RAPORTUL PRIMARULUI ORASULUI BAILE HERCULANE DESFĂŞURATĂ ÎN PERIOADA IULIE 2016 – DECEMBRIE 2017

Conform atribuţiilor legale care îi revin Primarului şi Aparatului de Specialitate al Primăriei - prin prevederile art. 63, alin. (3), litera "a" din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, vă prezint bilanţul de activitate al administraţiei publice locale, sintetizat pe fiecare domeniu de activitate.

Raportul cu privire la starea economico-socială a localităţii, prin informaţiile grupate pe fiecare compartiment, serviciu şi birou din Primărie, face referire la capacitatea efectivă a administraţiei publice locale de gestionare şi rezolvare potrivit competentelor stabiliate prin legile speciale şi cu responsabilitate a tuturor cerinţelor publice şi de gestionare a patrimoniul localităţii în interesul comunităţii locale, pe principiile autonomiei locale şi în conformitate cu hotararile adoptate în Consiliul Local.

Structura Raportului de Activitate al Primarului
Compartimente; Servicii; Birouri

1. **Serviciul economic**
   - **1.1. Buget – executie bugetara**
     - **1.1.1. Venituri**
     - **1.1.2. Cheltuieli**
   - **1.2. Compartiment impozite si taxe**
2. **Compartiment resurse umane**
3. **Auditor**
4. **Secretar**
   - **4.1. Compartiment oficiul juridic**
   - **4.2. Compartiment registru agricol**
5. **Administratie publca, informatii de interes public**
   - **5.1. Registratura**
6. **Arhitect**
   - **6.1. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, achizitii publice si investitii publice**
   - **6.2. Propuneri proiecte**
   - **6.3. Realizari perioada iulie 2016 – decembrie 2017**
   - **6.4. Compartiment domeniul public si privat**
   - **6.5. Compartiment spatiu locativ**
   - **6.6. Compartiment transporturi**
   - **6.7. Achizitii publice**
7. **Serviciul public local pentru evidenta persoanelor**
8. **Serviciul public de asistenta sociala**

1. SERVICIUL ECONOMIC.

1.1. BUGET - EXECUŢIE BUGETARĂ

Pentru anul 2017, din veniturile bugetare prevăzute , respectiv **12.717.690** lei, s-au realizat 11.826.649 lei , respectiv 93 %.

Pe structura, veniturile si cheltuielile s-au realizat astfel:

1.1.1. VENITURI

lei

VENITURI BUGET LOCAL	COD	PREVEDERI	REALIZAT	%
Impozit pe transfer prop imob	03.00	15.000	11.659	77
Cote impozit pe venit	04.00	2.147.680	2.053.407	96
Impozite si taxe pe proprietate	07.00	2.288.000	1.895.991	83
Sume defalcate din TVA	11.00	5.860.070	5.827.279	99
Taxe pe servicii specifice	15.00	150.000	127.161	85
Taxe pe utilizarea bunurilor	16.00	579.000	574.077	99
Alte impozite si taxe	18.00	2.000	1.789	89
Venituri din proprietate	30.00	574.930	353.626	62
Venituri din prestari servicii	33.00	57.000	42.807	75
Venituri din taxe administrative	34.00	42.000	23.329	56
Amenzi ,penalitati	35.00	247.000	209.141	55
Diverse venituri	36.00	27.000	19.120	71
Venituri din valorificarea unor bunuri	39.00	14.000	13690	98
Subv de la bugetul de stat	42.00	714.010	673573	94
TOTAL		**12.717.690**	**11.826.649**	**93**

1.1.2. CHELTUIELI

lei

COD BUGET	DENUMIRE	PREVEDERI BUGET Iulie 2016 – Decembrie 2017	REALIZAT Iulie 2016 – Decembrie 2017
10	personal	6.184.720	6.133.884
20	materiale	3.340.000	3.330.483
30	dobânzi	575.700	386.577
56	Proiecte FEN	170.000	167.767
57	ajutor social	650.000	425.827
71	Active nefinanciare	1.347.270	965.978
81	Rambursări de credite	450.000	416.133
	Total cheltuieli	**12.717.690**	**11.826.649**

Cheltuielile bugetului local sunt realizate in suma de 11.826.649 lei fata de creditele trimestriale in suma de 12.717.690 lei in proporţie de 93 % .

Execuţia bugetului local la finele trimestrului IV anului 2017 constă în venituri realizate în sumă de 11.826.649 lei şi cheltuieli în sumă de 11.826.649 lei încheindu-se fara deficit.

