



**PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV
JUDEȚUL BRAȘOV**

Str. Lungă nr. 69, GHIMBAV, cod 507075, Tel/fax: 40-268-25.80.06 / 25.83.55
www.primaria-ghimbav.ro, E-mail: primariagh@artelecom.net

Nr. 2617 din 14.03.2016

**RAPORT
PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ
DE PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV
ÎN ANUL 2015**

Conform Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Primăria Orașului Ghimbav prezintă raportul de activitate al instituției departajat pe servicii.

Cap.1 Misiunea și obiectivele Primăriei orașului Ghimbav

Cadrul legal de referință privind activitatea Primăriei Orașului Ghimbav îl constituie Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată.

Rolul Primăriei orașului Ghimbav este acela de a oferi produse și servicii de cea mai bună calitate pentru satisfacerea nevoilor sociale generale și specifice pentru persoane fizice și juridice, în condiții de eficiență economică.

Misiunea Primăriei orașului Ghimbav reprezintă un ansamblu de orientări fundamentale privind:

- produsele și serviciile publice oferite pentru satisfacerea nevoilor generale și specifice;
- segmentul de piață din sectorul public căruia i se adresează;
- nivelul administrativ;
- unitatea administrativ teritorială și colectivitatea locală unde sunt oferite serviciile;
- mijloacele tehnice folosite pentru producerea și furnizarea lor;
- viziunea generală a reprezentanților managementului instituției publice vis-a-vis de funcționarii publici, de sectorul public și de particularitățile orașului Ghimbav

Obiectivele principale ale activității desfășurate în anul 2015 au vizat:

- creșterea calității actului administrativ, prin utilizarea eficientă a resurselor;
- servicii de calitate orientate către cetățean;
- desfășurarea unei activități transparente și eficiente, cu respectarea cadrului legal;
- creșterea preocupării pentru imaginea publică a Primăriei.

Valorile esențiale pe care le promovează Primăria orașului Ghimbav, sunt: promptitudine, performanță, transparență, accesibilitate, orientare către cetățean, integritate, lucru în echipă, respect, egalitate de șanse, egalitate de tratament.

În conformitate cu prevederile art. 5 alin(3) din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și ale art. 10 alin(3) din HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, primarul orașului Ghimbav face public Raportul de activitate pe anul 2015.

Conform prevederilor art. 61 din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, asigurând respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a Hotărârilor Consiliului Local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale prefectului, precum și a Hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative mai sus prevăzute, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

Primarul, viceprimarul, secretarul orașului Ghimbav și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, respectiv U.A.T Ghimbav care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

2.Indici de performanță și prezentarea gradului de realizare a acestora

Indicii de performanță sunt cei rezultați din legislație, privind modul de primire a solicitărilor, modalitatea de rezolvare, felul în care se prezintă răspunsul solicitat, termenele de răspuns la solicitare, colaborarea cu birourile instituției în vederea obținerii unor date strict numerice și modul cum se comunică acestea solicitantului.

Indicii de performanță considerăm că au fost realizați în totalitate pentru solicitările depuse.

3.Prezentarea programelor desfășurate și modul de raportare a acestora la obiectivele autorității publice

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL

MISIUNEA: Îmbunătățirea imaginii funcționarului public prin creșterea transparenței activității primăriei.

OBIECTIVE:

Îmbunătățirea calității serviciilor de informare a cetățenilor;

Creșterea transparenței decizionale;

Implicarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor.

ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI

1. **Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public**, gestionând și soluționând cererile în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Rezultat:

Au fost înregistrate 15 cereri privind furnizarea de informații de interes public (12 solicitări adresate de către persoane juridice și 3 solicitări adresate de persoane fizice), toate aceste solicitări fiind rezolvate favorabil cu respectarea termenelor legale de răspuns la solicitări.

Pe parcursul anului 2015 a fost înregistrată o reclamație administrativă și aceasta a fost rezolvată favorabil reclamantului.

2. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003, privind transparența decizională.

În cursul anului 2015 nu s-au primit de la cetățeni recomandări în vederea promovării de proiecte de acte normative.

Autoritatea publică nu a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Nu au fost cazuri în care ședințele nu au fost publice.

În cursul anului 2015 au fost operate 12634 înregistrări în Registrul de intrare-ieșire a documentelor.

