



**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. 1573 din 23.02.2015

**RAPORT
PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ
DE PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV
ÎN ANUL 2014**

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. Raportul este bazat pe următoarele elemente standard în condițiile legii:

- 1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în perioada de raportare*
- 2. Indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora*
- 3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele serviciilor/direcțiilor*
- 4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe*
- 5. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul)*
- 6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor*

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 2014 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 2014.

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.

ACTIVITATEA BIROULUI

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

Rezultat:

Au fost înregistrate 7 cereri privind furnizarea de informații de interes public (6 solicitări adresate de către persoane juridice și 1 solicitare adresată de persoană fizică), toate aceste solicitări fiind rezolvate favorabil cu respectarea termenelor legale de răspuns la solicitări.

Pe parcursul anului 2014, nu a fost înregistrată nici o reclamație administrativă vizând nerespectarea prevederilor Legii nr.544/2001.

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

În cursul anului 2014 nu s-au primit de la cetățeni recomandări în vederea promovării de proiecte de hotărâri.

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 2014 au fost operate 10920 înregistrări în Registrul de intrare-ieșire a documentelor.

COMPARTIMENT OFICIU JURIDIC ȘI SECRETAR

În anul 2014 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 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 122 de hotărâri adoptate de Consiliul Local precum și cele 425 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 2014 au avut loc un număr de 11 ședințe ale Consiliului Local al orașului Ghimbav (10 sedinte ordinare si 1 ședință extraordinară).

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

COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE

MISIUNE:

- fundamentarea, echilibrarea si urmarirea derularii bugetului Orasului Ghimbav
- urmarirea legalitatii, regularitatii si incadrarii in creditele bugetare aprobate a executiei bugetului local

ACTIVITATEA BIROULUI

În vederea derularii in conditii normale a executiei bugetare a propus spre rectificare bugetul, astfel:

Nr.crt.	Nr. de Hotarare a Consiliului Local	Data sedintei
1	71	25.09.2014
2	88	30.10.2014
3	99	28.11.2014
4	113	15.12.2014

Pe parcursul anului 2014, 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 2013;
- a întocmit bugetul pe anul 2014;
- 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 plăţilor de casă pentru Oraşul Ghimbav, precum şi pentru instituţiile şi serviciile publice finanţate integral din bugetul local al Oraşului Ghimbav.
- a propus spre aprobare Consiliului Local, contul anual de execuţie a bugetului Oraşului Ghimbav 2013;
- a propus spre aprobare Consiliului Local, contul trimestrial de execuţie a bugetului Oraşului Ghimbav pe parcursul anului 2014;
- trimestrial sau lunar a asigurat fondurile necesare desfăşurării activităţii prin efectuarea deschiderilor de credite;

➤ a desfăşurat activitatea de control financiar preventiv;
 Bugetul pe anul 2014 a fost aprobat prin HCL nr.2/31.01.2014 şi a cuprins o serie de proiecte pentru lucrări de investiţii, susţinerea programelor de dezvoltare locală. Pe parcursul anului 2014 au fost 4 rectificări de buget.

Din punct de vedere a promptitudinii efectuării tuturor acestor sarcini menţionez că toate lucrările depuse s-au încadrat în termenele prevăzute, salariile personalului angajat a fost ridicat şi achitat la timp, nu au existat probleme în ceea ce priveşte întârzierea plăţii către diverşi furnizori.

În domeniul asistenţei sociale, aş dori să menţionez ca anul care s-a încheiat 2014 , a adus pentru toţi angajaţii plata în cuantumul stabilit pentru ajutor social şi a salariilor asistenţilor personali precum şi plata indemnizaţiei pentru asistenţi personali.

