru noii consumatori.



La sala polivalenta Chaunsey Hardy au fost realizate reparatii la o parte din instalatiile parasolare ceea ce a facut ca pentru sala de sport apa

menajera sa fie realizata fara sa fie folosita energia electica. Prin serviciile pe care le prestam pentru bazele sportive s-a reusit sa asiguram desfasurarea diferitelor activitati sportive, in cele mai bune conditii.

In cea ce priveste administrarea cimitirelor in perioada la care se refera prezenta analiza putem sa aratam ca aici au fost realizate o serie de lucrari de reparatii la corpul administrativ, imprejmuire, defrisari de arbori si arbusti, cosit mecanic etc.

Putem mentiona ca la cimitirul Sf.Haralambie s-au realizat reparatii la corpul administrativ, tencuieli, instalatii electrice ,instalatii de incalzire, instalatii sanitare. S-au realizat reparatii la acoperis atat la corpul administrativ cat si la clopotnita.

Tot la cimitirul Sf. Haralambie a fost realizata

restaurarea frescelor de la clopotnita si reparatii la imprejmuirea cimitirului. Au fost realizate o serie de lucrari pentru curatirea suprafetelor de buruieni tufisuri, arbusti ceea ce a condus ca in prezent cimitirul sa fie mai curat cu un aspect civilizat.

La cimitirul Sf. Gheorghe Nou am reusit sa realizam reparatia acoperisului si a instalatiei electrice si aici ca de altfel si la cimitirul Smarda s-a reusit ca prin eforturi sustinute sa curatam locurile de tufisuri, buruieni, zilnic s-au desfasurat activitati pentru mentinerea curateniei.

In ceea ce priveste asigurarea ordinii in cimitire, aceasta a fost realizata prin serviciul de paza 24 din 24 fapt ce a condus ca in prezent sa fie substantial diminuata distrugerea sau furtul la unele lucrari funerare.

Avand in vedere necesitatea imbunatatirii evidentei locurilor de inhumare a fost introdusa evidenta computerizata a locurilor de inhumare, ceea ce face sa fie scurtat timpul de furnizare a datelor privind locurile de inhumare.

Tot pentru imbunatatirea activitatii in cadrul serviciului cimitire, s-au realizat unele completari la regulamentul de functionare al cimitirelor, in raport cu legislatia prezenta.

Am diversificat gama serviciilor catre populatie fapt care a condus ca in prezent o parte din activitatea serviciului de cimitire sa se autofinanteze.

Toate aceste realizari cat si altele au putut fi puse in aplicare printr-o mai buna structura organizatorica (urmarirea zilnica a activitatii personalului).



ACTIVITATEA S.C. CENTRALA TERMICĂ GIURGIU S.A.

I. Descriere societate

1. Infiintare

Societatea este infiintata prin H.C.L.M. nr325/29.11.2012 avand ca obiect de activitate :

- Productia si furnizarea de energie electrica si termica
- Transportul energiei electrice
- Lucrari de instalatii sanitare ,de incalzire si de aer conditionat
- Alte lucrari de instalatii pentru constructii
- Demolarea (dezansamblarea) masinilor si echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- Fabricarea produselor din beton pentru constructii
- Intretinerea si repararea autvehiculelor
- Transport rutier de marfuri
- Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea

2. Conducere

Societatea este condusa de:

- Adunarea generala a actionarilor ,formata din 5 membri
- Consiliul de administratie format din 3 membri (pana in luna nov. 2013) ulterior format din 5 membri
- Director General

3. Capital Social

Capitalul social este de 179000 lei subscris si varsat de actionarii societatii si anume :

- Consiliul local al municipiului Giurgiu -99,5 %
- SC. I.P.S.V. SA.-0,5%

4. Structura de personal

Structura de personal a fost in 2013, in raport cu organigrama aprobata , redusa la nivelul necesar al activitatilor desfasurate

Astfel ,in semestrul I ,societatea a avut urmatoarea structura:

- Serviciul tehnic -2 salariati
- Biroul financiar –contabilitate-1 salariat
- Biroul resurse umane -2 salariati,dintre care 1 salariat cu program fractionat de lucru .

In semestrul II o data cu abordarea unor activitati productive, s-a constituit Atelierul mecanic -6 salariati (angajati gradual) dintre care 1 salariat cu program fractionat de lucru.

Totodata, Biroul resurse umane a ramas cu un singur salariat cu program fractionat de lucru.

