

JUDEȚUL TELEORMAN  
PRIMĂRIA ORAȘULUI ZIMNICEA



**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**Anul 2021**

## **Raport de activitate al aparatului de specialitate al Primarului orașului Zimnicea, pentru anul 2021 întocmit conform art.5 alin.(3) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare**

Aparatul de specialitate al Primarului orașului Zimnicea, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general constituie autoritatea executivă a orașului Zimnicea — structură funcțională cu activitate permanentă care îndeplinește atribuții specifice conferite prin lege, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Aducerea la îndeplinire a scopului se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- realizarea tuturor activităților, în interesul exclusiv al cetățeanului;
- respectarea legalității;
- asigurarea promptă și eficientă, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor activităților.

Aparatul de specialitate al Primarului orașului Zimnicea își desfășoară activitatea în baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anul 2021 a fost un an dificil, marcat de aceeași luptă grea cu pandemia de COVID19 care și-a pus amprenta atât pe viețile noastre, cât și pe activitatea administrativă a orașului Zimnicea. Regulile sanitare impuse au limitat accesul cetățenilor în incinta instituțiilor publice, dar chiar și așa am găsit soluții pentru a veni în întâmpinarea nevoilor cetățenilor. Din păcate, în anul 2021 situația politică de la nivel central și adoptarea legii bugetului de stat cu mare întârziere, au devansat proiecte pe care le doream implementate mult mai repede.

Pentru o informare cât mai corectă și promptă a cetățenilor, în fiecare zi de luni Primarul orașului a prezentat un raport de activitate aferent săptămânii anterioare. A fost luată această decizie tocmai pentru a vă arăta că Primăria Zimnicea este o instituție deschisă și transparentă, care lucrează pentru cetățenii săi. Sunt numeroase activități ale funcționarilor publici care poate că nu sunt vizibile publicului, care presupun muncă de birocrație și studiul documentelor și de aceea s-a considerat că era nevoie de o astfel de oglindă a activităților

În anul 2021, s-au înregistrat un număr de 26355 documente, pondere mare având solicitările de eliberare adeverințe și certificate și ca un element de noutate, din cauza regulilor impuse în pandemie, au crescut semnificativ solicitările în format electronic, o situație benefică care sperăm că va conduce în final la o informatizare totală a activității.

În domeniul circulației curente a documentelor, intră și solicitările depuse în baza Legii nr.544/2001, unde în anul 2021 s-au înregistrat un număr de 13 solicitari, iar petiții cu regim special 5.

O atribuție importantă a întregului aparat de specialitate o constituie fundamentarea proiectelor de acte administrative adoptate sau emise de autoritățile locale, precum și susținerea materialelor în plenul ședințelor de consiliu local.

În intervalul analizat s-au convocat un număr de 21 ședințe ale Consiliului Local al orașului Zimnicea, ședințe în cadrul cărora au fost aprobate un număr de 119 hotărâri și s-au emis un număr de 621 dispoziții cu caracter nominal sau general.

În cele ce urmează vă vom prezenta succint activitățile desfășurate de substructurile organizatorice din aparatul de specialitate al primarului și din structurile subordonate, fără personalitate juridică, plecând de la atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

## Compartiment juridic

Activitățile principale ale Compartimentului Juridic constau în:

- Reprezentarea juridică a U.A.T.- Oraș Zimnicea, a Consiliului Local al orașului Zimnicea și a Primarului Orașului Zimnicea în fața tuturor instanțelor de judecată, respectiv Judecătoria, Tribunal, Curtea de Apel;
- Avizarea pentru legalitate a actelor emise, a tuturor contractelor de instituție, redactarea acțiunilor, întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor și în general orice înscrisuri prin care se asigură realizarea sau apărarea intereselor administrației publice locale în litigiile deduse judecătii, prezentarea în fața notarilor publici, precum și orice activitate care derivă din fișa postului;
- Avizarea pentru legalitate la nivelul instituției a tuturor contractelor;
- Participarea în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv.

### I. Activitatea de reprezentare:

În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021 pe rolul instanțelor de judecată au fost 60 cauze/acțiuni din care: Curtea de Apel București - 2, Tribunalul București - 1, Tribunalul Teleorman - 4 și Judecătoria Zimnicea - 53.

Activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată se desfășoară pe două planuri. Există atât procese în care instituția are calitatea de pârât cât și procese în care instituția are calitatea de reclamant.

Predominant pentru anul 2021, în ceea ce privește activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată, a fost aceea în care am avut calitatea de reclamant.

Acțiunile formulate au la bază referatele și documentele diferitelor compartimente ale instituției și au drept scop promovarea litigiilor pentru apărarea intereselor instituției și restabilirea legalității.

Pe rolul instanțelor de judecată în perioada 01.01.2021 - 31.12.2021 s-au înregistrat un număr de 27 acțiuni având drept obiect înlocuirea sancțiunii amenzii cu prestarea unei activități în interesul comunității.

Din punct de vedere cantitativ, ponderea cea mai mare a acțiunilor, au reprezentat-o dosarele având ca obiect acțiuni privind înlocuirea sancțiunii amenzii contravenționale cu prestarea unei activități în interesul comunității, urmate de acțiunile în constatarea uzurpării în număr de 21.

În ceea ce privesc dosarele având ca obiect înlocuirea sancțiunii amenzii contravenționale cu prestarea unei activități în interesul comunității, din totalul de 27 de dosare promovate în instanță în anul 2021, ale căror hotărâri au rămas definitive, o parte din persoanele pe numele cărora au fost deschise dosarele, au achitat întreg debitul pentru care au fost acționate în instanță, instituția noastră formulând astfel, cereri de renunțare la judecată.

Pentru restul dosarelor, au fost admise acțiunile instituției noastre, o mare parte dintre persoanele vizate prezentându-se la sediul Primăriei orașului Zimnicea în vederea ducerii la îndeplinire a hotărârilor judecătorești, respectiv prestarea unei activități la nivelul orașului Zimnicea conform prevederilor legale în materie.

### II. Activitatea de avizare

- au fost întocmite și avizate pentru legalitate toate contractele și actele adiționale (de vânzare-cumpărare, de concesiune, de închiriere, de prestări de servicii, de furnizare etc.);

- au fost rezolvate cererile adresate de celelalte compartimente ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punctul de vedere al legalității, inclusiv adresele interne;

- a fost soluționată corespondența cu privire la retrocedări pe baza Legii nr. 10/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- a fost rezolvată corespondența cu cetățenii care s-au adresat instituției prin adrese externe, petiții, contestații și sesizări formulate de aceștia conform prevederilor legale.

### **Compartimentul Registrul Agricol**

Întocmirea, urmărirea și completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiilor statistice ce derivă din această activitate reprezintă principala activitate a compartimentului, astfel statistic, activitățile derulate în anul 2021, pot fi sintetizate astfel :

- eliberări atestate de producător agricol și carnete de comercializare produse agricole = 41
- întocmire documentații în vederea vânzării terenului extravilan Lege nr. 17 /2014 = 86
- înregistrări contracte de arenda teren agricol =656
- eliberări adeverințe cu conținut divers ca domenii = 5 200 (pentru alocație susținere familială, pentru ajutoare pentru încălzire locuințe, pentru ajutoare sociale, pentru tichete educaționale, pentru deducere impozit salarii, pentru încheieri contracte la companii de gaze, electricitate, telefonie, bănci, pentru rol agricol la ONRC, pentru eliberări documente identitate, pentru vânzări terenuri, pentru înscriere la medici de familie, pentru burse școlare sociale, pentru obținere de subvenții agricole la APIA, instanțele judecătorești, pentru notariate, etc.)
- participări la diverse expertize agricole = 2
- soluționări petiții legate de fond funciar = 12
- activități în teren legate de terenuri extravilan, măsurători terenuri din islaz = 5
- întocmirea dosarelor și eliberarea Certificatelor de atestare că petentul este recunoscut ca proprietar = 61
- eliberări documente din arhiva agricola = 103
- înregistrări documente proprietate în Registrul Agricol = 324
- distribuire cărți funciare către cetățeni = 2711

Realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sectoarele cadastrale, în vederea înscrierii imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciara se prezintă astfel:

- pentru sectoarele cadastrale nr. 12, 14, Nr. contract 15206 / 12.08.2021 prestator SC GEOMATICS SRL BUCURESTI, Nr. imobile 1270, suprafața 1349 ha, valoare contract 126 949,20 lei (TVA inclus), contract în derulare, termen de finalizare în ianuarie 2023;
- pentru sectoarele cadastrale nr. 4, 10, 11, Nr. contract 2870 / 06.02.2020 prestator SC GEOMATICS SRL BUCURESTI, nr. imobile 2134, suprafața 1897 ha, valoare contract 152 367,60 lei (TVA inclus), contract finalizat în 2021.

## Compartiment achiziții publice

Achizițiile publice reprezintă unul dintre domeniile prioritare ale oricărei autorități locale sau centrale și realizarea acestora contribuie la dezvoltarea infrastructurii economice și sociale, furnizarea de servicii publice, la sporirea încrederii în instituțiile statului.

În vederea realizării achizițiilor publice, compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, vizează îndeplinirea următoarelor obiective:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;

Schematic activitatea derulată în anul 2021 se prezintă astfel:

- a fost desfășurată procedura de atribuire, prin licitație deschisă online pentru "Furnizare echipament IT mobil de tip tabletă pentru uz școlar cu abonament lunar internet cu trafic nelimitat pentru minim 24 de luni" pentru 1362 tablete PC și a fost încheiat un contract în 05.04.2021 cu o valoare de 922.741,38 lei fără TVA.

- serviciile din cadrul Programului National de Cadastru și Carte Funciara demarat de Agentia Nationala de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru „Realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sectoarele cadastrale nr. 12; 14; în vederea înscrierii imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciara, aparținând UAT ORASUL ZIMNICEA județul TELEORMAN” au fost atribuite prin achiziție directă și încheiat un contract în data de 12.08.2021 cu o valoare de 106.680,00 lei fără TVA pentru un nr. de 1270 imobile din extravilan.

- s-a definitivat procedura simplificată pentru achiziția unui ponton de acostare în cadrul proiectului "Descoperă Dunarea - Achiziția unei ambarcațiuni de agrement pentru turism" Cod SMIS: 129297, și a fost încheiat un contract în 01.02.2021 în valoare de 210.248,00 lei fără TVA.

La această procedură au fost depuse contestații la CNSC, iar încheierea contractului a fost întârziată până la decizia definitivă.

În cadrul aceluiași proiect a fost încheiat în data de 19.03.2021 contract pentru prestarea serviciilor de audit financiar - Proiect "Descoperă Dunarea" în valoare de 2.000 lei fără TVA.

- a fost pregătită documentația de atribuire pentru procedura simplificată de Reactualizare Plan Urbanistic General și Regulament Local de Urbanism și Plan de Mobilitate Urbană Durabilă al orașului Zimnicea, județul Teleorman

- în cadrul proiectului „Îmbunătățirea eficienței energetice - Spital Orașenesc Zimnicea”, cod SMIS 124517 a fost inițiată achiziție directă pentru servicii de supraveghere a lucrărilor de eficientizare energetică și a fost încheiat contract în data de 22.04.2022 în valoare de 88.400 lei fără TVA.

În perioada 01.01.2021 – 31.12.2021 s-au efectuat 601 achiziții prin cumpărări directe prin intermediul SEAP cu o valoare de 2.146.127,15 lei fără TVA, din care 36 achiziții off-line, cu o valoare de 136.508,13 lei fără TVA, grupate astfel:

- Achiziții de produse - 437 (din care 11 offline) cu o valoare de 733.405,23 lei fără TVA
- Achiziții de servicii - 158 (din care 25 offline) - cu o valoare de 1.211.642,45 lei fără TVA
- Achiziții de lucrări - 6 cu o valoare de 201.079,47 lei fără TVA.

