

Soldul la începutul anului este de 10.125.066 lei, iar la finele perioadei de raportare 11.805.255 lei, rezultând o creștere de 1.680.189 lei.

Ponderea cea mai mare în totalul capitalurilor proprii o are grupa de active, în proporție de 66%.

CONTUL DE REZULTAT PATRIMONIAL

Formularul "Contul de rezultat patrimonial" structurează veniturile și cheltuielile institutiilor publice de subordonare locală pe următoarele grupe:

- operaționale:	venituri 3.547.154 lei;
	Cheltuieli 2.442.420 lei;
- financiare:	venituri 406 lei;
	Cheltuieli 3.818 lei;
- extraordinare:	venituri 0 lei;
	cheltuieli 0 lei.

La finele anului 2010, a rezultat un excedent de 1.101.322 lei, care este egal cu rezultatul patrimonial al exercitiului.

Fata de 01.01.2010 totalul veniturilor înregistrate a crescut cu 14 %, iar cheltuielile au scazut cu 51 %

FLUXURILE DE TREZORERIE – cod 03

Situația disponibilităților unităților administrativ-teritoriale și a unităților subordonate pentru conturile deschise la unitățile trezoreriei se evidențiază în anexa "Fluxuri de trezorerie", care detaliază se prezintă astfel:



PRIMĂRIA COMUNEI ALIMAN
Str. PRINCIPALA nr. 40 Tel. (00 4) 0241 856 222
Judetul Constanța Fax: (00 4) 0241 856 207
România E-mail : primaria_aliman@yahoo.com

RAPORT DE ACTIVITATE

AL PRIMĂRIEI COMUNEI ALIMAN PE ANUL 2010

MESAJUL DOMNULUI PRIMAR TOPALU GHEORGHE

Deviza Primarie Aliman este:

„ÎN SLUJBA CETĂȚEANULUI PRIN CALITATEA SERVICIILOR”

Avem ambiția ca Primăria Aliman să devină un etalon al calității la nivelul Primăriilor din

România, principalele obiective în atingerea acestui deziderat fiind:

- 9 consolidarea și lărgirea cadrului de participare a cetățenilor la procesul decizional;**
- 9 realizarea unei transparențe totale a activităților desfășurate, în vederea creșterii încrederii cetățenilor în Primărie;**
- 9 îmbunătățirea continuă a performanțelor, luând în considerare necesitățile tuturor părților implicate;**
- 9 raționalizarea procedurilor administrative și reducerea numărului de reclamații administrative**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, instituția noastră face public următorul Raport de activitate pe anul 2010.

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2010 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, evidențiind cu precădere obiectivele de activitate specifică, modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primar.

PRIMĂRIA ALIMAN

Primarul comunei Aliman, Viceprimarul, Secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "Primăria comunei Aliman", care aduce la îndeplinire **hotărârile consiliului local** și **dispozițiile primarului**, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primăria Aliman are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

Sediul Primăriei este în str. Principala, nr.40, comuna Aliman, jud. Constanta

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale din comuna Aliman și al aparatului de specialitate al acestuia, pe care îl conduce și îl controlează.

Prin delegare de competență Primarul poate trece exercitarea unor atribuții sale Viceprimarului, Secretarului sau altor funcționari din serviciile primăriei.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia și exercită, prin delegare de competență, unele dintre atribuțiile care revin primarului din **Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală**, republicată.

Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în **art.117 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală**, republicată, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de primar. Acesta prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de primar.

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Primarul este șeful administrației publice locale din comuna Aliman . Acesta pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul îndeplinește, în conformitate cu prevederile **art.63** din **Legea nr.215/2001**, privind *administrația publică locală*, republicată, următoarele atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege;

În temeiul lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

- a) Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- b) Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

- a) Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- c) Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);
 - d) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e) Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
 - h) Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice descentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul local.

Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna sau în orașul în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

Comuna Aliman are un Viceprimar, care este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, și care îi poate delega atribuțiile sale. Acesta poate exercita, prin delegare de competență, unele dintre atribuțiile care revin primarului potrivit prevederilor **art. 63** coroborat cu prevederile **art. 57 alin. 3** din Legea **nr. 215/2001**, privind *administrația publică locală*, republicată, și anume:

- a) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- b) asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- c) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al sectorului 2;
- d) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente;
- e) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI

Secretarul este funcționar public de conducere, care îndeplinește, în condițiile

art.117 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, următoarele atribuții principale:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001, *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) coordonează activitatea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la nivelul comunei
Aliman

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2010 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, evidențiind cu precădere obiectivele de activitate specifică, modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primar.

SECRETAR

În anul 2010 s-a urmărit ducerea la îndeplinire a atribuțiilor autorităților deliberative și executive rezultate din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, precum și cele din actele normative apărute în cursul acestui an, prin care s-au stabilit sarcini pentru consiliul local și primar.

Secretarul a procedat la întocmirea proiectelor ordinelor de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare precum și dispozițiile de convocare a Consiliului Local. În conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local s-a procedat la punerea la dispoziția consilierilor locali a materialelor de ședință întocmite și înscrise pe ordinea de zi. Dezbaterile din ședințele Consiliului Local, precum și modul în care a fost exercitat votul de către fiecare consilier, a fost consemnat în Procesele Verbale, care au fost semnate de președintele de ședință și de secretarul comunei Aliman. Procesele verbale și documentele care au fost dezbătute în ședință au fost depuse în dosare speciale, numerotate, semnate și sigilate. Cele 28 de hotărâri adoptate de Consiliul Local precum și cele 292 de dispoziții emise de primar au fost înregistrate în registre speciale și înaintate Instituției Prefectului Constanta pentru exercitarea controlului de legalitate precum și direcțiilor, serviciilor, compartimentelor, instituțiilor abilitate cu ducerea la îndeplinire.

În anul 2010 au avut loc un număr de 11 ședințe ale Consiliului Local al comunei Aliman si au fost adoptate un număr de 28 hotărâri cu caracter normativ și individual

De asemenea hotărârile Consiliului local al comunei Aliman au fost aduse la cunoștința publică persoanelor fizice și juridice prin afișarea la sediul instituției

Tot în această perioadă au fost emise de către Primarul comunei Aliman un nr. de 292 de dispoziții vizând încadrarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, convocarea Consiliului Local, instituirea curatelei, acordarea de indemnizații de susținere, virări de credite, etc., iar dintre acestea nu au fost contestate în instanță sub aspectul legalității nici o dispoziție.

Au fost realizate achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității curente precum și a proiectelor Primăriei pentru anul 2010, pe baza *Programului anual al achizițiilor publice și a listelor de investiții aprobate.*

Propunerile de cheltuieli de capital pe anul 2010, au fost elaborate pe baza referatelor de necesitate, însoțite de memoriul 11 justificative.

Aceste propuneri urmăresc îmbunătățirea condițiilor în care își desfășoară activitatea serviciile aferente Primăriei comunei Aliman, având ca scop deservirea promptă și de calitate a cetățenilor.

Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, la adoptarea oricărei decizii, s-a avut în vedere respectarea următoarelor principii:

- > nediscriminarea;
- > tratamentul egal;
- > recunoașterea reciprocă;
- > transparența;
- > proporționalitatea;
- > eficiența utilizării fondurilor publice;
- > asumarea răspunderii.

Obiectivele urmărite prin aplicarea celor 7 principii:

- Deschiderea și dezvoltarea pieței de achiziții publice;
- Instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și imparțialitate;
- Eliminarea elementelor de natură subiectivă, care ar putea influența deciziile în procesul de achiziție publică;
- Eliminarea tratamentului preferențial acordat operatorilor economici locali;
- Asigurarea "transparenței" regulilor, oportunităților, procedurilor și a rezultatelor;
- Eliminarea cerințelor restrictive;
- Obținerea celor mai bune prețuri pentru cheltuirea fondurilor publice urmărind utilizarea cât mai eficientă a acestora, întotdeauna considerate ca fiind insuficiente în raport cu necesitățile;
- Supravegherea costurilor procesului de achiziție publică, înțelegând prin aceasta, atât costurile aferente administrației cât și costurile aferente ofertantului;
- Limitarea apariției erorilor pe parcursul procesului de achiziție publică;