II. Activitati prestate

1.Reabilitare instalatii de incalzire

In anul 2013 ,s-au reabilitat instalatiile de incalzire, in grade diferite (in functie de necesitatile si posibilitatile financiare ale beneficiarilor) la urmatoarele persoane juridice:

Nr.	Denumire	Valoare contr.	Grad de incasare la 31.12.2013
1	Liceul Nicolae Cartojan	39.521,19	100%
2	Liceul I. Barbu	5883,84	100%
3	Liceul T. Vianu	4270,91	0%
4	Scoala Savin Popescu	44718,79	100%
5	Scoala nr.10	5604,78	100%
6	Biserica Sf.Haralambie	15000.05	100%

2.Reabilitare instalatii tehnico-sanitare

In anul 2013,s-au reabilitat instalatiile tehnico-sanitare , in grade diferite (in functie de necesitatile si posibilitatile financiare ale beneficiarilor) la urmatoarele persoane juridice:

Nr.	Denumire	Valoare contr.	Grad de incasare la 31.12.2013
1	Colegiul Ion Majorescu	13.481,34	100%
2	Sc. Nr. 10	2.548,07	0%

3.Reabilitare instalatii electrice de iluminat .

In anul 2013 ,s-au reabilitat instalatiile electrice de iluminat, in grade diferite (in functie de necesitatile si posibilitatile financiare ale beneficiarilor), la urmatoarele persoane juridice:

Nr.	Denumire	Valoare contr.	Grad de incasare la 31.12.2013
1	Sc.Nr.10	7.620,15	100%

4.Reabilitare constructii metalice

In anul 2013 ,s-au reabilitat constructiile metalice,in grade diferite (in functie de necesitatile si posibilitatile financiare ale beneficiarilor) la urmatoarele persoane juridice:

Nr.	Denumire	Valoare contract	Grad de incasare la 31.12.2013
1	Sc. Nr. 5	11.293,89	100%

5.Reabilitare instalatii de distributie apa (distributie orizontala)

In anul 2013 s-a inceput reabilitarea instalatiei de distributie a apei in blocuri ce apartin autoritatii locale :

Nr.	Denumire	Valoare contract	Grad de incasare la 31.12.2013
1	Primarie-bl.D	46.422,61	0%
2	Primarie-bl.E	55.019,54	0%
3	Primarie-bl.A	87.159,82	0%

Lucrarea este in derulare (contractarea facandu-se in dec.2013,urmand a fi finalizata in sem.II 2014.

6.Mentenanta/Intretinere sisteme de repartizare a costurilor cu incalzirea

In trim .IV 2013 ,s-a contractat prestarea acestui serviciu cu SC. G.S.L. SA . avand ca obiect contorizarea la nivel de apartament in blocurile :

-C;D;40Ap-Sc.A+B-cartier Istru

-C9;C8-Sc.A+B-P.Ghelmez

-1;2;3;4-cartier M.Viteazul

Contractul se desfasoara pe baza de tarife aferente tipului de interventie necesara.Necesitatea interventiei este stabilita de partenerii contractului.

7.Repartizare consumuri de energie termica in blocuri de locuinte

a.In anul 2013 s-au realizat metodologii de calcul a consumurilor de energie termica in blocurile nedotate cu sistem de repartizare costuri.

Nr.	Denumire	Valoare	Grad de incasare la 31.12.2013
1	As.Bl.102Sc.A	544,92	100%
2	As.Bl.28/613 Sc.A	241,80	100%

b.In anul 2013 s-a contractat prestarea serviciului de repartizarea costurilor cu incalzirea in blocurile de locuinte cu contorizare la nivel de spatiu.

Nr.	Denumire parteneri	Nr. apartam.	Tarif lunar excl. t.v.a.	Grad de incasare la 31.12.2013
1	Asoc. propr.	297	1982	136%
2	Bl. adm.-G.S.L.	193	1167,65	0%

8.Inventariere bunuri ale Consiliului Local preluate de laConsiliulJudetean.

In anul 2013 ,in cursul trim. II si trim.III,personalul societatii a realizat ,in detaliu, inventarierea tuturor mijloacelor fixe si bunurilor aferente serviciului de alimentare cu energie termica,ce au facut obiectul transferului intre autoritatile mentionate.

ACTIVITATEA S.C. GIURGIU SERVICII LOCALE S.A.