COMPARTIMENT OFICIU JURIDIC ȘI SECRETAR

În anul 2015 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/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 orașului Ghimbav. Cele 143 de hotărâri adoptate de Consiliul Local precum și cele 374 de dispoziții emise de primar au fost înregistrate în registre speciale și înaintate Instituției Prefectului Județului Brașov pentru exercitarea controlului de legalitate precum și direcțiilor, serviciilor, compartimentelor, instituțiilor abilitate cu ducerea la îndeplinire.

În anul 2015 au avut loc un număr de 13 ședințe ale Consiliului Local al Orașului Ghimbav (12 sedințe ordinare și 1 ședință extraordinară).

De asemenea hotărârile Consiliului local al orașului Ghimbav au fost aduse la cunoștința publică prin afișarea la sediul instituției și pe site-ul primăriei www.primaria-ghimbav.ro

COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE

MISIUNE:

- fundamentarea, echilibrarea și urmărirea derulării bugetului Orașului Ghimbav
- urmărirea legalității, regularității și încadrării în creditele bugetare aprobate a executiei bugetului local

ACTIVITATEA BIROULUI

În vederea derulării în condiții normale a executiei bugetare a propus spre rectificare bugetul, astfel:

Nr.crt.	Nr. de Hotarare a Consiliului Local	Data sedintei
1	83	25.06.2015
2	104	27.08.2015
3	130	09.11.2015
4	137	07.12.2015

Pe parcursul anului 2015, serviciul de contabilitate și-a desfășurat activitatea conform sarcinilor ce îi revin de-a lungul unui an calendaristic.

- a supus spre aprobare Consiliului Local utilizarea excedentului anual al bugetului local al Orașului Ghimbav pentru anul 2014;
- a întocmit bugetul pe anul 2015;
- a verificat și înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite, bugetele instituțiilor/ serviciilor publice finanțate din bugetul local și integral sau parțial din venituri proprii și subvenții;
- a verificat, analizat și centralizat pe parcursul anului fundamentarea și propunerile de buget și de rectificare a bugetelor pentru instituțiile și serviciile cu finanțare din bugetul Orașului Ghimbav;
- a supus spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului general al Orașului Ghimbav în funcție de termenul de încasare a veniturilor și de perioada de realizare a cheltuielilor;
- a înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite eşalonarea lunară a plăților de casă pentru Orașul Ghimbav, precum și pentru instituțiile și serviciile publice finanțate integral din bugetul local al Orașului Ghimbav.
- a propus spre aprobare Consiliului Local, contul anual de execuție a bugetului Orașului Ghimbav pe 2015;
- a propus spre aprobare Consiliului Local, contul trimestrial de execuție a bugetului Orașului Ghimbav pe parcursul anului 2015;
- trimestrial sau lunar a asigurat fondurile necesare desfășurării activității prin efectuarea deschiderilor de credite;
- a desfășurat activitatea de control financiar preventiv;

Bugetul pe anul 2015 a fost aprobat prin HCL nr.28/26.02.2015 și a cuprins o serie de proiecte pentru lucrări de investiții, susținerea programelor de dezvoltare locală. Pe parcursul anului 2015 au fost 4 rectificări de buget.

Din punct de vedere a promptitudinii efectuării tuturor acestor sarcini menționez că toate lucrările depuse s-au încadrat în termenele prevăzute, salariile personalului angajat a fost ridicat și achitat la timp, nu au existat probleme în ceea ce privește întârzierea plății către diverși furnizori.

BIROUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

MISIUNEA: Stabilirea impozitelor, taxelor și a altor venituri datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice și juridice.

ACTIVITATEA SERVICIULUI

- Preluarea documentelor ce stau la baza stabilirii impozitului pe clădire, teren și mijloace de transport și constituirea dosarului fiscal;