Cele mai importante achiziții directe:

### LUCRĂRI

- Redimensionare instalație de gaze naturale – 8.516,55 lei fără TVA
- Lucrări de reparație la parapet și piloni din dane portuare - 59.648,90 lei fără TVA

- Asfaltare PIATA AGROALIMENTARA ZIMNICEA - 109.143,05 lei fără TVA

## SERVICII

- servicii de elaborare a studiului de fezabilitate si studii suport pentru obiectivul "Construire parc fotovoltaic oras Zimnicea, jud. Teleorman"- 55.000,00 lei fără TVA;
- întocmire cerere finantare pentru "Construire parc fotovoltaic oras Zimnicea, Judet Teleorman"- 25.000 lei fără TVA;
- întocmire documentatie cadastrală si intabulare străzi si terenuri cu constructii – 105.790 lei fără TVA;
- servicii de proiectare pentru obiectivul "Creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public - zona centrală, oraș Zimnicea, județul Teleorman"- 49.500 lei fără TVA
- servicii de Elaborare- Strategia de Dezvoltare Locală pentru perioada 2021-2027 – 60.000 lei fără TVA
- elaborarea documentațiilor tehnico-economice, asistență tehnică din partea proiectantului pe toată durata executării lucrărilor, aferente obiectivului de investiții "Construire stații de reîncărcare pentru vehicule electrice în orașul Zimnicea, județul Teleorman"-21.000 lei fără TVA
- servicii de consultață în depunerea cererii de finanțare pentru obiectivul de investiții "Construire stații de reîncărcare pentru vehicule electrice în orașul Zimnicea, județul Teleorman" – 11.000 lei.

## PRODUSE

- Sistem de supraveghere stradal - 10.914,80 lei fără TVA
- Camere video si accesorii - 3.720,04 lei fără TVA;
- Plotter Canon imagePROGRAF TM-300, A0, 5 culori, USB, Retea LAN RJ45 + Wi-Fi + cartușe de cerneală-7.936,54 lei fără TVA;
- Sistem informatic pentru lucrul colaborativ si backup centralizat intern- 135.000 lei fără TVA
- Placuțe indicatoare nume străzi, numere casă, numere bloc si stâlpi indicatori stradali -122.955,00 lei fără TVA;
- Sisteme video de supraveghere si antiefracție obiective – 25.726,89 lei fără TVA.

La începutul anului 2021 o prioritate a fost dotarea Centrului de vaccinare cu materiale, mobilier si echipamente necesare desfășurării activității în bune condiții si asigurarea hranei si materialelor necesare în Centrul de carantina Zimnicea pentru persoanele carantinate în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei de COVID-19.

Toate Achizițiile directe sunt publicate trimestrial în SEAP, în urmatoarele categorii:

- Notificări de atribuire-achizițiile directe offline
- Notificări Centralizate de Achizitii Directe - toate achizițiile directe pe necesitati-

Produse, Servicii, Lucrări

În cadrul compartimentului sunt publicate notificările centralizate privind achizițiile directe, si reprezintă rapoarte periodice care conțin lista achizițiilor directe efectuate de autoritatea contractată într-o perioadă de timp atât prin SEAP cât și în afara sistemului, achiziții grupate pe necesități.

Asigurarea fondurilor necesare finanțării investițiilor în perioada 01.01.2021 -31.12.2021 s-a realizat din surse de la bugetul local, bugetul de stat si Fondul European de Dezvoltare Regională.

La nivelul compartimentului se pregătește documentatia necesară dosarului de achizitie publică: strategia de contractare, anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul, anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare, documentația de atribuire, DUAЕ și documentele pentru clarificări la documentatia de atribuire, atunci când acestea au fost solicitate, solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă, raportul procedurii de atribuire, precum și anexele acestuia, dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii, anunțul de atribuire și dovada transmiterii spre publicare, publicarea în SEAP a documentului constatator care contine informatii referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, sunt întocmite dosarele procedurilor solicitate de CNSC si arhivarea dosarelor din cadrul compartimentului.

## Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice

În cursul anului 2021 au fost desfășurate următoarele activități:

-au fost emise un număr de 68 certificate de urbanism in perioada 01.01.2021- 31.12.2021 pentru care a fost încasată o taxă în cuantum de 2414,46 lei.

-au fost emise un număr de 41 autorizații de construire/desființare în perioada 01.01.2021-31.12.2021 pentru care a fost încasată o taxă în cuantum de 66.493,43 lei.

-au fost emise un număr de 79 autorizații de bransamente gaze naturale in perioada 01.01.2021-31.12.2021 pentru care a fost încasată o taxă în cuantum de 1027,00 lei .

În perioada 01.01.2021- 31.12.2021 sunt în curs de execuție următoarele lucrări finanțate prin Programul National de Dezvoltare Locala (PNDL ) – etapa a II -a:

1.,„Modernizare și dotare Școala Gimnaziala nr. 2, orașul Zimnicea, Judetul Teleorman “ , în valoare de 11.025.361,32 lei cu TVA, lucrare în curs de execuție cu termen de execuție 34 luni începând cu data de 18.10.2018.

Constructor : Asocierea SC TEL DRUM SA –SC VIALIS ENGINEERING SA-SC DANI BUILDING SRL

Stadiu fizic : 41,85 %

2. „Modernizare și dotare Școala Gimnaziala nr.3, orașul Zimnicea, Judetul Teleorman “ în valoare de 7.964.167,75 lei cu TVA, lucrare cu termen de execuție 34 luni, începând cu data de 30.01.2019

Constructor : Asocierea : SC EURO PRIM BUILDING SRL-SC VIALIS ENGINEERING SA-SC DANI BUILDING SRL

Stadiu fizic : 25,87 %

3., Modernizare și dotare Școala M.R.PARASCHIVESCU, orașul Zimnicea, Judetul Teleorman“ în valoare de 8.899.685,09 lei cu TVA, lucrare cu termen de execuție 34 luni, începând cu data de 01.03.2019

Constructor : Asocierea SC ROMART CONCEPT SRL-SC STAGIO BUSINESS SOLUTIONS SRL -SC DANI BUILDING SRL

Stadiu fizic : 69,63 %

În perioada sus menționată a fost executate si finalizate următoarele lucrări cu finanțare din bugetul local, după cum urmează :

- 1) Execuție lucrări de reparații curente la parapet protecție între dane portuare în valoare de 11.482,19,0 lei ;
- 2) Execuție lucrări de reparații dană port, în valoare de 59.500,00 lei
- 3) Lucrări de redimensionare instalație gaze natural la Școala Gimnaziala nr. 2 în valoare de 10.134,70 lei;
- 4) Întocmit documentație cadastrală și intabulare străzi și terenuri cu construcții UAT Zimnicea, în valoare de 115.787,00 lei;
- 5) Execuție lucrări de asfaltare Piața Agroalimentară în valoare de 129.880,22 lei
- 6) Execuție lucrări de renovare sala oficiere cununii civile in valoare de 28.287,46 lei

S-au formulat următoarele propuneri investitii prin programul național de investiții ”ANGHEL SALIGNY”:

1. „ Modernizare străzi orășenești zona centrală, orașul Zimnicea, Județul Teleorman”, în data de 27.10, fiind depusă cererea de finanțare cu o valoare a investitiei de 15.346.564,92 lei .
2. „Reabilitare rețele apă potabilă pe străzile orășenești din zona centrală, orașul Zimnicea, Județul Teleorman”, fiind depusă în data de 27.10.2021 cererea de finanțare cu o valoare a investitiei de 29.256.343,09 lei.

## **Situații garaje și garaje copertină 2021**

La nivelul orașului Zimnicea sunt 191 garaje copertină, din care închiriate 165 buc. Și garaje construite cu chirie 235 buc.

Total încasări garaje copertina si garaje construite în anul 2021 – 68.181,42 lei .

În cadrul serviciului au fost întocmite rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind: aprobarea indicatorilor tehnico - economici ai obiectivelor de investiții, completarea și modificarea inventarului domeniului public al orașului, închirieri terenuri, transmiterea unor terenuri și spații unor instituții publice, atestarea unor terenuri din intravilanul localității că fac parte din domeniul public și privat al orașului, acte adiționale contracte lucrări, închiriere și concesiune.

S-a asigurat colaborarea cu proiectanții care au întocmit studiile de fezabilitate, DALI și proiectele tehnice pentru obiectivele de investiții din orașul Zimnicea.

Reprezentanții Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Domeniul Public participă la recepția la terminarea lucrărilor finanțate atât din bugetul local cât și de la bugetul de stat în cadrul primăriei precum și în cadrul altor instituții care solicită participarea reprezentanților primăriei în cadrul comisiilor pentru recepțiile la terminarea lucrărilor.

De asemenea participă la efectuarea măsurătorilor în intravilanul localității pentru persoane fizice sau juridice, la solicitarea acestora sau în cazul litigiilor.

Alte activități desfășurate de către Serviciul Urbanism:

- participă la evaluarea ofertelor în procesul de desfășurare a procedurilor de achiziții publice;
  - verifica și confirmă situațiile de lucrări înaintate la plată pentru investițiile UAT Zimnicea;
  - întocmește corespondența diversă specifică compartimentului ;
  - efectuează anchete de specialitate pentru locuințele cetățenilor afectate de calamități naturale;
  - efectuează control privind disciplina în construcții ;
  - participă în comisia de fond funciar conform Legii 18/91;
  - ține evidența contractelor de închiriere teren garaj , garajelor copertina și a contractelor de concesiune terenuri și spații ;
  - întocmește proiectul de buget anual pentru lucrări de investiții, reparații și servicii;
  - colaborează la întocmirea programului anual de achiziții publice;
  - realizarea documentațiilor și a demersurilor necesare la BCPI Zimnicea pentru înscrierea în cartea funciară a bunurilor proprietate publică și privată, dezmembrări imobile, radieri imobile în CF;
  - întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale pentru investiții, utilități publice, construcții locuințe ;
  - întocmește situații lunare pentru Inspectoratul de stat în Construcții, Consiliul Județean, Institutia Prefectului, Uniunea Arhitecților din România, Direcția de Statistică, MDLPA și alte instituții publice.
- participa în echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene.

## **Compartiment Protecția mediului și Administrarea Domeniului public**

În cursul anului 2021 au fost controlate unitățile care desfășoară activități de întreținere și reparații auto în vederea verificării legalității desfășurării acestor activități din punct de vedere al protecției mediului.

Concluziile au evidențiat faptul că nu există deficiențe în modul de gestionare a contractelor cu firme specializate de colectare, transport, reciclare, valorificare a deșeurilor rezultate din aceste activități.

Au fost verificate societățile care colectează și valorifică deșeurile reciclabile, feroase și neferoase, societățile comerciale a căror activitate poate avea un efect semnificativ asupra mediului.



Funcționarii din cadrul compartimentului s-au implicat în diverse campanii pe linie de mediu și la acțiuni de diseminare de materiale informativ-educative destinate educării cetățenilor în privința protecției mediului.

Lunar, s-au centralizat și raportat numărul de cereri de furnizare a informațiilor privind mediul. S-a asigurat corespondența permanentă între autoritatea publică locală și autoritatea pentru protecția mediului;

S-a verificat în mod permanent efectuarea curățeniei în oraș, pe căile de acces, la locurile de depozitare a containerelor, pe terenuri pe care orașul le deține, precum și s-a încercat urmărirea transporturilor cu deșeuri, astfel încât depozitarea gunoii să se facă numai în locurile stabilite.

Din păcate aceasta este o misiune extrem de dificilă, deoarece foarte mulți cetățeni refuză să încheie contracte cu firma de salubritate și aruncă deșeurile menajere, sau provenite din construcții în locuri izolate la marginea orașului. Chiar dacă periodic s-au igienizat aceste locuri, din cauza faptului că patrulele poliției locale nu pot acoperi întreaga arie, tot se aruncă deșeuri. Sperăm ca după implementarea sistemului de supraveghere video, aceste practici să se diminueze și chiar să înceteze.