Bugetul din venituri proprii şi subvenţii (cod 10) pentru anul 2017 din veniturile prevăzute în sumă de 86.000 lei s-au realizat 79.567 lei în proporţie de 92%,

Realizări:

Veniturile totale realizate de **11.826.649** lei in 2017:

- Recuperarea datoriilor restante ale societăţilor comerciale pentru impozitele si taxele locale;
- Achitarea cu operativitate a furnizorilor pentru serviciile prestate si investiţiile efectuate, înregistrându-se la sfârşitul anului 2017 plăţi restante în sumă de 488.000 lei;
- Întocmirea situaţiilor privind darea de seama trimestrială, precum si întocmirea lunară a monitorizării privind cheltuielile de personal;
- S-a asigurat organizarea arhivei din cadrul direcţiei conform normativelor existente;
- S-a întocmit proiectul bugetului local care a fost supus spre analiză ordonatorului principal de credite si spre aprobare consiliului local, precum si rectificările de buget din cursul anului;
- Achitarea drepturilor de personal aferente aparatului propriu inclusiv a asistenţilor personali şi a indemnizaţiilor persoanelor cu handicap.
- S-au asigurat resurse financiare necesare pentru materiale şi servicii pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor zilnice a unităţile de învăţământ precum şi achitarea la zi a burselor elevilor;
- S-au întocmit dările de seamă trimestriale şi s-au depus la AJFP Caras Severin;
- Organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii
- Înregistrarea si verificarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole si aliniate;
- Raportarea şi întocmirea lunară către A.J.F.P. Caras Severin şi a Ministerului de Finanţe a situaţiei privind datoria publică.

1.2. COMPARTIMENT IMPOZITE ŞI TAXE

Compartimentul Impozite si Taxe Locale, asigura colectarea impozitelor si taxelor locale, constatarea si verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice, urmarirea si executarea silita a creantelor bugetare, solutionarea obiectiunilor, cererilor si petitiilor legate de activitatea desfasurata.

Structura organizatorica a compartimentului Impozite si Taxe Locale a fost dezvoltata si adaptata astfel incat sa raspunda tuturor necesitatilor cetatenilor orasului Baile Herculane, in iulie 2016 erau doua persoane care asigurau functionarea acestui compartiment, insuficient pentru buna desfasurare, fiind delegate in acest sens, inca trei persoane care sa completeze deficitul.

1.2.1. Prezentarea activitatilor curente desfasurate in perioada analizata, implicate in activitatea de lucru cu publicul

- Informarea contribuabililor si preluarea declaratiilor si documentelor depuse de acestia la ghiseu;
- Analizarea, solutionarea si operarea in baza de date a cererilor in vederea scutirii de la plata impozitelor si taxelor locale a persoanelor fizice si juridice care se incadreaza in prevederile legislatiei in vigoare – aceste operatiuni se efectueaza in timp real;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscala – acestea se elibereaza pe loc;
- Efectuarea impunerilor si incetarilor de rol pentru bunurile impozabile detinute de catre contribuabili– aceste operatiuni se efectueaza in timp real;

- Intocmirea raspunsurilor in conformitate cu legislatia fiscala, in termen legal, la toate cererile depuse de catre contribuabili/institutii;
- Pentru reglementarea situatiei fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au intocmit borderouri de debite si/sau scaderi;
- S-au intocmit somatii si titluri executorii si s-a asigurat comunicarea acestora contribuabililor, prin metodele prevazute de legislatia in vigoare, in vederea asigurarii recuperarii debitelor restante, in conformitate cu prevederile legale in materie.
- In acelasi scop, s-au transmis diferitelor institutii, cereri de informatii in ceea ce priveste datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare si a locurilor de munca ale acestora;
- Au fost introduse in baza de date un numar de 387 procese verbale de contraventie primite de la organele emitente;
- S-au efectuat transferuri de dosare ale mijloacelor de transport pentru contribuabilii care si-au schimbat domiciliul de pe raza administrativ-teritoriala a orasului Baile Herculane;
- Au fost efectuate 208 adrese de infiintare a popririi pentru contribuabili persoane fizice si juridice, in suma totala de 3.463.714 lei;
- S-au efectuat activitatile curente constand in: deplasari pe teren pentru clarificarea situatiei fiscale a contribuabililor debitori, întocmirea de plicuri cu somatii, confirmari de primire in debit a proceselor-verbale de contraventie, verificarea si actualizarea listei de ramasite, verificarea somatiilor si popririlor achitate, transmiterea instiintarilor de plata pe e-mail si fax, emiterea si comunicarea somaţiilor, emiterea si comunicarea popririlor, ridicari popriri, verificarea conturilor societatilor, verificari auto in baza politiei si verificari la Ministerul Finantelor etc., pentru comunicări adrese.
- Au fost emise un numar de 327 certificate de atestare fiscala;
- S-a continuat procedura executarii silite pentru dosarele care nu au fost inchise pana la 31.12.2015. In perioada 01.07.2016 – 31.12.2017, compartimentul Impozite si taxe a demarat procedura de executare silita prin emiterea si comunicarea de somatii si titluri executorii tuturor contribuabililor care figurau in evidentele fiscale cu debite restante. Au fost emise un numar total de 1829 somatii si titluri executorii din care 1623 pentru contribuabili persoane fizice, pentru suma de 1.375.789 lei si un numar de 206 contribuabili persoane juridice, pentru suma de 5.736.104 lei;
- Pe baza informatiilor culese, acolo unde s-a constatat ca in urma comunicarii somatiei, contribuabilii nu au efectuat plata debitelor restante, s-au intocmit dosarele de executare, in vederea recuperarii debitelor restante prin poprirea disponibilitatilor din conturile bancare sau a tertilor, sau dosare de insolvabilitate a contribuabililor.
- In perioada analizata, au fost infiintate un numar de 208 popriri in cazul persoanelor fizice si juridice pentru suma de 3.463.714 lei;