- Gestionarea dosarelor de impunere privind impozitul pe clădire, teren și mijloace de transport datorat de către contribuabilii persoane fizice;
- Soluționarea declarațiilor fiscale și a cererilor privind înregistrarea în evidența fiscală a clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport proprietatea persoanelor fizice, stabilirea impozitului aferent în termenul prevăzut de lege și emiterea deciziilor de impunere;
- Soluționarea cererilor privind scoaterea din evidența fiscală a clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport proprietatea persoanelor fizice, conform prevederilor legale;
- Stabilirea modului de impozitarea în cazul clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport după care documentele sunt înaintate spre operare;
- Verificarea deciziilor de impunere pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport;
- Soluționarea cererilor privind transferul dosarelor fiscale pentru mijloacele de transport în alte localități;
- Întocmirea adreselor către diverse primării prin care se comunică dosarele mijloacelor de transport pentru contribuabilii cu domiciliile în unitatea administrativă teritorială respectivă;
- Întocmirea referatelor de scădere a mijloacelor de transport din evidența fiscală atunci când este cazul, conform prevederilor legale;
- Verificarea dosarelor fiscale în vederea impunerii corecte;
- Verificarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală și întocmirea certificatelor de atestare fiscală, conform prevederilor legale;
- Întocmirea referatelor de compensare, restituire și apoi înaintarea lor către Serviciul Financiar Contabilitate;
- Întocmirea referatelor de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale conform prevederilor legale;
- Întocmirea și expedierea diverselor adrese către contribuabili și diverse instituții în ceea ce privește clarificarea situației fiscale a unor contribuabili persoane fizice;
- Constatarea contravențiilor prevăzute de Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu completările și modificările ulterioare art. 294 și aplicarea sancțiunilor în cazul depunerii peste termen a declarațiilor de impunere și nedepunere a declarațiilor conform prevederilor legale;
- Solicitarea de informații și colaborarea cu celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul UAT Ghimbav sau, după caz, cu alte instituții;
- Analizează conținutul cererilor adresate de persoanele fizice și asigură comunicarea soluțiilor legale, în termenul prevăzut de lege,

REZULTATE

În perioada 01.01.201 - 31.12.2015 inspectorii și referenții din cadrul Serviciului Impozite și Taxe au soluționat un număr de 8507 documente și certificate de atestare fiscală.

- ✓ Declarații privind stabilirea impozitului pe clădiri și teren
- ✓ Cereri pentru scoaterea din evidența fiscală a clădirilor și a terenurilor
- ✓ Declarații pentru scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport
- ✓ Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport
- ✓ Cereri pentru aplicarea scutirii conform prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Diverse comunicări la instituții publice (Poliție, Parchet, Judecătorie, Executori bancari, Executori judecătorești, ș.a.)

- ✓ Solicitări de informații la diferite instituții publice în vederea clarificării și stabilirii reale a situației
- ✓ Atragerea de masă impozabilă suplimentară la bugetul local prin efectuarea unor verificări pe teren
- ✓ Actualizarea bazei de date și a dosarelor fiscale prin diverse verificări
- ✓ Informarea contribuabililor cu privire la drepturile și obligațiile ce decurg din aplicarea și modificarea legislației fiscale

În cadrul serviciului se gestionează:

- ✓ Matricole clădire: 2972
- ✓ Matricole teren: 4024
- ✓ Roluri mijloace de transport: 2611

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

MISIUNEA: Coordonarea activităților specifice de resurse umane desfășurate la nivelul Primăriei Orașului Ghimbav și gestionarea funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

ACTIVITATEA BIROULUI

- A supus aprobării structura organizatorică și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Ghimbav;
- A întocmit și transmis la ANFP planul anual de ocupare a funcțiilor publice;
- Au fost întocmite referate și dispoziții privind angajarea, încetarea sau orice altă modificare a raportului de serviciu/muncă ale salariaților;
- Au fost rezolvate documente repartizate Compartimentului Resurse Umane prin managementul documentelor;
- Au fost înregistrate/ completate / eliberate și prelucrate:
 - foi colective de prezență
 - cereri ale salariaților de: concediu de odihnă, concediu fără plată, recuperare, rechemări;
 - concedii medicale;
 - adeverințe de salariat, de venit sau adeverințe privind vechimea în muncă;
- Au fost actualizate, publicate pe site-ul instituției și transmise în copii xerox legalizate Agenției Naționale de Integritate, conform prevederilor Legii nr. 176/02.09.2010, declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- Întocmirea, actualizarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale angajaților cu contact individul de muncă;
- Urmărirea respectării programului de muncă prin administrarea evidenței de prezență, a concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, etc.
- Întocmirea actelor adiționale la contractele individuale de muncă, precum și transmiterea acestora la Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov;
- Raportarea semestrială privind situația implementării procedurilor disciplinare pentru funcționarii publici;
- Întocmirea și transmiterea anuală către ANFP a Formatului Standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;
- Evidența, reactualizarea și gestionarea fișelor de post și a fișelor de atribuții;