BIROUL IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

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

ACTIVITATEA SERVICIULUI

- Preluarea documentelor ce stau la baza stabilirii impozitului pe clădire, teren şi mijloace de transport şi constituirea dosarului fiscal;
- Gestionarea dosarelor de impunere privind impozitul pe clădire, teren şi mijloace de transport datorat de către contribuabilii persoane fizice;
- Soluţionarea declaraţiilor fiscale şi a cererilor privind înregistrarea în evidenţa fiscală a clădirilor, terenurilor şi mijloacelor de transport proprietatea persoanelor fizice, stabilirea impozitului aferent în termenul prevăzut de lege şi emiterea deciziilor de impunere;
- Soluţionarea cererilor privind scoaterea din evidenţa fiscală a clădirilor, terenurilor şi mijloacelor de transport proprietatea persoanelor fizice, conform prevederilor legale;
- Stabilirea modului de impozitarea în cazul clădirilor, terenurilor şi mijloacelor de transport după care documentele sunt înaintate spre operare;
- Verificarea deciziilor de impunere pentru clădiri, terenuri şi mijloace de transport;
- Soluţionarea cererilor privind transferul dosarelor fiscale pentru mijloacele de transport în alte localităţi;
- 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 evidenţa 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 01.01.2014 - 31.12.2014 inspectorii și referenții din cadrul Serviciului Impozite și Taxe au soluționat un număr de 11.909 **documente**:

- ✓ 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: 2593
- ✓ Matricole teren : 3871
- ✓ Roluri mijloace de transport :2504

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 individual 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 raportări 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 01.01.2014 – 31.12.2014 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 3 concursuri pentru ocuparea posturilor/funcțiilor 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.

Activitatea pe linie de urbanism conform Legii nr. 50/1991 actualizată pentru anul 2014 a fost următoarea:

În decursul anului 2014, Serviciul Amenajarea Teritoriului și Urbanism din cadrul Primăriei Orașului Ghimbav a eliberat un număr de 281 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.

Autorizațiile de construire eliberate de Primăria Ghimbav, prin grija Serviciului de Amenajarea Teritoriului și Urbanism, în anul trecut au fost în număr de 113 cuprinzând lucrări atât pentru executarea de noi obiective cât și continuarea lucrărilor începute în anii trecuți și nefinalizate. Cât privește imobilele finalizate în anul 2014, administrația publică locală a eliberat un număr de 37 de cerificate de urbanism pentru dare în folosință pentru construcții de locuințe, servicii și industriale.

Din activitatea Serviciului de Amenajarea Teritoriului și Urbanism a făcut parte și urmărirea serviciilor de proiectare contractate de către primărie cât și verificarea investițiilor în curs de desfășurare pe teritoriul orașului în vederea aplicării corecte a Legii 50/ 1991 rep. și 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 2014 s-au întocmit următoarele acte:

- ✓ s-au înregistrat 8 acte de naștere (7 transcrieri și 1 adopție)
- ✓ s-au eliberat 12 cerificate naștere;
- ✓ s-au înregistrat 35 acte de căsătorie (din care 3 transcrieri);
- ✓ s-au eliberat 50 de cerificate de căsătorie;
- ✓ s-au înregistrat 5 cereri de divorț pe cale administrativă și s-au eliberat 2 cerificate de divorț;
- ✓ s-au înregistrat 27 acte de deces;
- ✓ s-au eliberat 29 cerificate de deces.

Toate actele au fost întocmite în baza cerIFICATELOR constatatoare de naștere, deces și a cerIFICATELOR prenuțiale 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 mențunile 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 și 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 concesiune;
- 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.

Proceduri de atribuire folosite în 2014:

- achiziții directe
- cereri de ofertă SEAP – 6
- licitații electronice SEAP – 1

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
- Raport privind durabilitatea investiției pentru proiectul “Etanjare, mansardare și Extindere Corp 4” Școala Gimnazială Ghimbav – cod SMIS 12079
- Încheiere Contract de finanțare proiect “Centru de Informare Turistică” Ghimbav cod SMIS 43767

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

În decursul anului 2014 asistenții sociali din cadrul primăriei Ghimbav au desfășurat următoarele activități :