GIURGIU SERVICII LOCALE SA a luat fiinta in baza HCLM nr.326/29.11.2012, conform prevederilor legii 31/1990 privind societatile comerciale si ale legii 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice si Ordonantei Guvernului nr.71/2002 .

GIURGIU SERVICII LOCALE SA este inregistrata la Registrul Comertului sub nr.J/52/823/27.12.2012, avand CUI nr.31039442, atribut fiscal RO.

Societatii i-au fost delegate de catre Primaria municipiului Giurgiu gestiunea urmatoarele servicii:

- serviciul de iluminat public
- serviciul de specialitate pentru gestionarea cainilor fara stapan,
- serviciului de intretinere, administrare mobilier stradal, marcaje rutiere, parcuri si fond locativ
- serviciul control salubritate si zone verzi

Serviciile delegate se desfasoara cu respectarea Regulamentelor de serviciu de iluminat public si a Caietelor de sarcini.

Activitatea desfasurata de GIURGIU SERVICII LOCALE SA asigura principiul continuitatii serviciilor si are ca obiective: functionarea si exploatarea in conditii de siguranta a infrastructurii aferente serviciului; cresterea gradului de siguranta individuala si colectiva in cadrul comunitatii locale, precum si a gradului de siguranta a circulatiei rutiere si pietonale; punerea in valoare prin iluminat adecvat a elementelor arhitectonice si peisagistice ale localitatilor, precum si marcarea evenimentelor festive si sarbatorilor legale si religioase; cresterea gradului de confort si civilizatie si a calitatii vietii utilizatorilor.

I. Serviciul de iluminat public

Pentru desfasurarea in conditiile reglementarilor legale specifice serviciului de iluminat public, GIURGIU SERVICII LOCALE SA a intreprins urmatoarele:

- a obtinut licenta de operare ANRSC ;
- a obtinut atestat ANRE de prestarea a serviciului ;
- a implementat si a obtinut certificarea implementarii sistemului de management al calitatii pentru serviciul de iluminat public ISO 9001: 2008
- a asigurat resursele umane si dotarile tehnico – materiale reglementate pentru prestarea serviciului de iluminat public si anume :
 - personal calificat conform reglementarilor;
 - aparate de masura, incercare si verificare, scule si dispozitive specifice.

In cursul anului 2013 a.c. GIURGIU SERVICII LOCALE SA a executat prestatii in valoare 622.616,16 lei de reprezentand urmatoarele :

- lucrari de intretinere curenta a sistemului de iluminat public si semaforizare, si anume
 - inlocuire lampi/becuri defecte ;
 - montat corpuri de iluminat „cometa 300”;
 - Inlocuire bransamente electrice ;
 - verificare cabluri electrice ;
 - montari sigurante MPR (100A,150A) . verificarea zilnica a functionarii sistemului de iluminat public,iluminatul ornamental cu ocazia sarbatorilor de iarna in parcuri si pe principalele artere ale municipiului



- lucrari de reparatii :
 - √ reparatie instalatie semaforizare intersectia Bucuresti – Tineretului;
 - √ Inlocuire cablu alimentare: Bd. Mihai Viteazul, Piata Garii;
 - √ inlocuire contactori - zona Clopotari;
 - √ extindere sistem de iluminat : intr. Alexandriei; intr. Mixandrelor;
 - √ remediere iluminat public si completare cu lampi Cometa Parcul Elevilor.
 - √ remediere iluminat public in parcurile 1Decembrie, scoala 5, Negru Voda

II. Serviciul pentru gestionarea cainilor fara stapan

Serviciul pentru gestionarea cainilor fara stapan are in vederea protectia animalelor precum si protectia cetatenilor si urmareste ca ,in mod civilizat, sa asigure reducerea treptata a cainilor care circula liber fara insotitor in locuri publice, asigurarea securitatii si linistii cetatenilor.