- Întocmirea periodică (lunar/semestrial/anual) a diferitelor rapoartări statistice și transmiterea acestora la Direcția Județeană de Statistică, respectiv Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Întocmirea notelor de lichidare la încetarea raporturilor de serviciu/muncă;
- Întocmirea și predarea dosarului profesional al funcționarului public, la încetarea raportului de serviciu;
- Întocmirea dosarelor de pensionare pentru salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă/pensionare anticipate;
- Raportarea lunară a modificărilor intervenite în situația funcționarilor publici prin Portalul de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- S-a efectuat instructajul periodic și instructajul la locul de muncă privind securitatea și sănătatea în muncă, în baza tematicilor de instruire întocmite;
- Pentru prevenirea accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale și supravegherea stării de sănătate a salariaților, în perioada 01.01.2015 – 31.12.2015 au fost examinate medical persoane angajate ale Primăriei Orașului Ghimbav. În urma acestei activități nu au fost depistate îmbolnăviri profesionale sau legate de activitatea profesională și nu au fost propuneri pentru schimbarea locului de muncă;
- Completarea și transmiterea Registrului General de Evidență a Salariaților;
- Au fost organizate 4 concursuri pentru ocuparea posturilor/funțiilor vacante și 1 concurs pentru promovare în grad profesional a salariaților.

COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

MISIUNE: Coordonarea dezvoltării urbanistice armonioase a orașului prin aplicarea strategiei impusă de planurile de sistematizare aprobate, precum și verificarea documentațiilor ce stau la baza eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire.

OBIECTIVE: Executarea lucrărilor de întocmire, aprobare și eliberare a autorizațiilor de construire (desființare) și a certificatelor de urbanism, ținerea evidenței acestora (prin registrul autorizațiilor de construire-desființare).

ACTIVITATEA SERVICIULUI.

În decursul anului 2015, Serviciul Amenajarea Teritoriului și urbanism din cadrul Primăriei Orașului Ghimbav a eliberat un număr de 349 de cerificate de urbanism ce vizau executarea de lucrări de construire (locuințe și spații cu altă destinație), execuție de bransamente la rețelele de utilități cât și lucrări de cadastru imobiliar, reprezentând o creștere de 24% față de anul 2014.

Autorizațiile de construire eliberate de Primăria Ghimbav, prin grija Serviciului de Amenajarea teritoriului și Urbanism, în anul trecut au fost în număr de 168 cuprinzând lucrări atât pentru executarea de noi obiective cât și continuarea lucrărilor începute în anii trecuți și nefinalizate, număr ce arată o creștere de 48% în raport cu anul 2014. Cât privește imobilele finalizate în anul 2015, administrația publică locală a eliberat un număr de 38 de certificate de urbanism pentru dare în folosință pentru construcții de locuințe, servicii și industriale, creșterea față de anul 2014 fiind de doar 2%.

Deasemenea trebuie menționat că în cursul anului trecut au fost avizate și aprobate prin Hotărâri de Consiliu Local, două documentații de urbanism P.U.Z. (plan urbanistic zonal), una pentru o zonă rezidențială și una pentru extinderea unei platforme industriale existente.

Din activitatea Serviciului de Amenajarea teritoriului si Urbanism a facut parte si urmarirea serviciilor de proiectare contractate de catre primarie cat si verificarea investitiilor in curs de desfasurare pe teritoriul orasului in vederea aplicarii corecte a Legii 50/ 1991 rep. si 350/2001.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

MISIUNE: Compartimentul stare civilă are ca obiect de activitate înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă. Asigură oficierea căsătoriilor.

ACTIVITATEA SERVICIULUI

Referitor la activitatea de stare civilă pe anul 2015 s-au întocmit următoarele acte:

- ✓ s-au înregistrat 13 acte de naștere (11 transcrieri și 2 adopție)
- ✓ s-au eliberat 30 certificate naștere;
- ✓ s-au înregistrat 46 acte de căsătorie (din care transcriere);
- ✓ s-au eliberat 60 de certificate de căsătorie;
- ✓ s-au înregistrat 0 cereri de divorț pe cale administrativă și s-au eliberat 0 certificate de divorț;
- ✓ s-au înregistrat 28 acte de deces;
- ✓ s-au eliberat 35 certificate de deces.
- ✓ S-au eliberat 2 extrase multilingve de casatorie

Toate actele au fost întocmite în baza certificatelor constatatoare de naștere, deces și a certificatelor prenuptiale eliberate de unități sanitare. Actele de transcriere s-au înregistrat în baza aprobării SPCLJEP Brasov și a aprobării primarului orașului Ghimbav.