Astfel în anul 2010 s-au continuat următoarele lucrări de investiții :

- „IMPIETRUIRE DRUMURI DE PAMANT ÎN COMUNA ALIMAN, JUD.CONSTANTA”
- „CONSOLIDARE ȘI EXTINDERE CLADIRE PRIMĂRIE ALIMAN ”
- ALIMENTARE CU APA ÎN COMUNA ALIMAN, JUD.CONSTANTA

COMPARTIMENTUL BUGET - CONTABILITATE

În cursul anului 2010, în cadrul compartimentului buget - contabilitate, s-au elaborat și depus la Direcția Generală a Finanțelor Constanța situațiile financiare trimestriale aferente anului 2010 și situația financiară anuală pentru anul 2010, cu următorul cuprins:

Bilanțul contabil
Contul de rezultat patrimonial
Situația fluxurilor de trezorerie

Disponibilul mijloacelor cu destinație specială

Contul de execuție a bugetului local

Contul de execuție a creditelor interne

Contul de execuție a bugetului în afara bugetului local

Contul de execuție a bugetului veniturilor proprii

Detalierea cheltuielilor

Situația activelor fixe

Situația activelor și datoriilor

Situația unor indicatori referitori la protecția copilului și a persoanelor cu handicap

De asemenea, a fost întocmit bugetul local inițial pe anul 2010, ulterior rectificat, toate bugetele fiind depuse de asemenea la Direcția Generală a Finanțelor Constanța.

Consiliul Local Aliman a elaborat politici contabile (acestea constau în stabilirea unui set de proceduri pentru toate operațiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea situațiilor financiare, cu respectarea principiilor de bază ale contabilității de angajamente).

Situațiile financiare la 31 martie 2011 întocmite de Consiliul Local Aliman respectă principiul contabilității pe baza de angajament, conform careia evenimentele sunt recunoscute și evidențiate în evidența contabilă atunci când se produc și nu când acestea se încasează sau se plătesc.

Politicile contabile utilizate la întocmirea situațiilor financiare anuale sunt în conformitate cu reglementările contabile aplicate și asigura furnizarea unor informații relevante pentru luarea deciziilor economice și pentru stabilirea pozitiei financiare a institutiei.

În baza acestui principiu, situațiile financiare ofera informații despre tranzacțiile și evenimentele trecute care au determinat încasări și plăți, dar și despre resursele viitoare, respective obligațiile de plată viitoare.

la valoarea justă , pentru bunurile obținute cu titlu gratuit.

- CL Aliman folosește metoda amortizării liniare . Valorificarea și scoaterea din funcțiune a activelor fixe se face numai cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
- inventarierea patrimoniului instituției se face o dată pe an.

- la 31.12.2010, nu există contract de împrumut extern.

-Nu există credit intern contractat.

Nu există contracte de leasing.

Nu avem creanțe și datorii în valută.

Referitor la alte elemente bilanțiere specificam :

- creanțele și datoriile instituției publice se înregistrează în contabilitate la valoarea nominală.
- capitalurile instituțiilor cuprind: fondurile, rezultatul patrimonial, rezultatul reportat, rezervele din reevaluare.
- fondurile instituțiilor se includ în categoria fondurilor care alcătuiesc domeniul privat și domeniul public al unităților administrativ-teritoriale.
- rezultatul patrimonial se stabilește lunar prin închiderea conturilor de venituri și a conturilor de cheltuieli.

Situațiile financiare sunt compuse, conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 616/29.05.2006, din următoarele anexe:

- Bilanț,
- Contul de rezultat patrimonial,
- Situația fluxurilor de trezorerie,

la valoarea justă, pentru bunurile obținute cu titlu gratuit.

- CL Aliman folosește metoda amortizării liniare. Valorificarea și scoaterea din funcțiune a activelor fixe se face numai cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
- inventarierea patrimoniului instituției se face o dată pe an.
- la 31.12.2010, nu există contract de împrumut extern.

-Nu există credit intern contractat.