Valoarea serviciilor prestate in cadrul serviciului delegat au fost de 629.049.17 lei

Serviciul a constat în capturarea, întreținerea în adăpost, aplicarea de tratamente medicale și castrarea câinilor fără stăpân, în conformitate cu legislația în materie, și anume:

- Capturări 719, din care 102 cu tranchilizare;
- Consultanță 1086;
- De-parazitare internă 1050;
- De-parazitare externă 963;
- Tratamente 2646;
- Sterilizări 296;
- Identificare cu crotal 296;
- Microcipare 97;
- Vaccinare antirabică 377;
- Eutanasiere 26;

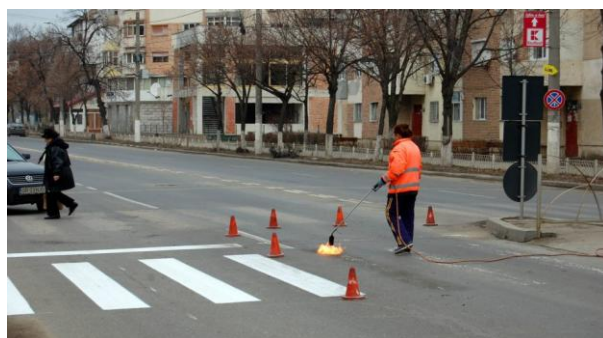
În cursul anului 2013 s-au realizat lucrări de modernizare a adăpostului de câini în vederea asigurării condițiilor de funcționare prevăzute de reglementările legale în materie: redimensionarea cuștilor, construirea de noi cuști; reabilitarea spațiilor medicale, refacerea instalațiilor sanitare. Valoarea acestor lucrări a fost 142



III. Serviciului de întreținere, administrare mobilier stradal, marcaje rutiere, parcuri și fond locativ

- prestații de întreținere mobilier stradal în valoare de 209.715,85 lei:
 - montat și reamplasat bănci și cosuri de gunoi;
 - montare și întreținere cisme;
- prestări de servicii de întreținere indicatoare rutiere valoare 91.799,81 lei:
 - vopsit suporturi indicatoare;
 - montat indicatoare de avertizare;
 - amplasare de indicatoare noi;
 - montat panouri de afișaj Parc Mihai Viteazul.

- Prestari de servicii de intretinere marcaj rutier in valoare de 500.680,44 lei- refacere de marcaje rutiere si marcaje treceri de pietoni, reamplasare unor marcaje de treceri de pietoni



- prestari de servicii de intretinere si administrare fond locativ in valoare de 264.757,08 lei constand in :
 - administrarea imobilelor apartinand fondului locativ al Primariei Giurgiu
 - lucrari de reparatii la imobile apartinand fondului locativ al Primariei Giurgiu si anume remedierea subsolurilor si a instalatiilor de scurgere a apelor menajare la subsolul blocurilor D-Dig, A ANL si E din zona Istru.

IV. Bazinul de inot „Stejarul”

In cursul anului 2013 societatii i-a fost dat in administrare bazinul de inot „Stejarul” care a fost dat in folosinta cetatenilor in cursul lunii iulie.

Pentru functionarea acestui loc de agrement societatea a obtinut toate autorizatiile reglementate de lege, a efectuat lucrarile de intretinere si reparare a instalatiilor bazinului, precum si a spatiilor adiacente, a asigurat conditiile de calitatea a apei conform cerintelor legislatiei privind sanatatea publica.



SC TRACUM SA este o societate pe actiuni, cu unic actionar Consiliul Local al Municipiului Giurgiu avand ca obiect principal de activitate transportul public de persoane si este operatorul de transport urban pe raza Municipiului Giurgiu.

Pentru deservirea cetatenilor sunt 4 linii de autobuz pe care circula zilnic 10 autobuze pe trasee care insumeaza zilnic aproximativ 1.500 Km, transportand in medie 4.500 calatori/zi, din care 3.200calatori/zi sunt pensionari care beneficiaza de gratuitati conform HCL 173/26.07.2012.

In scopul asigurarii de servicii prompte si de calitate, SC TRACUM SA a efectuat intretinerea, repararea si reviziile periodice, prin mijloace proprii, , in acest sens obtinand in anul 2010 licenta pentru service propriu.



S-au finalizat in anul 2013 investitiile incepute in anul 2008 cand au fost achizitionate 5 autobuze IGERO.

In vederea eficientizarii activitatii s-a implementat sistemul de monitorizare prin GPS a flotei de transport, investitia in cuantum de 11.500 lei fiind suportata din surse proprii.

S-a dat in folosinta statia de inspectii tehnice periodice conform contractului de asociere in participatiune nr.1884/16.10.2011.