- ✓ s-au operat și întocmit mențiunile de divorț în baza sentințelor judecătorești;
- ✓ la cerere sau în baza adreselor sosite de la alte primării s-au eliberat duplicate de naștere, căsătorie, deces ;
- ✓ tot la cerere s-au cerut duplicate de la alte Primării din țară.
- ✓ la cererea instanțelor de judecată, poliției, birourilor notariale publice și a altor instituții publice s-au întocmit și expediat extrase de uz oficial din actele de stare civilă;
- ✓ s-a trimis statistici lunare, trimestriale si semestriale cu datele statistice privind aplicarea prevederilor Legii 119/2006.

COMPARTIMENTUL DE ACHIZIȚII PUBLICE, INTEGRARE EUROPEANA

MISIUNE: Organizarea și desfășurarea procedurilor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică de furnizare, servicii sau lucrări, precum și a contractelor de concesiune de servicii sau lucrări și a contractelor de închiriere de terenuri sau imobile și vânzări de terenuri.

ACTIVITATEA SERVICIULUI

În urma întocmirii Programului anual al achizițiilor și a actualizării acestuia, în funcție de Bugetul local al Orașului Ghimbav și de rectificările bugetare aprobate pe parcursul anului, în anul 2014 activitatea funcționarilor publici din cadrul Serviciului Achiziții Publice s-a concentrat pe realizarea acestuia, respectiv, aplicarea procedurilor de achiziție publică de la inițierea acestora și până la încheierea contractelor de achiziție publică, conform legislației în vigoare cu respectarea etapelor specifice procedurilor de achiziție, după cum urmează:

- elaborarea documentației de atribuire;

- întocmirea referatelor și a dispoziției pentru constituirea comisiei de evaluare și pentru aprobare a procedurii de achiziție stabilită conform legii;
- întocmirea anunțului de participare sau a invitației, transmiterea în SEAP (Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice);
- transmiterea anunțului de participare sau a invitației către Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice și a documentelor aferente;
- întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de evaluare în urma analizării ofertelor;
- întocmirea raportului procedurii;
- întocmirea înștiințărilor despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesionare;
- întocmirea contractelor de achiziție publică sau de concesiune;
- întocmirea anunțurilor de atribuire a achizițiilor publice;
- evidența și gestionarea certificatelor cu privire la modul de derulare a contractelor de achiziție publică, transmiterea certificatelor mai sus menționate către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- arhivarea dosarului achiziției publice.
- a solicitat serviciilor de specialitate întocmirea certificatelor constatatoare privind modul de derulare a contractelor, certificate aflate în evidența Serviciului Achiziții Publice și transmise către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice, în conformitate cu prevederile legale.

INTEGRARE EUROPEANA

MISIUNE: Pregătirea, derularea și implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, externe și guvernamentale, precum și gestionarea eficientă a acestor fonduri.

- Raport privind durabilitatea investiției pentru proiectul “Promovarea Potențialului Turistic” în orașul Ghimbav – cod SMIS 15852
- Încheiere Contract de finanțare proiect “Centru de Informare Turistică” Ghimbav cod SMIS 43767

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

În anul 2015, la Serviciul Public de Asistență Socială, au fost înregistrate spre soluționare următoarele:

- **86** dosare pentru încadrare în grad de handicap adulți (anchetă social + acte justificative)
- **10** dosare pentru încadrare în grad de handicap copii (anchetă social + acte justificative)
- **55** dosare privind acordarea alocației de stat pentru copii (anchetă socială la nevoie)
- **67** dosare privind acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentului de inserție (anchetă socială la nevoie)
- **24** dosare privind acordarea cardurilor - legitimație de parcare gratuită pentru persoanele cu handicap (referat+documente justificative+dispoziții)
- **15** dosare privind acordarea rovinei pentru persoanele cu handicap (anchetă socială+acte justificative)