S-au analizat și soluționat reclamațiile și sesizările cetățenilor referitoare la diferite probleme de mediu, am efectuat acțiuni de inspecție privind eventualii factori ce contribuie la degradarea mediului înconjurător.

S-au înlocuit indicatoarele rutiere dispărute, s-au reparat cele deteriorate, s-au efectuat marcaje rutiere longitudinale și pietonale în zona centrală, s-au vopsit bordurile pe străzile orașului, am urmărit reprofilarea drumurilor de acces în zona de baltă la solicitarea cetățenilor.

S-a urmărit derularea contractului încheiat cu SC POLARIS M HOLDING pentru ridicarea containerelor de gunoi, s-a urmărit evoluția situației la platforma de gunoi unde au fost efectuate salubrități generale cu utilaje specifice, salubritatea zonelor periferice ale orașului în punctele cu depozite de gunoi necontrolate.

Am organizat și urmărit desfășurarea în condiții corespunzătoare a acțiunilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare la unitățile de învățământ și blocurile de locuite, dezinsecția cu avionul deasupra zonei construite a orașului.

Tot la nivelul acestui compartiment se urmărește modalitatea de derulare și îndeplinire a obligațiilor contractuale ale operatorului responsabil ecarisarea animalelor moarte sau găsite moarte de pe raza orașului și de gestionarea și colectarea câinilor fără stăpân de pe raza orașului.

## **Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională**

În anul 2021 în cadrul Compartimentului Proiecte cu Finanțare Internă și Internațională au fost derulate activități specifice de pregătire și implementare pentru 9 proiecte de investiții finanțate din fonduri europene cât și din fonduri naționale, au fost depuse 2 proiecte noi, și a fost demarată elaborarea Strategiei de Dezvoltare Locală a Orașului Zimnicea 2021-2027.

1. **„Îmbunătățirea eficienței energetice – Spitalul Orășenesc Zimnicea”** – Proiect depus în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa 3, prioritatea 3.1, Operațiunea 3.1.B - Clădiri publice - SUERD.

**Valoarea proiectului: 15.808.862,33 lei cu TVA inclus.**

Proiectul presupune:

- reabilitarea termică a clădirii prin anveloparea pereților exteriori și înlocuirea tâmplăriei exterioare (ferestre și uși exterioare);
- reabilitarea și modernizarea instalației de încălzire și apă caldă;
- dotarea cu echipamente specifice a instalațiilor sanitare și termice;
- modernizarea instalației electrice și de iluminat;
- realizarea unei instalații de ventilare – climatizare;
- realizarea unui sistem de detecție și prevenire a incendiilor;

- instalarea de panouri fotovoltaice;
- realizarea de grupuri sanitare în saloane.

În data de 04.11.2021 a fost dat ordinul de începere a lucrărilor.

## 2. „Modernizare Spital orășenesc Zimnicea, amenajare și dotare secție de recuperare medicală”

– Proiect deus la Compania Națională de Investiții

Valoarea contractului: 20.307.083,57 lei fără TVA

În data de 28.10.2021 a fost semnat contractul pentru proiectare și execuție, iar în data de 10.11.2021 s-a predat amplasamentul în vederea proiectării.

Proiectul presupune:

Etaj 1 (corpul B – partea de EST):

- Amenajare săli de tratament (electroterapie, kinetoterapie, masaj);
- Refacere în totalitate instalații electrice, termice, sanitare;
- Înlocuire tâmplărie interioară (uși);
- Refacere pardoseli cu covor PVC antiderapant și antibacterian;
- Refacere în totalitate a finisajelor pentru pereți și tavan;
- Dotarea tuturor spațiilor cu aparatură, echipamente și mobilier medical specific procedurilor și tratamentelor ce urmează a se efectua în cadrul ambulatoriului de recuperare medicală.

Etaj 4 corpurile C+D+D’:

- Refacere în totalitate instalații electrice, termice, sanitare;
- Creare grupuri sanitare în saloane;
- Refacere pardoseli cu covor PVC antiderapant și antibacterian;
- Refacere în totalitate a finisajelor pentru pereți și tavan;
- Amenajare săli de tratament (electroterapie, kinetoterapie, termoterapie, hidroterapie, masaj, cabinet funcțional);
- Amenajare cabinete (medic, asistenți, consultație);
- Amenajare sală de mese și oficiu;
- Dotarea tuturor spațiilor cu aparatură, echipamente și mobilier medical specific procedurilor și tratamentelor ce urmează a se efectua în cadrul acestei secții;

Alte intervenții prevăzute:

- Înlocuire tâmplărie interioară (uși) pentru corpurile C+D+D` pe toate nivelurile (parter, etaj 1, etaj 2, etaj 3, etaj 4).
- Refacere rețea de gaze medicale:
  - corp B (etaj 2 și etaj 3)
  - corp DD` (parter, etaj 1, etaj 2, etaj 3, etaj 4).
- Dotarea cu mobilier și aparatură medicală în funcție de nevoile identificate la nivelul Spitalului

Orășenesc Zimnicea și Policlinicii.

## 3. „Reabilitare, dotare și modernizare Complex Cinematografic „UNIREA“, oraș Zimnicea, județul Teleorman” – Proiect deus la Compania Națională de Investiții.

Valoare estimată: 5.616.403,81 lei fără TVA

În data de 11.06.2021 a fost semnat contractul pentru proiectare și execuție, termenele de realizare sunt: 3 luni pentru proiectare și 15 luni pentru execuția lucrărilor.

La finalizarea lucrărilor obiectivul va fi predat Primăriei orașului Zimnicea pentru redarea în circuitul cinematografic.

## 4. Modernizare bază sportivă ”Dunărea Zimnicea” – Proiect deus la Compania Națională de Investiții

Valoare estimată: 5.616.403,81 lei fără TVA

Proiectul se află în procedură de licitație publică pentru proiectarea și execuția lucrărilor - faza de analiză financiară a ofertelor.

Termen de la semnarea contractului: 3 luni-proiectare; 9 luni-execuția lucrărilor

**5. “Sprijin la nivelul regiunii Sud Muntenia pentru pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniile mobilitate urbană, regenerare urbană, centre de agrement / baze turistice (tabere școlare), infrastructura și servicii publice de turism, inclusiv obiectivele de patrimoniu cu potențial turistic și infrastructură rutieră de interes județean, inclusiv variante ocolitoare și / sau drumuri de legătură – 5D1”, cod SMIS 143361**

Scopul proiectului este acela de a elabora documentația tehnico – economică necesară proiectelor de investiții în domeniul/ domeniile mobilitate urbană, regenerare urbană, infrastructură rutieră de interes județean, inclusiv variantele ocolitoare și/sau drumuri de legătură, centre de agrement / baze turistice (tabere școlare), infrastructură și servicii publice de turism, inclusiv obiective de patrimoniu cu potențial turistic, ce urmează a fi depuse la finanțare în perioada de programare 2021-2027 și anume:

În conformitate cu fișa de proiect ”**Creșterea calității vieții în orașul Zimnicea prin reabilitarea și amenajarea unor spații publice urbane**” vor fi întocmite documentații tehnico-economice- (Studiu Topografic, Studiu Geotehnic, Expertiză tehnică, Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, Verificare documentație faza D.A.L.I.) pentru următoarele obiective:

- Reabilitarea și dotarea clădirii centralei termice din str. Mihai Viteazu nr. 4 ca sediu pentru Biblioteca Orășenească ”Miron Radu Paraschivescu” Zimnicea
- Amenajarea unui parc pe terenul degradat și neutilizat din str. Primăverii nr. 8
- Reabilitarea Pieței Centrale a Orașului Zimnicea

Acest proiect se va derula în parteneriat cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud Muntenia, astfel că a fost semnat în data de 09.12.2020 acordul de parteneriat.

**6. „Creșterea Capacității Unităților de Învățământ din Orașul Zimnicea de Gestionare a Crizei Sanitare Covid -19 prin Achiziția de echipamente medicale” în parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat din orașul Zimnicea.**

Proiectul va fi finanțat prin : **Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, Axa Prioritară 9** Protejarea sănătății populației în contextul pandemiei cauzate de *COVID-19*, **Obiectivul Specific 9.1** Creșterea capacității de gestionare a crizei sanitare *COVID-19*, Cod apel: **POIM/9/1/Consolidarea capacității unităților de învățământ preuniversitar de stat în vederea gestionării situației de pandemie generată de virusul SARS-COV-2** va avea ca obiectiv principal achiziția echipamentelor medicale (măști de unică folosință și dezinfectanți) necesare unei bune desfășurări a procesului de învățare în condiții de siguranță.

**Valoare: 1.058.940,00 lei cu TVA inclus.**

Obiectivul general al proiectului face referire la asigurarea unei capacități adecvate de îngrijire, prevenție și gestionare a crizei sanitare, prin diminuarea riscului de propagare a infecției cu SARS – COV – 2 în unitățile de învățământ preuniversitar.

Conform prevederilor din Ghidul solicitantului, Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Zimnicea a încheiat un Acord de parteneriat în calitate de Lider de Proiect cu :

- Liceul Teoretic Zimnicea, cu sediul în str. Turnu Măgurele, nr. 1A, codul fiscal 4568357, având calitatea de membru 2/Partener 2;
- Școala Generală Miron Radu Parashivescu cu sediul în str. Primăverii, nr.5, codul fiscal 19068740, având calitatea de membru 3/Partener 3;
- Școala Gimnazială Nr.2 Zimnicea, cu sediul în str.1 MAI nr.11, codul fiscal 1906071, având calitatea de membru 4/Partener 4;
- Școala Gimnazială Nr.3 Zimnicea, cu sediul în Bld. Eroilor nr. 30, codul fiscal 19060780, având calitatea de membru 5/Partener 5 .

Proiectul a fost aprobat și în data de 05.10.2021 a fost selectat spre finanțare. Urmează etapa de precontractare și semnarea contractului. Termenele sunt stabilite de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene.

#### **7. „Îmbunătățirea Infrastructurii Digitale la nivelul Unităților de învățământ din Orașul Zimnicea” cod proiect 144016**

**Valoarea proiectului: 1.969.812,95 lei cu TVA inclus**

Proiectul va fi finanțat prin Programul Operațional Competitivitate, Axa prioritară -Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă, Prioritatea de investiții 2c - Consolidarea aplicațiilor (TIC) pentru e-guvernare, e-învățare, e-incluziune, e-cultură, e-sănătate, Obiectiv Specific OS2.4 - Creșterea gradului de utilizare a Internetului, Acțiunea 2.3.3 - Îmbunătățirea conținutului digital și a infrastructurii TIC sistemice în domeniul e-educație, e-incluziune, e-sănătate și e-cultură - SECȚIUNEA E-EDUCAȚIE, Apel 2 - Tip apel competitiv, de către Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Zimnicea .

În urma verificării conformității administrative și a eligibilității, cererea de finanțare a fost declarată **ADMISĂ**.

Proiectul este cel prin care au fost achiziționate 1362 de tablete folosite în procesul de digitalizare a instituțiilor de învățământ din orașul Zimnicea, prin care toți elevii au primit gratuit tablete cu abonament de internet inclus pentru 24 de luni în vederea susținerii cursurilor online. Achiziția s-a realizat cu bani din bugetul local al orașului Zimnicea și pe care autoritatea locală așteaptă să îi recupereze din fonduri structurale prin intermediul acestui proiect. În cadrul proiectului este prevăzută și achiziția unui număr de 87 de laptopuri pentru cadrele didactice, acestea urmând a fi achiziționate după semnarea contractului de finanțare.

Scopul proiectului este acela de a îmbunătăți calitatea învățământului la distanță, precum și dezvoltarea unor tehnologii sub formă de platforme de e-learning pentru o mai bună calitate a procesului de învățământ și acordarea de șanse egale tuturor elevilor.