Pentru aceasta activitate au fost necesare efectuarea de reparatii capitale ale fostei hale de revizii tehnice, cu credit furnizor, in cuantum de 56.465 lei.Contravaloarea lucrarilor se vor compensa cu veniturile realizate din statia ITP. In perioada 01.07.2012 – 31.12.2012 au fost realizate din acest obiectiv suma de 14.792 lei, iar in anul 2013 a fost compensata investitia in totalitate, respectiv suma de 41.673 lei

Situatia veniturilor si cheltuielilor pe anul 2013 comparativ cu anii precedenti se prezinta astfel :

Anul	Venituri proprii	Venituri din gratuitati	Alte venituri alocate	Total venituri
2008	953.695	922.605	3.455	1.879.755
2009	1.096.347	635.519	1.507	1.733.372
2010	1.034.003	289.439	17.461	1.340.903
2011	1.012.467	746.562	21.401	1.780.430
2012	906.337	938.260	20.272	1.864.870
2013	808.869	1.094.207	15.976	1.919.052

Anul	Cheltuieli de exploatare	Cheltuieli de personal
2008	1.675.990	665.042
2009	1.515.416	695.725
2010	1.263.965	645.004
2011	1.236.269	556.786
2012	1.422.098	536.380
2013	1.363.940	545.737

.RAPORT DE ACTIVITATE AL S.C. ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.

S.C.Administrația Zonei Libere S.A. Giurgiu a fost înființată, în temeiul Legii nr.84/1992 privind Regimul Zonelor Libere în data de 15.11.1996.

Scopul înființării Zonei Libere Giurgiu (HG nr.788/1996) a fost acela de a favoriza dezvoltarea economică prin atragerea de investiții cu capital străin și autohton, promovarea schimburilor internaționale, sporirea posibilităților de folosire a resurselor locale și naționale în zona fluvială Giurgiu.

De la înființarea sa, în 1996 și până în 2004, Zona Liberă Giurgiu a funcționat sub autoritatea Ministerului Transporturilor ca Regie Autonomă. Din anul 2004, Administrația Zonei Libere a fost reorganizată, prin hotărârea Consiliului Județean Giurgiu, din regie autonomă în societate comercială pe acțiuni cu unic acționar Consiliului Județean Giurgiu, iar din august 2008 prin cesionarea acțiunilor, Consiliul Local al Municipiului Giurgiu devenind acționar unic.

Capitalul social al societății este de 3.374.820 lei, format din 337.482 acțiuni, valoarea unei acțiuni este de 10 lei, nemodificat de la data înființării.

S.C. Administrația Zonei Libere Giurgiu este singura zonă liberă care are pe teritoriul său unități de producție (din cele șase zone libere din țară).

S.C. Adminisitrația Zonei Libere Giurgiu S.A. oferă pentru exploatare terenuri ce pot fi închiriate sau concesionate pe o perioadă de maxim 49 de ani, cu posibilitate de prelungire pentru o perioadă egală cu cel mult jumătate din perioada inițială.potrivit legislației în vigoare.

Terenurile din interiorul Zonei Libere Giurgiu pot fi atribuite în folosință prin licitație publică, persoanelor fizice și juridice, române sau străine, pentru realizarea obiectivelor de producție, depozitare, prestări servicii.

De asemenea, S.C. Adminisitrația Zonei Libere Giurgiu S.A. deține în proprietate spații pentru depozitare, hale acoperite, platforme betonate, birouri și containere, care pot fi închiriate pe o perioadă de minim o lună până la maxim 5 ani, conform procedurii aprobate prin HG 1669/2004 privind închirierea în zonele libere.

Sunt statutate procese de lucru aflate în continuă îmbunătățire pentru fiecare tip de venit actual, respectiv din :

- redevențe și chirii;
- taxe de acces și licențe de lucru;
- prestări servicii portuare – încărcare/descărcare;
- transport rutier de mărfuri;
- prestari servicii, intretinere retele utilitati

Oportunitățile oferite de S.C Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A sunt atractive pentru firmele care intenționează să desfășoare activități de producție, stocare și comercializare a mărfurilor, deoarece regimul suspensiv, din punct de vedere vamal, sub care sunt plasate mărfurile cat timp acestea staționează în perimetrul Zonei Libere Giurgiu, permite crearea unor stocuri mari de mărfuri, fără a exista obligația de plata a drepturilor vamale de import.



La cheul Zonei Libere Giurgiu se pot manipula mărfuri generale paletate, produse siderurgice, utilaje agabaritice, etc.