- 2 anchete sociale în vederea angajării de asistenți personali
- 9 anchete sociale pentru acordarea bursei în cadrul programului „Bani de liceu”
- 1 anchetă socială pentru acordarea asistenței educaționale
- 1 anchetă socială pentru acordare bursă socială
- 1 anchetă socială pentru acordare ajutor judiciar public
- 1 anchetă socială pentru găzduire pe perioada Sărbătorilor de Iarnă 2015 a unui minor instituționalizat
- 1 anchetă socială pentru dare în plasament minori
- 9 anchete sociale pentru acordare scutire de la plata impozitului pe clădire/teren pentru familiile/persoanele singure cu venituri mici
- dosare de continuare a plății indemnizației lunare de însoțitor persoanelor cu handicap grav (documente justificative+referat+dispoziții+stat de plată)
- dosare noi de acordare a indemnizației lunare de însoțitor persoanelor cu handicap grav (documente justificative+referat+dispoziții+stat de plată)
- întocmit referat+dispoziții+înștiințări+stat de plată privind modificarea cuantumului indemnizației lunare de însoțitor persoanelor cu handicap grav (actualizare la valoarea salariului minim brut pe economie)
- referat+dispoziții+documente justificative încetare plată indemnizații lunare de însoțitor(deces, neprelungire valabilitate certificate de încadrare în grad de handicap, schimbarea opțiunii de la indemnizație de însoțitor la angajare asistent personal)
- referat+state de plată indemnizații de concediu pentru asistenții personali

POAD 2015 (PROGRAMUL OPERAȚIONAL AJUTORAREA PERSOANELOR DEFAVORIZATE-PACHETE ALIMENTE U.E.)

- documentație, adrese, liste beneficiari, activitate de distribuire către beneficiari la sediu și pe teren, raportare la finele fiecărei tranșe de distribuire

ALOCAȚIE PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI

- 2 dosare noi(anchetă socială+documente justificative+dispoziții)
- 8 dosare existente în plată (prelucrare la 90 de zile și efectuare anchete sociale la 6 luni)

VENIT MINIM GARANTAT (AJUTOR SOCIAL)

- 4 dosare existente în plată (prelucrare la 90 de zile și efectuare anchete sociale la 6 luni)

AJUTOARE DE URGENȚĂ (PRESTAȚII FINANCIARE EXCEPȚIONALE)

- 20 dosare (efectuare anchete sociale+referat+dispoziții+state de plată)

AJUTOARE PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINȚEI SEZON RECE 2015-2016

- 51 dosare pentru acordare/neacordare ajutor pentru încălzirea locuinței cu GAZE NATURALE (prelucrare cereri+dispoziții)

- 4 dosare pentru acordare/neacordare ajutor pentru încălzirea locuinței cu ENERGIE ELECTRICĂ (prelucrare cereri+anchete sociale+dispoziții)
- 19 dosare pentru acordare/neacordare ajutor pentru încălzirea locuinței cu LEMNE (prelucrare cereri+dispoziții)
- 3 dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru beneficiarii Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat

CAMPANIA "PENTRU SUFLET"-ACORDARE TICHETE SOCIALE

- 208 cereri (prelucrare+referat+dispoziții+liste de predare)-Sărbători Pascale 2015
- 248 cereri (prelucrare+referat+dispoziții+liste de predare)-Crăciun 2015

RAPORTĂRI LUNARE

- BORDEROU lunar alocații de stat pentru copii
- BORDEROU lunar indemnizații de creștere a copilului/stimulentului de inserție
- RAPORT STATISTIC către Serviciul Monitorizare - D.G.A.S.P.C. – activitatea asistenților personali și indemnizațiile lunare de însoțitor
- RAPORT CONTROL SEMESTRIAL privind activitatea asistenților personali+ PREZENTARE CĂTRE CONSILIUL LOCAL A RAPORTULUI DE ACTIVITATE a Serviciului de Asistență Socială în domeniul drepturilor persoanelor cu handicap
- BORDEROU/ADRESĂ ALOCAȚIE PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI
- ANEXELE NR. 6, 8, 11, 17 privind beneficiarii de V.M.G.