#### **8. ”Construire parc fotovoltaic, oraș Zimnicea, județ Teleorman”, proiectul va fi finanțat din Fonduri Norvegiene.**

Valoarea proiectului: 2.376.236,00 Euro cu TVA inclus

În data de 08.09.2021 a fost depusă cererea de finanțare pentru construirea unei centrale fotovoltaice cu o putere instalată de 997,50 kWh și cu o producție anuală estimată la 1.281.465,28 kWh.

#### **9. ”Creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public - zona centrală, oraș Zimnicea, județul Teleorman”, proiectul va fi finanțat prin Administrația Fondului pentru Mediu.**

Valoarea proiectului: 3.627.589,75 Lei cu TVA inclus

A fost întocmită Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție și s-a realizat Proiectul Tehnic + Detalii de Execuție. A fost aprobat PT+DE în ședința consiliului local, iar în data de 07.12.2021 a depusă cererea de finanțare.

Investiția se va realiza pe un număr de 32 străzi, respectiv străzile pe direcția est-vest de la str. Republicii până la str. Nicolae Bălcescu și străzile pe direcția nord-sud de la str. Turnu Măgurele până la str. Mircea Vodă și presupune:

- Montarea a 1404 aparate de iluminat cu tehnologie LED;
- Instalarea unui sistem de telegestiune a iluminatului public.

#### **10. Strategia de Dezvoltare Locală a Orașului Zimnicea 2021-2027**

Strategia de Dezvoltare Locală este fundamentul de bază care oferă cadrul legal pentru dezvoltarea economică și socială a zonei de funcționare a parteneriatului public-privat. Strategia de dezvoltare locală are ca scop o mai bună utilizare a resurselor, integrarea activităților locale, bazându-se pe identități comune și o viziune comună pentru zonă. Aceasta poate include, de asemenea, proiecte de cooperare bazate pe nevoile actorilor locali fiind elaborată cu participarea partenerilor locali, reprezentând instituții publice, mediul de afaceri local și sectorul civil.

Elaborarea acestei documentații va fi utilă pentru accesarea de fonduri nerambursabile programate pentru perioada 2021-2027.

În ceea ce privește activitățile social-cultural-educative, acestea nu au putut fi desfășurate în acest an datorită pandemiei de Covid 19.

## **Serviciul Economic Biroul Buget-Finanțe-Contabilitate**

### **MISIUNE**

În anul 2021 misiunea biroului buget-finanțe-contabilitate a constat în:

1. elaborarea bugetului orașului Zimnicea pe baze fundamentate economic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și utilizarea acestuia ca un instrument eficient de management;
2. întocmirea contului anual de execuție a bugetului;
3. organizarea contabilității veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
4. reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor instituției, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate;
5. organizarea , evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de OMFP nr.1792/2002;
7. asigurarea informațiilor necesare ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetului și a patrimoniului aflat în administrare;
8. întocmirea și transmiterea în sistemul informatic a situațiilor financiare ale instituțiilor publice (FOREXEBUG) .

Având în vedere atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite pe anul 2021, Biroul Buget-Finanțe-Contabilitate a realizat următoarele **activități**:

-a întocmit la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului general al orașului Zimnicea, asigurând prezentarea documentelor necesare în vederea aprobării bugetului pe anul 2021 de către consiliul local;

- a fundamentat, estimat, propus și urmărit evoluția bugetului general care s-a concretizat astfel:

<b>Denumire indicator</b>		<b>Venituri</b>			<b>Cheltuieli</b>		
		<b>Prevederi Bugetare inițiale</b>	<b>Prevederi bugetare definitive</b>	<b>Încasări realizate</b>	<b>Prevederi Bugetare inițiale</b>	<b>Prevederi bugetare definitive</b>	<b>Plăți efectuate</b>
Buget	<b>total</b>	<b>52.560.770</b>	<b>56.717.550</b>	<b>33.818.785</b>	<b>54.242.180</b>	<b>58.494.160</b>	<b>28.901.392</b>
Local	secțiune funcționare	23.941.980	27.411.630	28.586.537	23.941.980	27.411.630	21.692.969
	secțiune dezvoltare	28.618.790	29.305.920	5.232.248	30.300.200	31.082.530	7.208.423
Buget	<b>total</b>	<b>21.193.000</b>	<b>21.750.380</b>	<b>17.123.980</b>	<b>21.193.000</b>	<b>21.880.380</b>	<b>17.585.018</b>

Instituții publice finanțate din venituri proprii și subvenții	secțiune funcționare	21.193.000	21.655.180	17.039.988	21.193.000	21.785.180	17.501.025
	secțiune dezvoltare	0	95.200	83.992	0	95.200	83.993
Buget general Orașul Zimnicea	<b>total</b>	<b>73.753.770</b>	<b>78.467.930</b>	<b>50.942.765</b>	<b>75.435.180</b>	<b>80.374.540</b>	<b>46.486.410</b>

- a urmărit permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna executare a acestuia și în funcție de fondurile alocate a propus spre rectificare bugetul general, astfel :

Nr. Crt.	Numărul hotărârii Consiliului local	Data ședinței
1.	54	17.06.2021
2.	60	28.07.2021
3.	70	07.09.2021
4.	78	29.09.2021
5.	82	05.10.2021
6.	97	27.10.2021
7.	101	08.11.2021
8.	108	14.12.2021
9.	117	16.12.2021
10.	119	27.12.2021

- a verificat, analizat și centralizat pe parcursul anului fundamentarea și propunerile de rectificare ale bugetelor pentru instituțiile cu finanțare din bugetul orașului Zimnicea și din bugetul instituțiilor și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (Spitalul Orășenesc Zimnicea, unitățile de învățământ, Direcția Publică de Asistență Socială a orașului Zimnicea, Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public și Privat Zimnicea precum și bugetul SC URBANA SERV SRL Zimnicea);

- a supus spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local în funcție de termenul de încasare a veniturilor și de perioada de realizare a cheltuielilor;

- a înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare și viramente de credite bugetare, pentru buna derulare a activităților finanțate din bugetul local și bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii, care s-a concretizat în emiterea a doua dispoziții :

Nr. Crt.	Numărul dispoziției primarului	Data emiterii
1.	449	01.09.2021
2.	542	10.11.2021
3.	549	17.11.2021

- a întocmit proiectul bugetului pe anul 2021 și estimarea bugetară pe anii 2022-2024;
- a supus spre aprobare Consiliului Local utilizarea excedentului anual pentru finanțarea unor cheltuieli din secțiunea de dezvoltare a bugetului local ;
- a întocmit programul și listele de investiții aferente anului 2021 și estimările pentru anii 2022-2024;
- a propus spre aprobare Consiliului Local contul de execuție a bugetului orașului Zimnicea pe anul 2020 și conturile de execuție trimestriale pe anul 2021;
- lunar a asigurat fondurile necesare desfășurării activității, prin întocmirea deschiderilor de credite către trezorerie și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru cheltuieli;
- a verificat periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și a adus la cunoștința ordonatorului de credite cele constatate;
- a condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugete, defalcat pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
- a organizat și condus întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale;
- pe baza documentelor justificative prezentate de către compartimentele de specialitate a întocmit documentele de plata către organele bancare, către agenții economici sau alte instituții publice;
- a întocmit lunar bilanța de verificare;
- a întocmit trimestrial bilanțul contabil și darea de seamă contabilă;
- a întocmit raportările lunare și trimestriale și s-au depus în sistemul online ForexBug următoarele formulare :
  - F 1118 „Plăți restante și numărul de posturi” ;
  - F 1115 „ Execuție Non Trezor”;
  - F 1102 „ Balanța de verificare ”
- Iar trimestrial :
  - F 1114 „ Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota parte aferentă cheltuielilor financiare din FEN postaderare”
  - F 1122 „ Situația plăților efectuate la titlul 56 și 58 – Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”
  - F 1123 „ Situația plăților efectuate la titlul 65 –Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabila „
  - F 1112 „ Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ –teritoriale la operatorii economici”
  - F 1105 „Situția activelor fixe corporale (amortizabile și neamortizabile)
  - F 1107 „Situția activelor fixe necorporale (amortizabile și neamortizabile)”
  - F 1113 „ Situația stocurilor”
  - F 1110 „Situția modificărilor în structura activelor nete/capitaluri proprii”
  - F 1125 „ Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice,,
- s-a depus în sistemul ForexBug bugetul individual, în format pdf;
- a întocmit ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat în conformitate cu statele de plată și cu respectarea legislației în vigoare;
- a urmărit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate.

Având în vedere situația pandemică s-a impus constituirea Centrului de Carantină Dunarica (care a funcționat o perioadă scurtă pentru imigranții intrați ilegal în țară) și a Centrului de vaccinare, astfel au fost întocmite și transmise lunar spre verificare și decontare situații financiare către DSP.

În conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 22/1999 privind administrarea portuară au fost întocmite și transmise spre avizare normele de fundamentare a tarifelor portuare către Consiliul Concurenței în domeniul naval. Legat de activitatea portuară, sunt verificate situațiile portuare și sunt emise facturile aferente.

## **CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**

### **MISIUNEA**

În cadrul biroului a fost acordată viza de control financiar preventiv pe toate documentele din care au rezultat obligații de plată elaborate în instituție. Activitatea biroului a constat în urmărirea existenței și a corectitudinii tuturor documentelor justificative necesare pentru efectuarea plăților în condiții de legalitate și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

### **OBIECTIVE AVUTE IN VEDERE**

1. Buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public.
2. Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

### **ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ**

Urmărirea angajării cheltuielilor s-a efectuat în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care au făcut obiectul angajamentelor au fost livrate, respectiv prestate și s-au plătit în exercițiul bugetar respectiv. În scopul garantării acestei reguli s-a verificat permanent ca angajamentele legale, respectiv toate actele prin care instituția a contractat o datorie față de terții creditori, să fie precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

Această activitate a dat asigurări ordonatorului de credite că a angajat și a utilizat creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Datorită evidenței angajamentelor bugetare și legale ordonatorul de credite a fost informat:

- asupra sumelor care au rămas de achitat în cadrul angajamentelor bugetare și legale asumate.

Activitatea biroului a avut drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate, și/sau după caz de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

### **REZULTATE**

1. În anul 2021 nu s-au constatat operațiuni care să întrunească condițiile pentru a se refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv.
2. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale a avut la bază în principal:
  - evidența angajamentelor bugetare, cu ajutorul contului 8066 “Angajamente bugetare”;
  - compararea datelor din conturile 8060 “Credite bugetare aprobate” și 8066 “Angajamente bugetare”, pentru determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
  - evidența angajamentelor legale, cu ajutorul contului 8067 “Angajamente legale” adică urmărirea tuturor contractelor și actelor adiționale întocmite în cadrul Primăriei Zimnicea;
  - evidența ordonanțării la plată prin urmărirea încadrării acestora atât în limita bugetului alocat, trimestrialitate, cât și în angajamente legale (contracte, comenzi).
3. În cursul anului 2021 s-au întocmit și verificat angajamente bugetare , legale și ordonanțări pentru:
  - activitatea proprie a primăriei



- transferuri în cazul instituțiilor din subordinea Consiliului Local: Spitalul orașenesc Zimnicea

### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității biroului Buget-finanțe-contabilitate***

- repartizarea sarcinilor de serviciu în funcție de nivelul de competență și performanță al fiecărui angajat;
- reducerea timpului de lucru alocat activităților cu caracter repetitiv;
- perfecționarea continua a personalului;
- creșterea ponderii activității informatizate, printr-o mai buna implementare a sistemului existent în instituție.

### **Birou Impozite, taxe, control comercial și autorizări servicii de transport public local**

În perioada **01.01.2021 - 31.12.2021** au fost planificate prin bugetul de venituri și cheltuieli să se realizeze venituri proprii în sumă de **5622,52 mii lei** reprezentând impozit cladiri, teren intravilan, teren, extravilan, impozit auto, amenzi contravenționale precum și chirii și concesiuni.