Activitățile de prestări servicii la cheul Zonei Libere Giurgiu sunt compuse din operațiuni portuare, respectiv de încărcare/descărcare a mărfurilor în/din nave fluviale și transport rutier de mărfuri intern și internațional.

În terminalul mărfuri generale din Zona Libera Giurgiu se pot efectua următoarele tipuri de operațiuni:

- transbord direct (navă – mijloc de transport terestru) ;
- transbord indirect (navă- platformă – mijloc de transport terestru);
- operațiuni de încărcare/descărcare cu motostivuitoarea ;
- transbord direct de mărfuri în big-bags ;
- depozitare în spații închise/deschise; cântarie; manipulări mărfuri generale paletate, produse siderurgice, utilaje agabaritice.

Terminalul de operare mărfuri este situat la cheul Zonei Libere Giurgiu care are o lungime de 217 ml și o platformă betonată adiacentă cheului în suprafață de 2730 mp.

În acest terminal S.C Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A operează cu două macarale Portic 15 tf. și 3 stivuitoare marca TCM 2,5tf , pentru aranjarea și încărcarea mărfurilor, având în proprietate un cheu cu o lungime de 58,30 ml.

Principalii clienți ai S.C Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. în exercițiul financiar 2013 au fost :

- S.C. BOREALIS L.A.T - import îngrășăminte chimice;
- S.C. OMA Romania S.R.L (Officina Metalmeccanica Angelucci) - producție de confecții metalice;
- S.C VIXON GOLD S.R.L – depozitare/comercializare gaze lichefiate;
- S.C METALURGICA CAVATORTA S.R.L – producție plase sudate;
- S.C HOLLEMAN TRANSPORT & PROJECT CARGO S.R.L – depozitare/comercializare utilaje agricole ;
- S.C ARCO IRIS CONSULTING S.R.L – procesare semințe oleaginoase ;
- S.C. ATG MARINA S.R.L - construcție, reparație și întreținere nave fluviale și maritime;
- S.C. IMSAT S.A - producție de containere de 10”, 20” si 40”;
- S.C. ALTIUS FOTVOLTAIC S.R.L - producție panouri solare;
- S.C. MELSPRING România S.R.L - producție și depozitare de produse chimice;
- S.C. TRANSPORTER S.R.L - terminal de cereale;
- S.C. SEA S.R.L - depozitare/comercializare feronerie ;
- S.C. ROMARFTRANS GROUP S.R.L – logistică ciment ;
- S.C. RHENUS LOGISTICS SRL - import role de tablă, cereale și îngrășăminte chimice;
- S.C. ILR Logistica Romania SRL - import role tablă;
- S.C. AMADEITE S.A
- S.C. APCD Giurgiu S.R.L.: operații portuare și depozitare containere;

-

Factorii determinanți în decizia clienților de a apela la serviciile S.C. Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. sunt :

- specificul Zonei Libere Giurgiu - regimul suspensiv;
- poziționarea geografică a Zonei Libere Giurgiu, în partea de Sud a României, în apropiere de Municipiul București, fiind punctul de intersecție al principalelor culoare de trafic rutiere, feroviare și fluviale internaționale.

- accesul în Zona Libera Giurgiu: naval, rutier și feroviar;
- infrastructura și utilitățile existente în Zona Libera Giurgiu ;
- concesionarea terenurilor pe o perioadă de 49 de ani;
- forță de muncă calificată;
- existența unui terminal de cereale și a unui terminal de containere.

Principali indicatori de evaluare a activității S.C. Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. în exercițiul financiar 2013 sunt :

(lei)

	ian-iunie 2013	iulie-decembrie 2013	total exercitiu financiar 2013
Venituri din exploatare, din care :	3.405.548,45	3.642.390,46	7.047.938,91
- redevențe și chirii	1.056.100,23	1.107.376,49	2.163.476,72
- taxe de licență	400.355,27	292.893,14	693.248,41
- taxe de acces	192.441,51	219.270,01	411.711,52
- transport rutier	555.525,02	637.789,76	1.193.314,78
- manipulare & depozitare marfă	955.621,59	604.451,22	1.560.072,81
- din utilități	145.844,91	163.126,29	308.971,20
- activități diverse/penalități contractuale	99.659,92	617.483,55	717.143,47
Total venituri	3.473.326,96	3.675.016,05	7.148.343,01
Total cheltuieli	3.309.254,74	3.113.935,03	6.423.189,77
Profit net	133.006,22	592.147,02	725.153,24
Numar mediu personal	63	69	71
Productivitatea muncii (mii lei/persoana)	55,13	53,26	100,68
Cheltuiala la 1000 lei venituri	952,80	847,40	898,60

Cifra de afaceri a societății a fost influențată de faptul că o mare parte din agenții economici care își desfășurau activitatea în cadrul Zonei Libere Giurgiu la data aderării României la Comunitatea Europeană, respectiv 01.01.2007, au ales să rezilieze contractele încheiate cu Zona Libera Giurgiu, dat fiind că de la această dată au fost anulate mare parte din facilitățile fiscale acordate în anii anteriori.