RAPORTĂRI LUNARE DOAR ÎN PERIOADA SEZONULUI RECE(NOIEMBRIE - MARTIE) PRIVIND AJUTORUL PENTRU ÎNCĂLZIRE

- ANEXELE 1B, 1 C, 1 D, 9, 10 – CENTRALIZATOARE SITUAȚII AJUTOARE DE ÎNCĂLZIRE
- STATE DE PLATĂ pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne

RAPORTĂRI TRIMESTRIALE

MONITORIZARE COPII CU PĂRINȚII AFLAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE

DOMENIUL AUTORITATE TUTELARĂ

- 18 anchete sociale pentru cauzele civile având ca obiect "divorț"
- 5 anchete sociale pentru cauzele civile având ca obiect "stabilire/majorare/diminuare pensie de întreținere"
- 3 anchete sociale pentru cauzele civile având ca obiect "punere sub interdicție a persoanelor"
- 1 anchetă socială în vederea instituirii curatelei

ACTIVITĂȚI DIVERSE:

- participare la sesiuni de lucru la A.J.P.I.S. și D.G.A.S.P.C.
- relații cu publicul la sediu/telefonice-corespondență poștală și electronică

- verificări pe teren în cazul beneficiarilor vârstnici ai serviciilor de îngrijire la domiciliu

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

MISIUNEA: Finalizarea aplicării legilor fondului funciar; Evidența gospodăriilor în Registrul Agricol.

ACTIVITATEA SERVICIULUI

- s-au întocmit situații și proceduri prevazute de Legea nr.247/2005 privind reconstituirea dreptului de proprietate al persoanelor îndreptățite, precum și reconstituirea dreptului de proprietate al Orașului Ghimbav,
- au fost preluate 15 cereri de atribuire a terenului aferent imobilelor cu destinația de locuință, în conformitate cu prevederile art.36 din Legea 18/1991,
- eliberarea adeverințelor și extraselor conform cu originalul din Registrul Agricol,
- eliberarea adeverințelor pentru încadrarea terenului în intravilan – 25
- întocmire proces verbal de punere în posesie – 1
- avizare planuri pentru terenuri care au făcut obiectul legilor fondului funciar – 1
- eliberare atestate producator 8, carnete de comercializare – 8 și întocmirea proceselor verbale în baza HG nr.661/2001,
- eliberări adeverințe registru agricol – 270
- înregistrare și verificare contracte arendă – 30
- întreținerea și actualizarea bazei de date referitoare la registrul agricol – permanent,
- verificarea în teren și completarea unui numar de 40 chestionare statistice privind culturile vegetale și efectivele de animale deținute de persoanele fizice înscrise în Registrul Agricol,
- întocmirea darilor de seama statistice solicitate de Directia Judeteană de Statistică și Direcția Judeteană pentru Agricultură.
- s-au eliberat solicitanților adeverințe în baza datelor ce rezulta din registru agricol, pentru obținerea de burse, subvenții, ajutoare sociale, ajutoare de șomaj, deducerea impozitelor, obținerea C.I.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

MISIUNEA: are ca obiect de activitate planificarea, organizarea și desfășurarea activității de prevenire a situațiilor de urgență.

ACTIVITATEA SERVICIULUI:

- Planul pregătirii în domeniul situațiilor de urgență;
- Planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;
- Actualizarea planului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase 2014 – 2018;
- S-a întocmit planul de măsuri pentru perioada sezonului estival 2015;
- S-a întocmit planul de măsuri pentru perioada sezonului rece 2015 – 2016;
- S-au făcut controale la gospodăriile populației;
- S-a efectuat verificarea hidranților de pe teritoriul orașului;
- S-au verificat stingătoarele din dotare;
- S-a făcut instructajul periodic pe linie de PSI în instituție;

- S-a făcut actualizarea cererii de mobilizare la locul de muncă;
 - S-a achiziționat o sirenă electronică;
 - S-a întocmit planul de intervenție în caz de accident pe caile de transport unde sunt implicate substanțe periculoase;
 - A organizat concursul zonal “Cu viața mea apăr viața”
 - S-a verificat instalația de gaze și a prizelor de către firme specializate.
- Nu s-a obținut autorizația de Securitate la incendiu pentru Școala Gimnazială Ghimbav Corp B și Grădinița cu program prelungit;

4. RAPORTAREA CHELTUIELILOR, DEFALCATE PE PROGRAME

Raportarea cheltuielilor a fost făcută în baza Hotărârii nr. 28/26.02.2015 privind aprobarea bugetului Consiliului Local Ghimbav pe anul 2015.

Primar,
Toma Dorel