Veniturile proprii, realizate la data de **31.12.2021** sunt în sumă totală **6201 lei** ceea ce reprezintă o realizare în procent de **110 %**, față de prevederile anului 2021, astfel :

- Imp. Cladiri pers. Fizice = **512 mii lei**;
- Imp. Cladiri pers. Juridice = **1014,5 mii lei**;
- Imp. Teren intrav. Pers. Fizice = **765,9 mii lei**;
- Imp. Teren intrav. Pers juridice = **391 mii lei**;
- Imp. Teren extravilan = **991 mii lei**;
- Imp. Auto pers. Fizice = **562 mii lei**;
- Imp. Auto pers. juridice = **317 mii lei**;
- Chirii, concesiuni = **620,12 mii lei**;
- Amenzi contrav. = **449 mii lei**;

Față de anul **2020** când am avut încasari de **4539 mii lei**, veniturile proprii realizate în anul **2021** sunt de **6201 mii lei** mai mari cu **1662 mii lei**.

#### **PERSOANE FIZICE :**

- s-au emis un număr de **1809 certificate fiscale**;
- s-au acordat un număr de **487 scutiri de la plata impozitului pe clădiri și teren**;
- s-au verificat și operat un număr de **2035 declarații de impunere** pentru stabilirea impozitului pe clădiri, declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe teren și declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport;
- s-au întocmit adrese de scădere din evidență în număr de **641 pentru mijloacele de transport înstrăinate** ;
- s-a întocmit corespondență cu alte instituții și petiții persoane fizice în număr de **160** ;
- s-au efectuat 16 transferuri de dosare ale mijloacelor de transport pentru contribuabili care și-au schimbat domiciliul de pe raza administrativ-teritorială.
- au fost transmise Serviciului Juridic, 29 de dosare ale debitorilor declarați insovabili în vederea transformării amenzilor în muncă în folosul comunității.
- au fost formulate și transmise diferitelor instituții, cereri de informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare și a locurilor de muncă ale acestora;

#### **PERSOANE JURIDICE :**

- s-au emis un număr de **148 certificate de atestare fiscală**;
- s-au verificat și operat un număr de **379 declarații de impunere/declarații de scoatere din evidență** pentru stabilirea impozitului și taxei pe clădiri, declarații de impunere pentru stabilirea

impozitului și taxei pe teren, declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport < 12 tone sau > 12 tone, alte tipuri de impozite și taxe locale ;

- s-au întocmit adrese **de scădere din evidență în număr de 284 pentru mijloacele de transport înstrăinate;**

- s-a instituit taxa pentru desfășurarea activității de alimentație publică la un număr de **6 locații** și s-a încasat suma **de 2200 lei;**

- s-au emis și comunicat un număr de **439** decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice;

- s-a întocmit corespondență cu alte instituții și petiții persoane juridice în număr de **80;**

#### **EXECUTARE SILITĂ:**

Înainte de începerea activității de executare silită s-a publicat pe site-ul primăriei o informare privind termenele de scadență pentru plata impozitului/taxei pe clădiri, terenuri și mijloace de transport de către contribuabilii persoane fizice și juridice și reluarea activității de executare silită care a fost suspendată în anul 2020 ca urmare a adoptării unor măsuri economice și fiscal-bugetare, în contextul în care pandemia SARS-Cov\_2 a generat dificultăți de natură financiară, conform legislației în vigoare.

Organul fiscal local în calitate de administrator al creanțelor fiscale a procedat pentru stingerea acestora la acțiuni de executare silită prin :

- emiterea și comunicarea unui număr **de 3135** somații și titluri executorii pentru persoane fizice și unui număr **de 96** somații și titluri executorii pentru persoane juridice;

- întocmirea unui număr de **680 de adrese înființare a popririi** pentru persoane fizice și unui număr de **34 de adrese înființare a popririi** pentru persoane juridice;

În urma achitării integrale a debitelor restante s-au întocmit un număr **de 485 adrese de sistare a popririi** pentru persoane fizice și un număr **de 27 adrese de sistare a popririi** pentru persoane juridice.

S-au întocmit cereri privind înscrierea creanțelor fiscale la masa credală a persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței.

În activitatea de executare silită au fost încasate sume totale de **2187 mii lei** pentru persoane fizice în suma de **1042 mii lei** și pentru persoane juridice **1145 mii lei**.

În cursul anului 2021 a fost acordată asistență contribuabililor prin publicarea pe site-ul primăriei a unor informări privind modificările Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal referitoare la perioada de depunere a rapoartelor de evaluare de către persoanele fizice care dețin în proprietate clădiri nerezidențiale și persoane juridice care dețin în proprietate clădiri, hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, privind acordarea bonificației de 10 % pentru plata integrală până la primul termen de plată, privind acordarea de scutiri și reduceri.

### **Serviciul Resurse Umane și Administrație publică**

Activitatea Serviciului Resurse Umane și Administrație Publică, are patru componente principale:

-Managementul resurselor umane al aparatului de specialitate al Primarului orașului Zimnicea și a serviciilor subordonate cu sau fără personalitate juridică, cu un număr de 376 posturi, la care se adaugă posturile de la Spitalul orașenesc Zimnicea în număr de 209.5 , în total 585.5 posturi;

-Coordonarea activității în tot ceea ce presupune administrația publică pentru aparatului de specialitate al Primarului orașului Zimnicea și a serviciilor subordonate cu sau fără personalitate juridică;

-Monitorizarea procedurilor administrative, gestionarea Monitorului Oficial Local;

-Asigurarea condițiilor de muncă din punct de vedere administrativ pentru personalul care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului orașului Zimnicea și a serviciilor subordonate cu sau fără personalitate juridică.

Pe lângă sarcinile specifice funcțiilor de conducere, prezentate în ROF, Șeful Serviciului îndeplinește următoarele sarcini:

1. Elaborează propuneri cu privire la înființarea / desființarea serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, în urma elaborării de studii de oportunitate sau pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;

2. Propune efectuarea de modificări ale structurilor organizatorice ale serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, pentru o mai bună realizare a obiectivelor instituționale;

3. Verifică propunerile de modificare a structurilor organizatorice ale serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, formulate de aceste structuri și întocmește fundamentarea proiectelor de hotărâre ce vor fi supuse spre aprobare Consiliului local;

4. Coordonează activitatea de recrutare / selecție personal, evaluare a activității/ stabilire salarii de bază pentru conducătorii serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, prin avizarea oportunității organizării de concursuri de recrutare;

5. Avizează documentele organizatorice (regulamente, instrucțiuni, etc), documente strategice sau de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate, cu sau fără personalitate juridică.

6. Monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale de către direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pe care le are în coordonare, de către serviciile și instituțiile publice de interes local precum și de către societățile comerciale subordonate Consiliului local al Orașului Zimnicea

În activitatea structurii se regăsesc următoarele atribuții principale:

**Compartimentul Resurse Umane**, este substructura organizatorică care îndeplinește atribuții cu caracter permanent, din care vom enumera următoarele:

A. *În domeniul organizării, coordonării și conducerii activităților de gestionare a resurselor umane din Primăria orașului Zimnicea :*

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici; urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu; întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de muncă sau serviciu, modificare atribuții, încetarea raporturilor de muncă sau serviciu, modificări de salariu, etc ;

b) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

c) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;

d) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

f) întocmește, completează și păstrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor personale;

g) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);

i) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre

j) redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare / promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiu debutanți, etc.);

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidenta nominala și anuala a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

l) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului; și al instituțiilor/ serviciilor fără personalitate juridică;

n) elaborează și actualizează Regulamentului Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

o) elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-lui și asigură postarea pe site-ul instituției.

p) verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidenta condicii de prezență la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezență ce stă la baza statului de plată; primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

r) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în condițiile Codului Muncii, propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă;

s) Asigura îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici:

- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Zimnicea, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului orașului Zimnicea și asigură transmiterea acestora către autoritățile de resort;

- asigură consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei orașului Zimnicea în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

-monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Zimnicea și întocmește raportările necesare;

### **B. În domeniul salarizării**

a) întocmirea statelor de plată în soft-ul specializat și calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul propriu și al celorlalte unități subordonate, fără personalitate juridică; efectuează raportările necesare impuse prin legislație sau solicitate de autorități cu atribuții în domeniu;

b) stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual;

c) stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local

d) primește și verifică pontajele salariaților instituției și ale consilierilor locali;

e) eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției;

### **C. Alte atribuții**

a) asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul instituției și a consilierilor locali;

b) întocmește rapoartele de specialitate specifice compartimentului, pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul local al orașului Zimnicea ;

**Compartiment Administrație publică** – și în cazul acestui compartiment atribuțiile au caracter permanent, iar din cele îndeplinite în anul 2021, enumerăm:

- Elaborarea documentelor organizatorice (regulamente, instrucțiuni, etc), documentelor strategice sau de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate, cu sau fără personalitate juridică.

În îndeplinirea sarcinilor autorității executive în relația cu Consiliul local:

a) redactează toată documentația necesară pentru convocarea ședințelor de lucru ale Consiliului Local;

b) execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local, pune la dispoziția consilierilor și a comisiilor de specialitate materialele ce se vor dezbate în ședințele Consiliului Local în termenele prevăzute de lege;

c) la solicitarea șefilor ierarhici, participă la ședințele Consiliului Local, receptează cuvântul vorbitorilor în vederea redactării procesului verbal al ședințelor;

În domeniul guvernantei corporatiste, au fost îndeplinite următoarele sarcini:

-Participarea la evaluarea administratorilor / directorilor / șefilor de servicii ale structurilor subordonate cu personalitate juridică, după caz, în funcție de raportul de muncă / serviciu al acestora sau al contractului de management;

- Realizarea documentațiilor de fundamentare și de specialitate cu privire la majorările de capital, delegare de gestiune și alte spețe generale, aprobarea contractelor de mandat ale administratorilor, evaluarea performanței conducerii, a indicatorilor de performanță ale societăților publice;

-Solicitarea entităților publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Zimnicea analize, situații, raportări, și orice alte informații referitoare la activitatea proprie, care au fost verificate, centralizate și după caz transmise sau postate pe site;

Tot la nivelul acestui compartiment s-a soluționat corespondența cu Asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care UAT Zimnicea este membru, conform specificului structurii.

În activitatea de monitorizare a unităților de învățământ s-au desfășurat următoarele activități:

a) asigurarea legăturii între autoritatea locală, Inspectoratul Școlar și cu unitățile de învățământ în vederea implementării măsurilor ce trebuie luate pentru buna funcționare în domeniile pe care acesta le coordonează;

b) întocmirea documentației necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii educației naționale privind atribuțiile reprezentanților primarului și ai consiliului local în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar și în comisia de evaluare și asigurare a calității educației;

c) întocmirea raportului de specialitate sau alte documente necesare pentru aprobarea în Consiliul Local a rețelei unităților de învățământ preuniversitar de stat din oraș;

### **Compartiment Monitorizare proceduri administrative**

1. S-a asigurat administrarea site-ului oficial al autorității publice locale a orașului Zimnicea [www.orasulzimnicea.ro](http://www.orasulzimnicea.ro), prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

- organizarea structurii site-ului, cu respectarea legislației în vigoare cu privire la obligativitatea existenței anumitor meniuri/submeniuri;

- verificarea documentelor transmise în vederea postării de structurile organizatorice astfel încât acestea să fie redactate de structura competentă, să fie aprobate / avizate de șeful ierarhic al acestora, să nu conțină informații confidențiale sau date cu caracter personal, să fie complete și să respecte tehnicile de redactare impuse;

- eliminarea de pe pagina de internet informațiile expirate / perimate, cu verificarea prealabilă a termenului în care informațiile trebuie păstrate;

- organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului Administrativ, prin utilizarea unui sistem informatic care respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică; toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul

punctuației, conform normelor academice in vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii romane in locuri, relații și instituții publice.