Nu există contracte de leasing.

Nu avem creanțe și datorii în valută.

Referitor la alte elemente bilanțiere specificăm:

- creanțele și datoriile instituției publice se înregistrează în contabilitate la valoarea nominală.
- capitalurile instituțiilor cuprind: fondurile, rezultatul patrimonial, rezultatul reportat, rezervele din reevaluare.
- fondurile instituțiilor se includ în categoria fondurilor care alcătuiesc domeniul privat și domeniul public al unităților administrativ-teritoriale.
- rezultatul patrimonial se stabilește lunar prin închiderea conturilor de venituri și a conturilor de cheltuieli.

Situațiile financiare sunt compuse, conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 616/29.05.2006, din următoarele anexe:

- Bilanț,
- Contul de rezultat patrimonial,
- Situația fluxurilor de trezorerie,

17

- Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice pe fiecare sursă de finanțare în parte,
- Disponibil din mijloace cu destinație specială,
- Situația privind execuția veniturilor și cheltuielilor bugetelor locale pe unități administrative - teritoriale, Situația plăților restante, Situația unor indicatori referitori la protecția copilului și a persoanelor cu handicap, Situația activelor și datoriilor instituțiilor publice din administrația locală.

Situațiile financiare privind execuția bugetelor locale la finele anului 2010, au fost întocmite în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările ulterioare și a Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 1917/2005, conform notelor explicative care însoțesc situațiile financiare.

REFERITOR LA PRINCIPALELE ELEMENTE DIN BILANT

I. Active necurente :

1. - **Active fixe necorporale** . Soldul la începutul anului este de 941.650 lei, iar la finele perioadei de raportare este de 903.239 lei, rezultând o scădere cu 38.411 lei.
2. - **Instalații tehnice, mijloace de transport, animale, plantații, mobilier, aparatură birotică și alte active corporale**. Soldul la începutul anului este în valoare de 1.568.043 lei, soldul la finele perioadei de raportare fiind de 2.917.595 lei, rezultând o creștere de 1.349.552 lei .
3. - **Terenuri și cladiri**. Soldul la începutul anului este în valoare de 7.103.602 lei, iar soldul la finele perioadei de raportare fiind de lei, rezulta o creștere de 4.255.334 lei. Această creștere se datorează adăugării contului 231 de la instalații tehnice și majorării valorii la cladiri.

4. - **Active financiare necurente (investiții pe termen lung)** peste un an. Soldul la începutul anului este de lei, iar la finele perioadei de raportare fiind de 0 lei, rezultă o creștere/ scădere de 0 lei.

5.-Creanțe necurente-sume ce urmează a fi încasate după o perioadă mai mare de un an. Soldul la începutul perioadei este de 0 lei și la sfârșitul perioadei este de 0 lei.

II. Active curente

1.Stocuri

În această grupă se cuprind: materii prime, materiale, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar, mărfuri, ambalaje, alte stocuri. Această grupă prezintă sold la începutul anului în valoare de 462.360 lei, iar la finele perioadei de raportare soldul este de 473.900 lei, rezultând o creștere cu 11.541 lei.

2. Creanțe curente - sume ce urmează a fi încasate într-o perioadă mai mică de un an. Soldul la începutul anului este de 362.243 lei, soldul la finele perioadei de raportare fiind de 441.988 lei, rezulta o creștere de 79.745 lei.

III. Datorii

1. Datorii necurente

Această grupă cuprinde: sume necurente de plată, împrumuturi pe termen lung, provizioane. Soldul la începutul anului este de 30.001 lei, iar la finele perioadei de raportare este de 0 lei, rezultând o scădere de 30.001 lei.

2. Datorii curente

Reprezintă sume ce trebuie plătite într-o perioadă de până la un an. La această grupă, soldul la începutul anului este de 599.030 lei, iar soldul la finele perioadei de raportare este de 803.230 lei, rezultând o creștere ce a fost înregistrată în cursul perioadei de raportare de 204.200 lei, provenind din creșterea datoriilor către furnizori.

3.Capitalurile proprii –sunt determinate ca diferență între active și datorii, rezultând astfel activul net.