De asemenea cifra de afaceri realizată a fost influențată de următoarele aspecte:

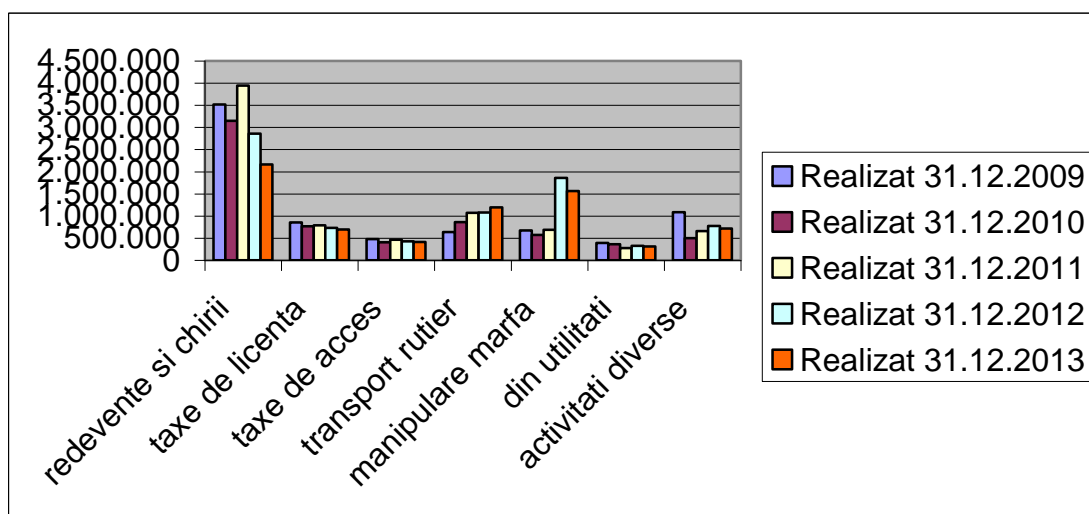
- în anul 2013 ca urmare a recursului formulat la Curtea de Apel Bucuresti în dosarul nr. 29048/3/2011 împotriva închiderii procedurii de insolvență a debitorului S.C. World Horizons Real Estate S.R.L., nu s-au mai emis facturi pentru chirie teren, fapt pentru care cifra de afaceri a fost diminuată cu valoarea de 481.432 lei;

- rezilierea contractului de concesiune cu S.C. Devis Constructii S.R.L, societate declarată în stare de insolvență începând cu 01.02.2013, fapt ce a determinat o reducere a veniturilor cu 29.082 lei (6.665 Usd);

- încetarea în cursul anului 2013 a unui număr de două contracte de închiriere teren, a unui număr de cinci contracte de închiriere spații birouri și a unui număr de două contracte de închiriere spații depozitare, fapt ce a condus la o diminuare a veniturilor în valoare de 92.264 lei (19.593 eur și 3.164 Usd);

Deși anul 2013 a marcat o scădere a cifrei de afaceri, acest lucru a fost remarcat încă din primul semestru al anului, dar prin măsuri eficiente întreprinse în al doilea semestru de către managementul societății s-a reușit ridicarea cifrei de afaceri față de primul semestru al aceluiași an. Totodată în anul 2013 nu s-a mai reușit absorția ajutoarelor de stat datorate de către Consiliul Județean și Consiliul Local către S.C Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A, lucru care s-a întâmplat în anul 2011 prin legea bugetului de stat, suma încasată fiind de 1.044.000 lei și în anul 2012 de 962.000 lei.