2. Gestionarea adresei oficiale de e-mail [primaria@orasulzimnicea.ro](mailto:primaria@orasulzimnicea.ro), prin citirea corespondenței și redirecționarea e-mailurilor către structurile de resort;

3. Colectarea datelor statistice de la compartimentele funcționale și completează on-line chestionarele statistice care sunt în sarcina administrației publice locale;

4. Elaborarea de propuneri concrete pentru informatizarea administrației publice;

5. Asigurarea disponibilității în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic, a informațiilor comunicate din oficiu sau solicitate.

6. Formularea de propuneri privind achiziția de abonamente, soft-uri necesare în derularea activității specifice autorității publice;

7. Formularea de propuneri, inițierea achizițiilor pentru achiziția serviciilor de telefonie și internet;

8. În domeniul IT, substructura îndeplinește următoarele atribuții:

a) Întreținerea echipamentelor electronice aflate în dotarea autorității publice : PC-uri, multifuncționale, imprimante, rețeaua locală, sistemul de supraveghere video, etc; formularea de propuneri cu privire la achiziționarea de produse și servicii necesare procesului de informatizare sau de înlocuire a celor defecte;

b) Asigură administrarea sistemelor informatice aflate în exploatare, consultanță de specialitate în activitatea de exploatare optimă a sistemelor informatice existente;

c) Asigură și coordonează activitatea de întreținere și administrare a rețelei de calculatoare, monitorizarea evenimentelor din rețeaua de calculatoare, soluționarea conflictelor, remedierea deficiențelor și întreținerea echipamentelor IT; realizează testarea unor aspecte cum ar fi: integritatea, performanța, securitatea sistemului după fiecare modificare în program;

d) Colaborează cu unitățile de service pentru menținerea în stare de funcționare optimă a echipamentelor IT; centralizează și comunică prestatorului de servicii de specialitate problemele legate de service-ul echipamentelor IT; urmărește activitatea de service a prestatorului de servicii de specialitate pentru toate echipamentele de calcul din cadrul primăriei

e) Coordonează și asigură configurarea și întreținerea tehnicii de calcul, asigură rezolvarea problemelor comune privind exploatarea lor optima conform cerințelor aplicațiilor informatice specifice;

f) Coordonează și asigură implementarea politicii de partajare a datelor și de folosire în comun a resurselor, asigură securitatea și secretul informațiilor;

g) Asigura asistența tehnică de specialitate pentru eficientizarea exploatării echipamentelor IT și a produselor programe informatice, precum și relația cu furnizorii de soft-uri;

h) Asigură securitatea și secretul informațiilor din bazele de date ale aplicațiilor informatice;

i) Configurează și întreține în mod corespunzător tehnica de calcul, rezolvă probleme comune;

j) Acordă consultanță angajaților primăriei în utilizarea produselor software și a echipamentelor de calcul existente;

k) Inițiază referatele de necesitate pentru achiziția de produse și servicii specifice ;

l) Urmărește funcționarea sistemelor informatice, calitate, eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente și situații referitoare la activitatea și funcționarea sistemului informațional;

m) Urmărește contractele privind semnătura digitală;

n) Administrează infrastructura rețelei internet/intranet, incluzând componente cum ar fi: pagini web, protocolul de transfer de fișiere (FTP), serverele de mail, știri, etc.;

o) Colaborează cu echipele de dezvoltare website, pentru a discuta, analiza și rezolva diverse probleme legate de utilizare; actualizează pagina web (conținut sau link-uri) utilizând instrumente adecvate, asigură copii de siguranță pentru documente și se ocupă de recuperarea datelor, după caz;

p) Realizează activități de testare, pentru a determina eficacitatea și utilizabilitatea site-ului;

- q) Adună și analizează feedback-ul primit de la utilizatori, pentru a localiza și rezolva sursele acestor probleme;
- r) Verificarea funcționalității link-urilor și a formularelor din cadrul paginii web a instituției, actualizarea / modificarea acestora, introducerea de noi informații, prelucrarea imaginilor, modificarea designului în funcție de necesități, administrarea bazelor de date, monitorizarea permanentă a acestuia, statistici săptămânale privind numărul de vizitatori și cuvintele cheie cele mai utilizate;
- s) Creează și întreține conturile de utilizator, gestionează și comunică acestora nivelurile de acces și securitate;
- t) Acordă asistență tehnică de specialitate pentru asigurarea accesului cetățenilor la informațiile publice și generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
- u) Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin intermediul paginii web;
- v) Asigură compatibilitatea și interoperabilitatea site-ului instituției cu sistemele informatice în exploatare și cu rețelele informaționale de interes local sau național;

**Compartiment administrativ** – a derulat activitatea administrativă desfășurată în cadrul instituției (activitatea șoferilor, îngrijitoarelor, a personalului de pază, aprovizionarea cu materii și materiale);

Prin intermediul acestei substructuri organizatorice, s-au realizat următoarele activități:

-întreținerea sediului Primăriei și a celorlalte servicii fără personalitate juridică, din punct de vedere administrativ, al curățeniei și înfrumusețării și propunerea de achiziționare de produse și servicii necesare pentru realizarea acestei sarcini;

-asigurarea pazei sediului administrativ; păstrarea și integritatea bunurilor ce se află în sediul Primăriei;

-gestionarea și urmărirea modului de utilizare a autovehiculelor proprietate a instituției; inițierea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii necesare utilizării și întreținerii autovehiculelor; verificarea stării tehnice și de întreținere a autovehiculelor, precum și a documentelor necesare pentru circulația pe drumurile publice (asigurări, ITP, licențe de transport, etc); a reviziilor tehnice periodice înscrise în cartea tehnică și inspecția tehnică periodică;

- evidența și completarea foilor de parcurs pentru autoturismele existente în parcul auto al instituției (F.A.Z. – Fișa de activitate zilnică);

- asigurarea bazei materiale și logistica necesară prin întocmirea propunerilor cu privire la necesarul de consumabile (articole de papetărie, PC și periferice PC, licențe, etc), produse de curățenie și dezinfecție și gestionarea acestora, analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către structurile organizatorice;

-organizarea și desfășurarea activităților specifice de arhivare a documentelor întregii instituții;

*În domeniul aprovizionării:*

a) respectarea procedurilor interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;

b) realizarea recepției calitative și cantitative a bunurilor, verificarea documentelor de însoțire, descărcarea produselor;

c) semnarea documentelor de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identificarea viciilor aparente și înștiințarea șefilor ierarhici;

d) manipularea și aranjarea bunurilor în depozit, astfel încât să se prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.; răspunzând de mărfurile stocate în magazie;

e) asigură distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocurilor și comunica în scris propunerile pentru aprovizionare.

Funcționarii publici din cadrul serviciului având expertiza necesară, s-au implicat activ în elaborarea cererilor de finanțare și derularea tuturor proiectelor cu finanțare europeană, iar prin excepție

de la activitățile curente, în anul 2021 s-au implicat în adoptarea măsurilor organizatorice impuse de pandemie și în organizarea și funcționarea centrului de vaccinare.

### **Compartimentul Protecție Civilă, Protecția Muncii și Situații de Urgență**

La nivelul compartimentului de protecție civilă s-a acordat o importanță deosebită întocmirii, aprobării, actualizării planurilor de protecție civilă, al managementului situațiilor de urgență și dezastre pe tipuri de riscuri (cutremur, inundații, incendiu, accident chimic, accident nuclear, plan de alarmare al CLSU, plan de alarmare al SVSU, etc), a planurilor de evacuare pe tipuri de riscuri și planului pentru situații de urgență;

S-a întocmit planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursuri de apă- 2022-2025, Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor 2021 și s-a elaborat regulamentul de organizare a SVSU și CLSU.

Pentru iarna 2021-2022 s-a întocmit planul de dezăpezire a orașului, acțiune la care acest compartiment a fost întotdeauna implicat în mod direct;

De asemenea s-a verificat și menținut în stare de funcționare punctul de comandă, s-au asigurat măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și alarmarea, s-au pregătit subunitățile de serviciu și s-a făcut verificarea acestora, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de situații de urgență s-au verificat sirenele, stingătoarele și hidranții interiori din sediul primăriei.

S-au efectuat controale la agenții economici pe linie de protecție civilă, situații de urgență și P.S.I, colectându-se și date pentru elaborarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor.

Au fost efectuate controale la instituțiile de învățământ și de cult de pe raza orașului, împreună cu cadre ale Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, constatându-se că toate unitățile de învățământ sunt pregătite pentru acest gen de situații.

La angajare și ulterior, periodic a fost efectuat instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI a salariaților primăriei. S-au întocmit și actualizat fișele de protecția muncii pentru salariații primăriei, fișele PSI și instruirea salariaților primăriei

De asemenea, a existat o preocupare permanentă pentru menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, ale sistemelor de anunțare, alarmare precum și alimentare cu apă în caz de incendiu.

### **Compartiment Audit Intern**

La nivelul Compartimentului de audit public intern în cursul anului 2021 au fost desfășurate activități specifice auditului public intern în vederea realizării obiectivului principal al funcției de audit public intern și îndeplinirea planului de audit aprobat pentru anul 2021.

În acest sens Compartimentul de audit public intern a evaluat activitățile desfășurate de instituție conform planului anual de audit întocmit și aprobat pentru anul 2021.

Misiunile planificate au fost misiuni de asigurare/regularitate și au avut la bază analiza riscurilor asociate obiectivelor entității, identificarea și analiza factorilor susceptibili care pot afecta realizarea obiectivelor precum și activitățile care nu au fost auditate în ultimii 3 ani.

Proiectul planului de audit public intern a fost supus prin referatul de justificare, spre analiză și aprobare ordonatorului principal de credite.

În planul de audit pentru anul 2021 au fost incluse și aprobate misiunile de audit privind următoarele domenii/activități:



- domeniul financiar contabil - 1 misiune;
- domeniul bugetar - 1 misiune
- domeniul funcțiilor specifice - 1 misiune
- alte domenii - 2 misiuni.

Activitățile de audit planificate conform planului de audit pentru anul 2021 au fost realizate în proporție de 100%. În perioada raportată a fost efectuată o misiune de audit ad-hoc.

S-a întocmit Raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată la Primăria orașului Zimnicea în anul 2020 și s-a depus până la 31.01.2021 la DGRFP și 31.03.2021 la Curtea de Conturi Teleorman.

În cursul anului 2021 Compartimentul de audit public intern a realizat misiunile de audit privind următoarele domenii/activități:

1. „Auditarea executiei bugetare pentru anul 2020 ”
2. „Auditul privind organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile”
3. „Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2021” , 2 misiuni
4. “Evaluarea activităților financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către utilizatorii finali”

S-a întocmit până la data de 30 noiembrie 2021, conform reglementărilor în vigoare, Planul de audit pentru anul 2022 și Planul de audit pentru perioada 2022-2024. În acest sens au fost utilizate tehnicile de audit necesare pentru identificarea activităților auditabile care urmează să fie propuse și incluse în plan, pe baza analizei riscurilor asociate și selectarea acelorora cu gradul cel mai ridicat și includerea în planul multianual 2022-2024 și în planul de audit pentru anul 2022.

### **Serviciul Asistență Medicală în unitățile de învățământ**

La nivelul Cabinetului Școlar care funcționează în incinta școlilor gimnaziale și a Liceului Teoretic își desfășoară activitatea : 2 medici stomatologi, medic cu contract de colaborare și 4 asistenți medicali. În evidența cabinetului se află în evidență un număr de 1420 persoane, reprezentând preșcolari, școlari, liceeni și 4 elevi clasa speciala, cărora li se asigură asistență medicală.

S-a efectuat triajul epidemiologic la început de an școlar și după fiecare vacanță, iar copiilor depistați cu pediculoza li s-a instituit un program de control deparazitar .

Fiind un an marcat de pandemie, s-a făcut triajul copiilor la intrarea în școală, s-a efectuat monitorizarea, dezinfectarea și împărțirea măștilor împotriva virusului SARS COV-2 în fiecare dimineață.