Cu privire la incasarea impozitelor si taxelor locale, in perioada de raportare, gradul de incasare a fost urmatorul:

	2016	**2017**	
			ramasite existente din anii anteriori
- Pers.juridice	72,16%	75,88%	35,30%
- Pers.fizice	68,36%	75,46%	15,15%

Nr crt	Felul impozitului	Suma încasată -lei-
1	Clădiri pers fizice şi juridice	2.344557,48
2	Impozit şi taxe pe teren	534.051,22
3	Taxe judiciare de timbru	90.318,00
5	Taxe pe servicii specifice	152.252,90
6	Taxe mijloace transport pers fizice şi juridice	481.561,46
7	Taxe eliberare autorizaţii	31.666,00
8	Alte taxe pe utilizare bunuri	16.650,00
9	Alte impozite şi taxe	25.433,00
10	Concesiuni şi închirieri	55.606,00
11	Alte venituri din proprietate	310.565,18
12	Venituri din prestări servicii	332.932,00
13	Venituri din taxe adm. şi eliberări permise	76.423,61
14	Amenzi	332.932,00
15	Donaţii şi sponsorizări	76.423,61
	Total venituri	**4.452.016.85**

2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE SI SALARIZARE

2.1. COMPONENŢA COMPARTIMENTULUI:

În perioada iulie 2016- decembrie 2017 Compartimentul Resurse Umane a avut în componenţă 2 posturi.

2.2. SINTEZA ACTIVITĂŢII PERIOADA IUNIE 2016 – DECEMBRIE 2017:

La nivelul Compartimentului Resurse Umane în perioada iulie 2016 - decembrie 2017 au fost desfăşurate următoarele activităţi:

- au fost completate şi actualizate dosarele profesionale şi de personal pentru fiecare funcţionar public şi persoană încadrată cu contract individual de muncă din cadrul instituţiei noastre.
- s-a procedat la întocmirea Declaraţiei fiscale 205 - DECLARATIE INFORMATIVĂ privind impozitul reţinut la sursă şi câştigurile/ pierderile realizate, pe beneficiari de venit aferentă anului 2016 si 2017, pentru angajaţii din aparatul de specialitate, consilierii orasului şi transmiterea declaraţiei la ANAF.
- în perioada iunie 2016 – decembrie 2017 au fost organizate concursuri pentru ocuparea funcţiilor publice şi contractuale vacante din cadrul instituţiei noastre. Astfel, în conformitate cu prevederile HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici a fost informată Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru organizarea a 4 concursuri, iar pentru personal contractual au fost demarate 8 concursuri, în conformitate cu HG 286/2011- REGULAMENT-CADRU din 23 martie 2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

În urma acestor concursuri au fost numite în funcţii publice 4 persoane şi 8 persoane pe posturi de natură contractuală.

La toate aceste concursuri Compartimentul Resurse Umane a asigurat:

- informarea privind condiţiile de participare la concurs, preluarea dosarelor de înscriere, supravegherea candidaţilor în timpul probelor scrise şi a probelor de interviu;
- întocmirea proceselor - verbale de concurs;
- demersurile de încadrare în muncă pentru noii angajaţi.