- întocmirea dosarelor de alocații de stat;
- s-au întocmit documentații pentru modificarea cuantumului la alocațiile de susținere, efectuarea anchetelor sociale și completarea dosarelor;
- s-au întocmit 4 dosare de alocații de susținere;
- s-au efectuat anchete sociale (curatela, tutela) pentru cupluri aflate în divorț solicitate de Judecătoria și Birou notarial
- s-au întocmit 4 dosare pentru beneficiarii de ajutor social, monitorizarea lunară și efectuarea anchetelor din 6 în 6 luni conform legii;
- întocmirea lunară a raportului statistic, fiselor de calcul, situației centralizatoare, modificărilor necesare cuantumului beneficiarilor de ajutor social și prezentarea lunară până la sfârșitul lunii (pentru a fi plătiți beneficiarii care se încadrează în lege), pe suport de hartie și în format electronic;
- monitorizarea și întocmirea lunară a foii de prezență pentru asistenții personali, VMG și raspuns la toate situațiile și adresele solicitate;
- întrunirea asistentilor personali pentru instruire și completarea raportului semestrial;
- întocmirea dosarelor pentru beneficiarii OUG 111/2010(creșterea copilului până la 2 ani)
- efectuarea anchetelor sociale în cadrul Programului de Protecție Socială „Bani de liceu” și burse sociale, pentru elevi și studenți;
- efectuarea anchetelor sociale la solicitarea persoanelor cu handicap adulți și minori;
- au fost distribuite produse alimentare în cadrul Programului POAD 2014, la un nr. de 224 de persoane;
- în vederea aplicării prevederilor O.U.G. 5/2003 cu modificările și completările ulterioare s-au întocmit un număr de 80 dosare pentru ajutorul de încălzirea locuinței cu gaze natural, 3 dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, 3 dosare VMG și 20 dosare pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri. Pentru acestea s-au întocmit statele de plată, situațiile centralizatoare lunare și rapoartele statistice lunare.
- s-au întocmit 96 dosare (anchete sociale) – și s-au trimis către comisia de evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap;
- s-au întocmit 14 dosare (anchete sociale) necesare pentru întocmirea documentației în vederea evaluării copilului cu handicap;
- s-au efectuat 12 anchete sociale pentru roviniete;
- s-au întocmit 16 dosare și eliberarea a 16 carduri de parcare pentru persoane cu handicap;
- s-au întocmit 18 dosare pentru acordarea indemnizației de handicap prin Dispoziție de primar;

- s-au întocmit 24 dosare pentru acordarea de ajutoare excepționale prin Dispoziție de primar;
- s-au întocmit 54 dosare pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- s-au întocmit 56 de dosare pentru acordarea indemnizațiilor pentru creșterea copilului.

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 20 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 Registru Agricol,
- eliberarea adeverințelor pentru încadrarea terenului în intravilan – 20
- întocmire proces verbal de punere în posesie – 1
- avizare planuri pentru terenuri care au făcut obiectul legilor fondului funciar – 1
- eliberare certificate producator 5 și întocmirea a 5 procese verbale în baza HG nr.661/2001,
- eliberări adeverințe registru agricol – 250
- înregistrare și verificare contracte arendă – 40
- întreținerea și actualizarea bazei de date referitoare la registrul agricol – permanent,
- identificarea, după caz, a actualilor proprietari ai terenurilor aferente obiectivului de investiție Centura ocolitoare a Municipiului Brașov.
- verificarea în teren și completarea unui număr 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 Direcția Județeană de Statistică și Direcția Județeană 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 2014;
- s-a întocmit planul de măsuri pentru perioada sezonului rece 2014 – 2015;
- s-au făcut controale la gospodăriile populației;

- s-a făcut verificarea și întreținerea sirenei electrice;
- 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-au făcut exerciții de simulare la inundație și incendiu în localitate cu SVSU sub îndrumarea ISU Jud Brașov;
- împreună cu conducerea Școlii Gimnaziale Ghimbav s-au făcut exerciții de alarmare și evacuare în caz de incendiu și exerciții privind modul de comportare în caz de cutremur cu elevii din școli și cu copiii din grădinița cu program prelungit;
- s-a făcut actualizarea cererii de mobilizare la locul de muncă.

4. RAPORTAREA CHELTUIELILOR, DEFALCATE PE PROGRAME

Raportarea cheltuielilor a fost făcută în baza Hotărârii nr.2/31.01.2014 privind aprobarea bugetului Consiliului Local Ghimbav pe anul 2014.

5. NEREALIZĂRI, CU MENȚIONAREA CAUZELOR ACESTORA.

În bilanțul anului 2014 la nerealizări au fost:

- problema câinilor comunitari;
- lucrări de asfaltare și modernizare (terminate parțial)
- rețea electrică în zona Transilana (terminată parțial)
- privind înființarea și dotarea Serviciului Public de Evidență a Persoanelor

6. PROPUNERI PENTRU REMEDIEREA DEFICIENȚELOR.

- gestionarea eficientă a resurselor umane și a funcțiilor publice
- dezvoltarea competențelor profesionale
- o mai bună colaborare între instituțiile publice în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.
- o mai bună implementare a sistemului informațional în domeniul public.
- identificarea de soluții cu privire la problema deficitului de personal.

Primar,
Toma Dorel



Secretar,
Szinatovici Dan