Indicator	Realizat	Realizat	Realizat	Realizat	Realizat
	31.12.2009	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013
Venituri din exploatare, din care :					
	7.638.152	6.614.478	7.878.398	8.057.426	7.047.938
redevențe și chirii	3.516.707	3.150.452	3.942.594	2.859.931	2.163.476
taxe de licență	851.335	767.229	788.225	727.835	693.248
taxe de acces	479.618	406.257	461.460	426.367	411.711
transport rutier	636.547	858.122	1.073.099	1.079.947	1.193.314
manipulare marfă	672.881	574.096	685.426	1.858.619	1.560.072
din utilități	394.184	359.111	271.672	327.992	308.971
Activități diverse	1.086.880	499.211	655.922	776.735	717.143



În exercițiul financiar 2013 activitatea conexă transportului fluvial desfășurată la cheul deținut de societate a fost afectată de starea de forță majoră generată de faptul că începând din luna iunie până în luna septembrie, circulația navelor pe Dunăre și accesul la cheul S.C. Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A nu s-a putut realiza datorită cotelor deosebit de scăzute ale apelor Dunării, fapt pentru care nu s-au putut realiza veniturile previzionate în valoare de 323.718 lei (aproximativ 70.000 Eur);

În indicatori cantitativi, activitatea la cheul societății în exercițiul financiar 2013 se poate exprima astfel :

- au fost descărcate la cheul societății un număr de 101 nave (barje cu marfuri vrac sau big-bags - uri) ;
- au fost manipulate 79.748 tone marfă (îngrășăminte chimice, cereale, role tabla, ciment, etc.)

Activitatea de transport în exercițiul 2013 s-a menținut la nivelul optim permis de capacitatea tehnico-materială deținută, autocamioanele deținute de societate lucrând fără întreruperi pe întreaga perioadă, onorând toate cursele câștigate prin Bursa Română de Transport.

Obiectivele strategiei viitoare a actualei conduceri a Zonei Libere Giurgiu sunt:

1. Clarificarea regimului juridic și patrimonial al terenurilor pentru a asigura condițiile legale de administrare și exploatare, în scopul pentru care a fost înființată Zona Libera Giurgiu: obiectivul se referă la o suprafață de 40,8 ha teren împădurit care este în administrarea Romsilva - acest obiectiv nu influențează activitatea prezenta a societății, nu a fost luat în calcul la elaborarea prezentului BVC și cash-flow, pe termen scurt neaducând plus de capacitate, dar generează oportunitatea de noi activități.

2. Accesare a fondurilor structurale europene prin Programul Operational Regional, pentru care societatea este eligibilă, respectiv Axa Prioritară 4 – Consolidarea mediului de afaceri regional și local, Domeniul Major Intern - 4.1. – Dezvoltarea durabilă a structurilor de sprijinire a afacerilor de importanță regională și locală și pentru care cofinanțarea POR este 85% iar finanțarea națională de 15 %.

3. Finalizarea proiectului de atragere de fonduri Europene pentru modernizarea și re tehnologizarea cheului Administrației Zonei Libere prin programul Green Port.

4. Stabilirea unei strategii privind facturarea redevențelor și chiriilor aferente contractelor încheiate de către Administrația Zonei Libere cu societățile comerciale intrate în procedura de insolvență pe perioada derularii contractelor, întrucât societatea nu mai încasează sumele facturate, dar se încarcă în evidențele contabile cu TVA de plata la bugetul de stat.

În analiza socio - economică a Regiunii Sud Muntenia, realizată de Agenția de Dezvoltare Regională Sud Muntenia cu scopul elaborării Programului de Dezvoltare Regională, în perioada 2014 -2020, județul Giurgiu este prezentat ca un caz special datorită existenței Zonei Libere Giurgiu, acest fapt fiind considerat un punct forte la nivelul întregii regiuni.

În exercițiul de elaborare a Planului de Dezvoltare Regional – perioada de finanțare 2014 – 2020, Zona Liberă Giurgiu este prezentă cu 3 proiecte integrate, și anume :

1. Amenajarea unui Terminal de Containere în zona Cheului vertical Bazin Veriga-Giurgiu ;
2. Amenajare cheuri la malul dintre canalul Smârda și Dana de Balast Bazinul Plantelor – Giurgiu ;
3. Reabilitare integrată a infrastructurii în cadrul Zonei Libere Giurgiu (sau Giurgiu port cu terminal container).

În condițiile descrise mai sus, S.C. Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. va putea să-și realizeze proiectele propuse, care au ca rezultat final creșterea atractivității Zonei Libere Giurgiu și implicit atragerea noilor investitori .