În perioada Iulie 2016 – Decembrie 2017 au fost emise dispoziţii privind:

- numiri în funcţii publice şi angajări de personal contractual, inclusiv asistenţi personali;
- majorări salariale conform legislaţiei în vigoare;
- constituirea de comisii de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor;
- modificări, suspendări sau încetări ale raporturilor de serviciu/contractelor de muncă ale funcţionarilor publici/personalului contractual;
- avansarea în gradul profesional imediat superior a salariaţilor instituţiei;

S-a întocmit proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului de ocupare al funcţiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baile Herculane pentru anul 2017 şi transmis Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

De asemenea, tot în cadrul compartimentului au fost întocmite:

- statele de plată pentru personalul Primăriei orasului Baile Herculane, consilieri locali, iar pentru asistenţi personali angajaţi pentru îngrijirea şi supravegherea persoanelor cu handicap grav şi pentru indemnizaţii cuvenite persoanelor cu handicap grav aceste state de plată au fost întocmite în colaborare cu Serviciul public de Asistenţă socială;
- s-a întocmit lunar declaraţia D112 privind obligaţiile instituţiei faţă de bugetul asigurărilor de stat, şomaj şi asigurări sociale;
- au fost întocmite următoarele situaţii statistice: S1 lunar - privind ancheta asupra câştigurilor salariale, S2- privind ancheta salariilor, S3- privind costul forţei de muncă în anul 2016,
- au fost întocmite diverse evidenţe privind situaţia concediilor medicale, concediilor de odihnă, etc., pentru salariaţii instituţiei;
- s-au întocmit şi eliberat un număr de 295 adeverinţe de salarizare.
- s-a întocmit şi eliberat 1 adeverinţa recalculare pensie.
- s-au întocmit actele necesare pentru 3 dosare de pensionare.
- s-au întocmit şi înregistrat în Registrul Electronic de Evidenţă al Salariaţilor (REVISAL) un număr de 23 contracte individuale de muncă, inclusiv asistenti personali.
- compartimentul resurse umane a asigurat şi legătura permanentă cu unităţile bancare cu care instituţia are încheiate convenţii de plată a salariilor pe carduri.

În urma evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici pentru anul 2016, fişele de evaluare s-au centralizat în cadrul compartimentului resurse umane, această activitate fiind derulată în cursul lunii ianuarie pentru functionarii publici si in luna februarie pentru personal contractual. Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale se aplica fiecărui funcţionar public şi personalului contractual în raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite în baza atribuţiilor prevăzute în fişa postului.

Au fost întocmite şi transmise Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici situaţii privind evidenţa şi mişcarea personalului.

A fost ţinută evidenţa cursurilor de perfecţionare la care au participat angajaţii instituţiei.

S-a întocmit programarea concediilor de odihnă, s-a urmărit modul de efectuare a acestora.

S-a verificat vechimea în muncă conform carnetelor de muncă pentru întreg personalul, pentru a calcula corespunzător gradaţia de vechime a angajaţilor.

În anul 2017, conform programării, s-au arhivat şi predat la arhiva Primăriei Baile Herculane documentele din cadrul compartimentului resurse umane pe anul 2016.

3. AUDITOR

La nivelul Primăriei oraşului Băile Herculane, funcţia de audit este înfiinţată la nivel de compartiment. Compartimentul de audit intern este constituit distinct în subordinea directă a conducătorului entităţii si cuprinde un singur post de execuţie de auditor superior. Postul de auditor intern vacant din cadrul compartimentului de audit public intern a fost ocupat prin concurs organizat de ANFP în data de 31.01.2017. Numirea auditorului public intern s-a efectuat cu avizul UCAAPI nr.7299/7.03.2017.

La nivelul compartimentului de audit intern au fost elaborate Normele metodologice proprii precum şi Carta auditului si avizate de către UCAAPI cu avizul nr.14276/30.03.2017.

Planificarea activităţii de audit intern pe anul 2017 a fost realizată prin elaborarea Planului multianual aferent perioadei 2017-2019 precum si a Planului anual pe anul 2017 primul pas în realizarea acestei planificări fiind identificarea sferei auditabile compusă din totalitatea activităţilor din cadrul entităţii. Elaborarea planurilor are la bază analiza riscurilor asociate activităţilor entităţii iar misiunile de audit cuprinse în planuri au fost selectate în funcţie de mărimea riscurilor asociate activităţilor. În Planul anual întocmit pe anul 2017 au fost cuprinse un număr de 4 misiuni de audit care au fost efectuate în procent de 100%. Misiunile de audit desfăşurate în cadrul entităţii în anul 2017 au fost următoarele:

- Misiunea de audit privind activitatea desfăşurată de ***Casieria entităţii***;
- Misiunea de audit privind ***Achiziţia materialelor consumabile şi a furniturilor de birou pentru sediul instituţiei;***
- Misiunea de audit privind activitatea desfăşurată de către ***Compartimentul impozite si taxe locale;***
- Misiunea de audit privind activitatea desfăşurată de către ***Compartimentul Spatiul locativ.***

În urma misiunilor de audit efectuate în anul 2017 au fost elaborate un număr de 4 Rapoarte de audit intern, acestea fiind avizate de către Primar, rezultând faptul că nu există recomandări formulate şi neînsuşite de către conducătorul entităţii.

- elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităţilor publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entităţi publice, cu avizul acesteia;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
- în cazul identificarii unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducatorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză;

4. SECRETAR

Secretarul UAT Baile Herculane, în perioada iulie 2016 - decembrie 2017 a contrasemnat hotărârile Consiliului Local, in numar de 209, a participat la şedinţele Consiliului Local, a asigurat gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local şi Primar, precum şi între acesta şi Prefect.

A comunicat hotărârile Consiliului local Primarului şi Prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării (comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii cu privire la legalitate se face în scris şi va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop). A asigurat arhivarea şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliului Local asigurând afişarea acestora pe site-ul Primăriei orasului Baile Herculane.

A organizat arhiva şi evidenţa statistică a dispoziţiilor Primarului, a asigurat procedurile de convocare a Consiliului Local şi a efectuat lucrările de secretariat, a acordat sprijin şi asistenţă împreună cu aparatul de specialitate la redactarea proiectelor de hotărâre, în conformitate cu normele de tehnică legislativă, reglementate prin Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

A acordat asistenţă juridică pentru toate serviciile şi compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului precum şi pentru instituţiile şi serviciile publice înfiinţate prin hotărâri ale Consiliului Local, în situaţia în care acestea nu au consilier juridic angajat.

Secretarul a mai exercitat şi alte competenţe care au vizat organizarea şi desfăşurarea şedinţelor Consiliului Local în bune condiţii. În virtutea obligaţiei sale principale de a participa la derularea lucrărilor din plenul Consiliului, Secretarul a exercitat următoarele atribuţii:

- a asigurat îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, la cererea Primarului sau cel puţin a unei treimi din numărul consilierilor în funcţie,
- a asigurat efectuarea lucrărilor de secretariat, a efectuat apelul nominal şi a ţinut evidenţa participării la şedinţe a consilierilor,
- a numărat voturile şi a consemnat rezultatul votării, pe care-l prezintă preşedintelui de şedinţă, a asigurat întocmirea procesului-verbal, pe care l-a pus la dispoziţia consilierilor, solicitând acestora acordul asupra conţinutului acestor operaţiuni administrative,
- a asigurat întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea şi numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora,
- a prezentat în faţa Consiliului punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau ale altor măsuri supuse deliberării refuzând contrasemnarea hotărârilor pe care le-a considerat ilegale,

- a contrasemnat în condiţiile legii şi ale regulamentului, hotărârile Consiliului Local, pe care le-a considerat legale,
- a acordat membrilor Consiliului Local asistenţă şi sprijin de specialitate în desfăşurarea activităţii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate şi aprobate de consiliu.

4.1. COMPARTIMENT OFICIUL JURIDIC, APLICAREA LEGILOR, SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

a) Privind petitiile si cererile de informare adresate de persoane fizice sau juridice:

La nivelul Oficiului Juridic si secretarului, au fost adresate 106 petitii in anul 2016 respectiv, 128, in anul 2017, formulandu-se raspuns, de regula, in termenul legal,

Au existat doua litigii privind modul de solutionare al unor petitii, in contradictoriu cu petitionarul identic (D.A.), ambele solutionate favorabil UAT. De asemenea, nu au fost aplicate UAT sanctiuni privind modul de raportare al petitiilor gestionate de catre compartimetul juridic.

b) Privind relatiile de corespondenta cu alte Institutii sau Autoritati publice:

In cursul anului 2016 ne-au fost adresate 74 solicitari respectiv, 125 in cursul anului 2017 formulandu-se, dupa caz, raspuns in termenul legal.

Nu au fost aplicate UAT sanctiuni pentru necomunicarea informatiilor solicitate de catre institutiile sau autoritatile publice.

c) Privind reprezentarea in instanta :

La nivelul anului 2016 nu dispunem decat de evidenta operativa a cauzelor incepand cu luna octombrie. Conform acestor evidente operative, rezulta in intervalul oct 2016 - dec 2016, 49 cauze pe rol aflate in evidenta compartimentului juridic si circa 15 in portofoliul diversilor avocati., un numar de 4 dosare au fost preluate de la acestia in sustinerea reprezentarii in calea de atac, aceste dosare se regasesc in prezenta raportare.