Au fost testați elevi împotriva virusului SARS COV-2 la solicitarea învățătorilor, diriginților sau a directorului școlar. Rezultatele au fost raportate la DSP Teleorman iar cei depistați pozitiv au fost izolați în izolatoarele din incinta școlii până la venirea unui membru din familie și îndrumați pentru testarea PCR.

În timpul epidemiilor de boli contagioase și al virozelor respiratorii s-au făcut controale zilnice în grădinițe și școli unde li s-a explicat elevilor măsurile de profilaxie, iar copiii găsiți bolnavi îndrumați către medicii de familie, recomandându-le să revină în unitatea școlară cu avizul epidemiologic.

Au fost acordate consultații medicale elevilor în cadrul examenelor medicale de bilanț al stării de sănătate, precum aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică, ocazie cu care au fost depistați și elevi cu afecțiuni noi. Aceștia au fost introduși în registrul de afecțiuni cronice în scop curativ.

S-a acordat asistență medicală în cadrul simulărilor naționale claselor a VI-a, a VIII-a, a XI-a și a XII-a, în cadrul examenelor naționale a claselor a VIII-a și a examenului de bacalaureat ce s-a desfășurat în perioada iunie 2021.

De asemenea, s-a asigurat asistență medicală în punctele de caniculă, organizate la nivelul orașului de către Primăria Orașului Zimnicea și la solicitarea DSP Teleorman s-a asigurat triajul epidemiologic la punctul de trecere al frontierei.

Se colaborează cu cabinetele medicale ale medicilor de familie pentru colectarea vaccinărilor și trecerea lor în registrul de vaccinare al Cabinetului Școlar. Se raportează cazurile noi de afecțiuni depistate cu ocazia examenului de bilanț la Cabinetul școlar și la medicii de familie pentru întocmirea planului de recuperare.

Au fost încheiate parteneriate educaționale cu școlile și grădinițele din oraș la cererea acestora și s-a participat la orele de dirigenție care au avut teme specifice, din care exemplificăm: alimentația sănătoasă, prevenirea bolilor respiratorii, contagioase și altele.

De la începutul anului și până în prezent s-au efectuat un număr de 1331 consultații la cabinetul școlar, totodată fiind vizate și scutirile medicale de sport și absenteism boală eliberate de medicii de familie sau medicii specialiști.

Cabinetul dentar școlar care funcționează în cadrul Scolii gimnaziale nr.2 și-a desfășurat activitatea neîntrerupt în cursul anului 2021, acordând asistență medicală de specialitate și tratamente gratuite pentru copii și elevi.

## **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**

Funcționarii serviciului și-au îndeplinit sarcinile rezultate din prevederile O.U.G. nr.97/2005 - aprobată cu modificări prin Legea nr. 290/2005, H.G. nr. 1375/2006, HGR 295/2021, Legii nr.119/1996, Regulamentul(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, Metodologia privind organizarea activității pe linia evidenței populației, precum și din alte dispoziții transmise de eșaloanele superioare și conform «Planului de măsuri și activități» întocmit trimestrial și aprobat de șeful serviciului de evidență a persoanelor.

Eforturile depuse de lucrătorii serviciului au avut ca obiectiv final servirea operativă și la un nivel corespunzător a tuturor cetățenilor care s-au adresat serviciului nostru cu diverse cereri pe linie de evidență populației și s-au rezolvat operativ și de bună calitate, în conformitate cu prevederile legale nefiind semnalate aspecte negative.

Una din prioritățile activității noastre căreia i-am acordat atenția cuvenită a fost aceea de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate, persoanelor restanțiere la preschimbări și eliberare acte de identitate, unele fiind justificate prin diverse motive, fiind verificate în teren de către lucrătorii biroului ordine publică și evidența populației, o atenție sporită am acordat respectării prevederilor legale referitoare la stabilirea domiciliului și a reședinței.

Relațiile cu publicul în cadrul evidenței populației s-a desfășurat în mod corespunzător conform programului orar, termenele pentru soluționarea cererilor fiind în funcție de volum, astfel:

- 7 zile lucrătoare – pentru cărți de identitate;
- 30 zile lucrătoare + 15 zile pentru cărți de identitate (pentru persoanele care au lipsă certificate, pe care le solicităm prin compartimentul stare civilă);
- 2 zile lucrătoare – pentru cărți de identitate provizorii;
- 2 zile lucrătoare - pentru resedinte.

Activitățile de colaborare cu stucturile de resort din localitățile arondate s-au desfășurat în mod corespunzător, asigurându-se înregistrarea actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă conform metodologiei de lucru, comunicările de naștere și de modificări precum și borderourile privind situația lunară a persoanelor decedate fiind înaintate la biroul evidența populației la termenele stabilite.

Au fost aplicate 3 sancțiuni pentru nerespectarea dispozițiilor O.U.G. Nr 97/2005, aprobată cu modificări și completări prin legea nr.290/2005 și anume: 1 - 40 lei pentru expirare și 2 - 25 lei pentru pierdere.

Pentru punerea în legalitate a persoanelor restante din mediul urban și rural (arondat), au fost executate un număr de 7 acțiuni cu camera mobilă în localitățile : Zimnicea, Izvoarele, Cervența, și Năsturelu și cu care s-a reușit punerea în legalitate a unui număr de 7 persoane.

Au fost furnizate de către lucrătorii serviciului datele solicitate din R.N.E.P. pentru un număr de **305** persoane conform Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului.

În perioada analizată au fost luați în evidență la naștere un nr. de **196** copii născuți în alte localități și în străinătate iar părinții acestora au domiciliul în cele 15 localități arondate serviciului nostru.

### **EVIDENȚA PERSOANELOR**

În perioada analizată, lucrătorii serviciului au efectuat un volum considerabil de activități, urmărindu-se cu prioritate activitatea de punere în legalitate a persoanelor prin eliberarea actelor de identitate, astfel un număr de:

Cărți de identitate = 3782 , motivele fiind

- între vârsta de 14 -18 ani =368;
- peste 18 ani = 6;
- la expirarea termenului de valabilitate = 2463;
- repatriere =19;
- dobândire cetățenie = 0;
- la schimbarea numelui =197;
- la schimbarea domiciliului = 645;
- la schimbarea rangului localității, renumerotare imobil și redenumire strada = 0
- în locul celor pierdute = 321;
- în locul celor furate = 3 ,
- în locul celor deteriorate = 47;
- preschimbări B.I. = 113;
- prin procura specială = 134 ;

Cărți de identitate provizorii = 32 ;

Au fost aplicate un nr. de vize de reședință = 189.

Baza de date a fost actualizată corect cu informațiile din cererea și documentele prezentate de cetățeni pentru eliberarea actelor de identitate ori din comunicările privind nașterea, decesul, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;

Au fost înregistrate în baza de date mențiuni privind decesul pentru **1067** persoane.

Au fost înregistrate în baza de date căsătorii 93 și divorțuri – 10 .

### **STARE CIVILĂ:**

-mențiuni primite - 222

-mențiuni operate și comunicate la exemplarul II – 2561

-mențiuni comunicate la SPCLEP/primării – 161

Total acte de stare civilă întocmite - 273

- acte de naștere – 13
- acte de căsătorie – 47
- acte de deces – 211

Total certificate de stare civilă eliberate : 689

- certificate de naștere – 315
- certificate de căsătorie – 102
- certificate de deces - 272

Total extrase multilingve – 9

- extrase de naștere – 9
- extrase de căsătorie – 0
- extrase de deces – 0

Soluționarea cererilor de transcriere, reconstituire și întocmire ulterioară:

- rectificare – 15
- reconstituiri octombrie - 0;
- transcrieri acte de naștere – 11;
- transcrieri acte de căsătorie – 0;
- transcrieri acte de deces -0;
- înregistrare tardivă o persoana peste 18 ani - 0;
- Schimbare nume pe cale administrativă – 1;
- mențiuni SNCA intervenite în străinătate – 0;
- Extrase eliberate instituțiilor – 90;
- Au fost eliberate livrete de familie – 69;
- Au fost înaintate către Biroul Notarial un număr de sesizări pentru deschiderea procedurii succesoriale din care 378 : din oficiu - 176, la cerere -202;
- Au fost operate un nr. 31 de mențiuni pentru desfacerea căsătoriilor conform Sentințelor primite de la Judecătoria;
- Adeverințe conform anexei nr. 9 pentru un număr de 53 persoane;
- Divorț – 2.

### **Politia Locală a orașului Zimnicea**

Politia Locală Zimnicea, este înființată la nivel de serviciu și își desfășoară activitatea în mod direct sub autoritatea și controlul Primarului orașului Zimnicea. În anul 2021, în perioada stării de alertă activitatea s-a desfășurat și sub coordonarea Poliției Naționale.

Astfel, în anul 2021, Poliția Locală a desfășurat ca activități, în sensul exercitării atribuțiilor de serviciu privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

a) ordinea și liniștea publică - Poliția Locală a lucrat permanent la îndeplinirea obiectivului de asigurare a ordinii și liniștii publice, dar și echipe mixte cu poliția națională conform dispozițiilor conducerii IPJ Teleorman în schimburi pe linia respectării dispozițiilor Covid – 19 în situații de pandemie.

Prin deschiderea față de cetățeni, polițiștii locali au preluat din teren sesizări venite de la cetățeni, iar în funcție de complexitatea sesizărilor, agenții au încercat rezolvarea lor sau au cerut sprijin și îndrumare de la conducerea instituției.

În cursul anului 2021 a desfășurat activități de sprijin cu A.N.S.V.S.A Teleorman pentru gripă porcină și microciparea animalelor, dar și cu S.C.S.S.V. SRL Alexandria – compartiment câini fără stăpân în vederea ridicării câinilor vagabonzi.

Din partea cetățenilor au fost primite un număr de 29 de sesizări scrise, telefonice și verbale care au fost verificate în teren, față de care au fost luate măsuri legale și întocmite răspunsuri către petenți, în termenul legal.

Lucrătorii poliției locale în anul 2021 a aplicat 2 sancțiuni/avertisment conform Legii nr. 61 / 1991 / R/ M reprezentanților legali de minori care deranjau ordinea publică în Parc Central și în zona Piața Centrală.

În anul 2021 au desfășurat activități de prevenire și prezentare de legislație aferentă competenței în număr de 15 ședințe, la Școlile Gimnaziale și împreună cu Poliția Națională -Proximitate pentru prezentarea de legislație dar și în perioada de pandemie când s-au impus activități de supraveghere a școlilor pentru a preveni furturi, distrugerii în incinta și în proximitatea acestora .

De asemenea Poliția Locală în timpul anului 2021 a acționat prin activități repetate pe linia persoanelor vârstnice cu risc ridicat de victimizare, izolate, singure, stabilind un număr de 76 persoane care au fost consiliate și la care au fost prezentate metodele de înșelăciune și de prevenire a furturilor.

Fiind un an cu pandemie, s-au desfășurat și activități specifice privind identificarea persoanelor venite din afara țării, pentru care s-a impus carantinarea sau bolnavi de Covid – 19, decese, etc.

b)circulația pe drumurile publice – la evenimente - Polițiștii locali au asigurat măsurile de ordine pe linie rutieră, precum și fluidizarea traficului rutier.

c)disciplina în construcții și afișajul stradal - în conformitate cu Legea nr.50/1991/R/M privind autorizarea executării lucrărilor de construcții au fost identificate un număr de 176 locuințe noi, de către Poliția Locală, au invitat proprietarii pentru intabulare și impozitare.

Persoanelor în cauza li s-a impus să se prezinte la compartimentul Urbanism din cadrul Primăriei orașului Zimnicea, pentru a intra în legalitate.

d)protecția mediului - Acțiuni de verificare și monitorizare sub aspectul respectării prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor pe teritoriul orașului Zimnicea.