La nivelul anului 2017 rezulta un numar de 79 cauze pe rol

Solutionate definitv, in acest interval oct 2016 – dec 2017, au fost un nr. de 73 cauze in care compartimentul juridic a asigurat reprezentarea.

In toate cauzele au fost formulate, in termen, intampinari si note scrise, in sedinta, si s-a exercitat calea de atac, unde a fost cazul. Cand timpul a permis-o sau interesul UAT a fost prioritar fata de alte sarcini ce se cereau indeplinite, s-au efectuat si deplasari la termenele de judecata

S-au formulat actiuni in toate cazurile in care au fost aprobate de Primar si propunerile diverselor compartimente ale UAT.

d) Distinct, in aceasta perioada a fost asigurata si gestionarea juridica specifica cauzelor in insolventa, rezultand un numar de 21 cauze, din care definitiv solutionate 2. In aceste cause s-au formulat cereri de admitere a creantelor si cereri de plata a creantelor curente in termen, formulandu-se dupa caz contestatii si impotriva masurilor lichidatorilor judiciar in masura a prejudiciat interesele UAT. De asemenea, s-au formulat puncte de vedere fata de ordinea de zi, cand am fost convocati, in stricta considerare a interesului UAT.

e) S-au intocmit si implementat urmatoarele :

Proceduri la nivelul UAT :

- -procedura de trecerea in afara bilantului a creantelor impotriva debitorilor insolvabili si de radiere a debitorilor insolvabili din evidentele pe platitori (HCL 45/24.08.2016);
- -procedura de comunicare a actelor specifice instantelor de judecata de catre Primaria Orasului Baile Herculane (Disp 79/19.04.2016;
- -procedura de executare silita a creantelor bugetare (HCL 44/24.08.2016);
- -Supliment la regulamenul privind efectuarea serviciilor de transport public local la nivelul UAT Orasul Baile Herculane (HCL 14/23.02.2017);

Regulamente interne :

- -Regulament privind modul de efectuare a platilor de catre UAT Orasul Baile Herculane (Disp 268/24.05.2017);
- -Regulament privnd intercomunicarea proceselor-verbale de receptie a autorizatiilor de construire in vederea corectei impuneri a contribuabililor (Disp. 423/12.10.2017);
- -Regulament privind cerintele minimale pe care le va contine in mod obligatoriu contractul de finantare nerambursabila in care UAT este finantator (Disp 307/11.07.2017);
- -Regulament privind cerintele minimale pe care le va contine in mod obligatoriu procesul-verbal intocmit in constatarea unor nereguli raportate la prev. Lg 50/1991 AC (Disp 236/07.04.2017);
- -Regulament pentru stabilirea pretului de inchiriere si atribuire a constructiilor provizorii tip "casuta" (Disp 529/12.12.2017, Disp 286/15.06.2017);
- -Regulament de functionare a Comisiei speciale pentru identificarea materialelor publicitare amplasate ilegal pe domeniul public (Disp. 415/4.10.2017);
- Regulament de functionare a Comisiei speciale pentru identificarea imobilelor impozabile sustrase de la plata impozitelor (Disp. 413/4.10.2017);
- Dispozitie privind modul de aplicare la nivelul Compartimentului impozite si taxe locale a disp. Art. 460 alin 5, art. 459 alin 3 si art 493 alin 2 Cod Fiscal (Disp 414/4.10.2017);

4.2. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Domeniul Registru Agricol

- au fost scrise noile Registre agricole, în număr de 9, pe perioada 2015 - 2019.
- au fost completate inregistrările şi modificările atât pe suport de hârtie cât şi pe suport electronic (programul SOFT INFOGHID).
- la registrul agricol activitatea curentă este aceea de ţinere la zi a datelor care fac obiectul acestui document. În măsura în care s-au făcut vânzări-cumpărări, schimburi de terenuri, au fost întocmite documentaţii topo de identificări şi măsurători a terenurilor sau au intervenit alte modificări în rolurile persoanelor înregistrate la Registrul agricol, în baza declaraţiilor membrilor gospodăriei majori, au fost făcute corecţiile necesare.

- pe baza cererilor depuse de către persoanele care vând surplusul de produse agricole confruntate cu datele din registrul agricol şi în urma verificărilor în teren, ocazie cu care au fost întocmite şi procesele verbale, conform legii s-au eliberat 1 certificat de producător agricol.
- de asemenea, tot în baza datelor existente în Registrul agricol au fost eliberate un total de 36 de adeverinţe, acestea servind pentru subvenţii la APIA – centrul Domasnea, actualizarea datelor în cartea funciară, pentru obţinere de burse, evidenţa populaţiei, alocaţii monoparentale, coasigurat la CJAS-Caras Severin.
- -a fost asigurata corespondenta cu institutiile de resort ale compartimentului Registru Agricol (Institutia Prefectului, Consiliul Judetean Caras Severin), Directia Agricola si Directia Judeteana de Statistica.
- tot în domeniul Registru agricol se cuvine să menţionăm petiţiile date spre rezolvare compartimentului nostru. Pentru acestea există un dosar separat ţinut de Registratură. În acest an ne-au fost repartizate 2 petiţii toate fiind rezolvate iar petiţionarilor li s-a răspuns în scris.
- au fost completate şi eliberate 10 cereri de marcat lemne in proprietate.

5. ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ, INFORMAŢII DE INTERES PUBLIC

În perioada de raportare iuie 2016 - decembrie 2017, în conformitate cu prevederile art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi ale H.G.R 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, Primăria Orasului Baile Herculane prin compartimentul de informare a avut în vedere următoarele obiective :

- reactualizarea datelor prezentate în pagina proprie de Internet cu informaţiile de interes public;
- reactualizarea punctului de informare-documentare cu informaţiile de interes public care se publică din oficiu.

Asigurarea accesului cetăţenilor la informaţiile de interes public în cadrul Primăriei Orasului Baile Herculane s-a făcut prin intermediul paginii de internet precum si la ghiseul fiecarui compartiment.

Pentru îmbunătăţirea activităţii desfăşurate în cadrul compartimentului de informare s-au pus la dispoziţia publicului pliante privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Pe parcursul perioadei iulie 2016 – decembrie 2017 accesul la informaţiile de interes public s-a realizat din oficiu sau la cerere, în condiţiile legii, prin intermediul persoanelor desemnate în acest scop, fiind comunicate din oficiu, prin consultare la sediul instituţiei, precum şi la avizierele situate în locuri intens circulate, difuzare în mass-media şi pe pagina de Internet proprie.

În cadrul instituţiei, pentru o bună desfăşurare a activităţii de informare şi relaţii publice, s-a urmărit:

- informarea presei;
- informarea publică directă a persoanelor;
- informarea directă a personalului;
- informarea inter-instituţională.

S-a asigurat convocarea consilierilor la şedinţele ordinare, extraordinare şi de îndată ale Consiliului Local.

5.1. REGISTRATURĂ

În perioada iulie 2016 – decembrie 2017 au fost realizate în principal următoarele activităţi:

- A fost asigurată primirea în audienţă a cetăţenilor care au fost în număr de 225 pentru primar,
- Primirea corespondenţei de la instituţii, cetăţeni, înregistrarea acesteia în registrul general de intrare-ieşire , fiind înregistrate un nr. de 35027 asemenea acte.
- După repartizare, corespondenţa primită s-a predat sub semnătură compartimentelor de specialitate urmărindu-se apoi respectarea termenului pentru expediere şi rezolvare.
- Asigurarea primirii, înregistrarea în registrul special şi transmiterea spre rezolvare la compartimentele de resort a reclamaţiilor, petiţiilor, sesizărilor şi propunerilor adresate de către cetăţeni.
- Urmărirea soluţionării în termen legal a scrisorilor, petiţiilor şi sesizărilor repartizate spre soluţionare compartimentelor din cadrul aparatului propriu.
- Înregistrarea, păstrarea evidenţei ştampilelor, sigiliilor şi parafelor în registrul special, predarea la compartimente pe bază de proces verbal si casarea acestora.
- Înregistrarea tuturor ieşirilor de documente din primărie.
- Transmiterea tuturor documentelor înregistrate ca ieşiri, persoanelor/instituţiilor cărora le sunt adresate în aceeaşi zi în care aceste documente sunt înregistrate ca ieşiri.
- Pregătirea plicurilor adresate complet pentru transmiterea corespondenţei persoanelor/instituţiilor cărora le este adresată corespondenţa (5450 de plicuri).
- Depunerea la oficiul poştal, în fiecare zi, până la sfârşitul programului de lucru, a corespondenţei înregistrată ca ieşire de documente primită către trimitere în fiecare zi.
- Întocmirea borderoului de corespondenţă.
- Păstrarea în bune condiţii a evidenţelor privind transmiterea corespondenţei.
- Multiplicare lucrări xerox pentru toate compartimentele din primărie.