În domeniul “controlului și depozitării deșeurilor” Poliția Locală a desfășurat o campanie intensă de informare a cetățenilor unde au fost îndrumați să predea într-o manieră nepoluantă și legală în orașul nostru pentru a nu există pericol de poluare și contaminare. Acțiuni de verificare, monitorizare sub aspectul respectării prevederilor legale, privind condițiile de ridicare, transport și depozitarea deșeurilor pe teritoriul orașului Zimnicea;

Totodată au desfășurat activități pe linie de mediu în zonele unde se arunca gunoi ilegal pentru prevenire, fiind aplicate un număr de 13 sancțiuni la HCL 10/2009 emis de Consiliul Local Zimnicea cu avertisment cât și o amendă, la aceeași prevedere legala, cu valoare de 100 lei, fiind avertizate verbal și un număr de 200 de copii și bătrâni.

Din păcate efectivul Poliției locale a orașului Zimnicea este redus și nu pot acoperi toată suprafața orașului și în special locurile unde cetățenii depozitează ilegal deșeuri, însă sperăm că noul sistem de supraveghere video va facilita supravegherea zonelor și amendarea persoanelor care nu respectă legea.

e)activitatea comerciala - Verificarea privind ocuparea temporară a locurilor publice și private desfășurării activității de comerț stradal. Polițiștii locali au acționat în vederea verificării respectării normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și activităților comerciale în zona Piața Agro-Alimentară, a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile locale, verificarea legalității activităților de comercializare a produselor desfășurate de persoane fizice și juridice autorizate, producători particulari, verificarea autorizațiilor, aprobărilor documentelor de proveniență a mărfurilor, verificarea comercianților din piața agro-alimentara.

f)alte domenii stabilite prin lege, acte administrative central sau locale, dispoziții emise de Primarul orașului Zimnicea.

Personalul poliției locale a însoțit reprezentanții diferitelor compartimente din cadrul Primăriei oraș Zimnicea în activități ca: efectuarea de anchete sociale, verificare și reverificare a unor sesizări scrise sau verbale, capturare de câini fără stăpâni cu firma specializată.

Poliția locala în perioada anului 2021 au desfășurat activități de afișare privind Covid – 19 de supraveghere a montărilor recipientelor pe scările de bloc cu soluție de dezinfectare, dezinfectarea periodica a scărilor și zonelor publice infectate de persoane aflate în carantină.

## **Compartimentul - Medierea Problemelor Comunității de Romi**

Activitățile specifice acestui compartiment, așa cum rezultă din ROF-ul autorității publice locale, au fost îndeplinite de funcționarii din cadrul Compartimentului Proiecte cu finanțare internă și internațională, deoarece posturile sunt vacante.

## **Compartiment Monitorizare Management Spital și Asistență Medicală**

Activitățile specifice acestui compartiment, așa cum rezultă din ROF-ul autorității publice locale, au fost îndeplinite de funcționarii din cadrul serviciului RUAP, deoarece posturile sunt vacante.

## **Biblioteca Orașenească “Miron Radu Paraschivescu”**

Activitatea Bibliotecii Orașenești „Miron Radu Paraschivescu” a stat în anul 2021 sub semnul pandemiei sanitare Covid-19 declanșate în anul precedent. Situația pandemică a obligat instituția să mute toate evenimentele proprii în mediul online. Am încercat și anul acesta să parcurgem calendarul propriu de evenimente, cu adaptarea la noile condiții de siguranță sanitară. Astfel s-au derulat activitățile dedicate Zilei Poetului Național (Ziua Culturii Naționale), Unirii Principatelor Române de la 1859, sau lui Aurel Sergiu Marinescu, deținut politic, exilat, istoric și memorialist de marcă al exilului românesc, personalitate născută pe meleaguri zimnicene. Nu a fost uitat nici Miron Radu Paraschivescu, nume ilustru al culturii române din a doua jumătate a secolului 20, născut de asemenea la Zimnicea, și pe care biblioteca noastră și l-a ales ca patron spiritual.

Biblioteca Zimnicea a organizat expoziții tematice de carte dedicate diferitelor momente și evenimente. Luna martie a debutat cu expozițiile dedicate mărtișorului. Luna mai a fost ilustrată cu o expoziție de carte dedicată Zilei de 9 mai, Ziua Independenței Naționale a României, dar și ziua încheierii celui de-al doilea război mondial, și, nu în ultimul rând, Ziua Europei. Lunile de vară au adus promovarea cărților de vacanță, iar luna septembrie a venit cu mică expoziție de manuale școlare de ieri și de azi. În octombrie, a venit iarăși momentul de promovare a operei lui Miron Radu Paraschivescu. Luna decembrie a consemnat expoziția dedicată lucrărilor despre istoria locală a orașului Zimnicea.

La capitolul dedicat păstrării și valorificării memoriei locale, trebuie amintit că biblioteca noastră a reușit și anul acesta să achiziționeze (prin donații), noi documente legate de istoria locală. Tot aici, trebuie adăugat că instituția noastră a oferit informații și îndrumări pentru tema de cercetare a unui specialist din cadrul Muzeului Municipiului București. Tema viza modernizarea urbană din anii comunismului, iar informațiile solicitate, în cazul nostru, s-au referit la transformările urbane generate de cutremurul din 4 martie 1977.

Biblioteca Orașenească Zimnicea a rămas și anul acesta partenerul fidel al unităților școlare de pe raza orașului. Elevi și profesori au găsit în noi un sprijin în derularea proiectelor școlare dintre cele mai diverse. Atât cât situația pandemică a permis, Biblioteca Zimnicea a fost parte și anul acesta în numeroase proiecte școlare. Desfășurate cu un număr limitat de elevi, și cu respectarea strictă a măsurilor de protecție sanitară, proiectele au vizat subiecte legate de istoria literaturii, inițierea în jurnalism, istoria artei, istorie locală, geografie sau protecția mediului înconjurător. Unul dintre proiecte, inițiat de Școala gimnazială nr.2, a avut ca temă chiar clădirea care găzduiește biblioteca. Lucrarea a fost distinsă cu un premiu special. În toate acestea, rolul nostru a fost de îndrumare, punere la dispoziție a resurselor documentare deținute, sprijin și colaborare în realizarea diferitelor teme. Biblioteca a fost

un sprijin important și pentru cadrele didactice, care au primit ajutor și consiliere în vederea realizării diferitelor lucrări de grad, lecții speciale, sau diferite lucrări și referate de specialitate.

La finele anului 2021, biblioteca noastră avea înscriși aproximativ 2200 de cititori, de diferite vârste, de la cei mai mici (5-6 ani), și până la cei mai vârstnici(peste 70 de ani). Am reușit să păstrăm și anul acesta legătura cu publicul nostru, atât prin contactul și vizitele directe, cât și prin email (80 de consultații anul acesta prin acest mijloc), sau pagina de Facebook a bibliotecii, o pagină care numără aproape 1000 de urmăritori. Biblioteca Zimnicea este, de asemenea, parte a rețelei EduCab, care aduce laolaltă peste 600 de biblioteci din mai multe județe ale țării. Legătura și dialogul cu comunitatea bibliotecarilor a fost și anul acesta de real folos, ținând cont de condițiile speciale în care ne-am desfășurat activitatea.

## **Piața Agroalimentară**

În intervalul menționat, la piața agroalimentară s-au desfășurat în bune condiții activitățile cotidiene de închiriere a meselor și cântarelor, taxarea producătorilor agricoli și verificarea provenienței mărfurilor, întreținerea curățeniei, totul pentru o cât mai bună deservire a cetățeanului, de protecție a consumatorului și a producătorului agricol.

Pentru o servire cât mai bună a clienților s-au verificat periodic din punct de vedere metrologic, cântarele și greutățile folosite și a fost menținut un cântar electronic pentru ca fiecare client al pieței să-și poată verifica corectitudinea cântării de către vânzătorii din piață.

În prezent activitatea comercială din Piața Agroalimentară se desfășoară în condiții civilizate, pe tonete de plastic, amplasate pe platoul din piața agroalimentară, precum și mese care se închiriază în zilele de duminică, atunci când producătorii din zonă vin special la Zimnicea pentru târgul săptămânal, beneficiind de toate utilitățile impuse pentru o piață agroalimentară europeană, toate în beneficiul cetățenilor orașului Zimnicea.

Tarifele pentru rezervarea tonetelor și chiriile la spațiile din piață, au permis autofinanțarea Pieței într-o măsură foarte mare.

Prin investițiile făcute la Piața agroalimentară pot spune că în prezent se realizează un comerț civilizat.

## **Piața pentru Desfacere Pește**

În anul 2021 s-au derulat următoarele activități:

- închirierea punctelor de vânzare, a spațiilor de depozitare, cantarelor și bazinelor de peste viu, conform taxelor aprobate în Consiliul Local Zimnicea .
- asigurarea organizării interne a pieței în ceea ce privește alocarea de spații destinate vânzării produselor ,a asigurat evidenta solicitării locurilor de vânzare și au fost atribuite acestora în ordinea solicitărilor venite.
- asigurarea și verificarea modului de furnizare a utilităților în piața , a echipamentelor din dotare folosite de comercianți , a modului de întreținere și reparare a acestora atunci când a fost cazul prin firme specializate .
- asigurarea curățeniei și igienizării zilnice a pieței și a spațiilor de depozitare prin achiziția de materiale de curățenie și igienizare conforme, inclusiv asigurarea și respectarea măsurilor sanitare în incinta halei de comercializare a produselor piscicole cât și în spațiile de administrare a halei, ținând cont de pandemia de COVID-19.

## **Portul Zimnicea**

Activități curente: întocmirea documentelor primare de evidență a navelor care au staționat la danele de operare și în raza portuară, verificarea documentelor de însoțire a mărfurilor încărcate sau descărcate, stabilindu-se și greutatea acestora, urmărirea modului de exploatare a infrastructurii portuare de către societățile care își desfășoară activitatea în Portul Zimnicea, curățarea prismului de arocamente de la baza cheiului vertical.

În anul 2021 a fost achiziționată nava de pasageri "Valul Dunărean", care în data de 09.05.2021 a plecat din Portul Galați cu personalul șantierului constructor și a ajuns în Portul Zimnicea pe data de 11.05.2021.

În data de 12.05.2021 s-au făcut probe cu capacitate maximă de încărcare (23 persoane), după care s-a predat nava beneficiarului. Au fost obținute toate autorizațiile necesare pentru a putea funcționa și s-au efectuat lucrări de întreținere la bordul navelor.

Începând cu data de ziua de 05.08.2021 a început efectuarea curselor de pasageri după programul stabilit. De la această dată și până la 19.09.2021, nava a efectuat curse de agrement cu un număr total de 966 pasageri.

Prezentul raport reprezintă bilanțul activității desfășurate în anul 2021 de către aparatul de specialitate al Primarului orașului Zimnicea și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică. Activitățile prezentate nu trebuie privite restrictiv, deoarece toate atribuțiile prevăzute în ROF-ul autorității locale au fost îndeplinite de către titularii de post, sau în situația posturilor vacante de către alte substructuri organizatorice.

Considerăm că sunt rezultate pozitive și ne dorim ca în viitor să menținem un trend ascendent al acestora, astfel încât ele să fie nu doar statistic notabile, ci ca întreaga noastră activitate să răspundă nevoilor și așteptărilor cetățenilor orașului Zimnicea în slujba cărora ne aflăm.

Această informare se va face cunoscută prin intermediul afișării la sediul instituției și prin publicarea lui pe site-ul oficial [www.orasulzimnicea.ro](http://www.orasulzimnicea.ro) și în Monitorul Oficial al României, pentru că toate activitățile desfășurate au avut în centrul atenției interesul cetățeanului, dar și din dorința de a primi din partea acestora sugestii care ar putea conduce la îmbunătățirea serviciilor prestate.

Ca primar al tuturor zimnicenilor, doresc încă o dată să declar disponibilitatea instituției pe care o reprezint de a fi un partener viabil și serios de dialog cu locuitorii în slujba cărora se desfășoară întreaga noastră activitate, pentru că numai printr-un act administrativ transparent putem crea împreună un viitor durabil.

**PRIMARUL ORAȘULUI ZIMNICEA  
PETRE PÂRVU**