6. ARHITECT SEF

6.1. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII PUBLICE

Iulie 2016 – decembrie 2017

Activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului şi disciplina în construcţii este reglementată în principal de Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii care au un rol determinant în dezvoltarea din punct de vedere arhitectural şi urbanistic a localităţii.

Pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului se urmăreşte:

- Asigurarea documentaţiilor de urbanism Plan Urbanistic de Detaliu (P.U.D.) şi Plan Urbanistic Zonal (P.U.Z.) pentru zonele instituite prin P.U.G. –ul reactualizat;

- Intensificarea controalelor în teren conform graficului pentru depistarea eventualelor construcţii neautorizate, urmărirea lucrărilor la construcţiile autorizate şi executarea lor conform proiectelor – DTAC care au stat la baza emiterii autorizaţiilor, şi continuarea aplicării cu stricteţe a prevederilor legale care reglementează activitatea de urbanism – amenajarea teritoriului.

- La procedura de autorizare s-a respectat conţinutul cadru prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii.

În cadrul compartimentului Urbanism Amenajarea Teritoriului în această perioadă s-au verificat şi întocmit:

- **85** - Certificate de Urbanism,
- **33** - Autorizaţii de Construire/Desfiinţare,
- **15**- Certificate de edificare a construcţiei.

S-au emis toate avizele de oportunitate solicitate la documentatiile de urbanism si toate situatiile si avizele solicitate de Consiliul Judetean Caras-Severin.

S-au efectuat controale în teren, iar acolo unde s-au constatat abateri de la documentaţiile tehnice de autorizare a construcţiilor, lucrările au fost oprite până la intrarea din nou în legalitate a acestora iar unde a fost cazul sau aplicat contravenţiile prevăzute de Legea nr. 50/1991.

În perioada iulie 2016 – decembrie 2017 s-au emis un numar de **24** de procese-verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor si s-au aplicat sancţiuni în valoare de **40.500**lei.

Au fost intocmite un numar de **23** procese-verbale de constatare si referate catre Oficiul Juridic cu privire la formularea de plangeri penale si desfiintarea constructiilor fara autorizatie de construire.

S-a continuat sistemul de avertizare (adrese scrise) a titularilor de autorizaţii de construcţie în ceea ce priveşte expirarea duratei de execuţie a lucrărilor, urmărindu-se astfel inventarierea construcţiilor neterminate şi recepţia finală la terminarea lucrării cu regularizarea taxei de autorizare pe baza declaraţiei privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizaţiei de construire.

S-a efectuat recepţia lucrărilor şi regularizarea taxei de autorizare la **25** de lucrări finalizate.

S-au calculat si recuperat taxe de regularizare autorizatii de construire in valoare de **8.713** lei.

Lunar, trimestrial şi anual s-au raportat la Direcţia de Statistică Caras-Severin, Inspectoratul de Stat în Construcţii Caras-Severin şi Institutia Prefectului - Judetul Caras-Severin situaţia autorizaţiilor de construire şi stadiul fizic al lucrărilor aflate în execuţie.

Raportarile s-au transmis lunar si la Agenda Constructiilor IBC Focus, raportari privind certificatele de urbanism si numarul autorizatiilor de construire emise.

S-au pregătit, de câte ori a fost nevoie materialele pentru şedinţele de Consiliu Local (rapoarte, note, planuri de situaţie).

S-au verificat şi întocmit răspunsuri la petiţii, cereri, sesizări şi adrese intrate prin corespondenţă.

Au fost identificate toate cladirile neingrijite de pe raza orasului Baile Herculane.

Au fost intocmite un numar de **82** note de constatare, cu privire la stadiul fizic existent al cladirilor neingrijite.

Au fost trimise un numar de **102** somatii catre proprietari, in care s-a dat un termen de punere in siguranta a cladirii, reabilitarea constructiei si salubrizarea terenului.

In data de 06.09.2017 a fost trimis catre Serviciul Impozite si Impozite Locale notele de constatare pentru aplicarea prevederilor H.C.L. nr. 19/29.04.2016, cu privire la majorarea impozitelor cu 500 %.

In urma controlului, cu privire la cladirile neingrijite au crescut veniturile anuale ale Bugetului Local cu suma de 235.923 lei (debite initiale: 59.095 lei, debite majorate,urmare a actelor incheiatein valoare de295.018 lei).

A fost aprobat Planul Urbanistic Zonal "CONSTRUIRE COMPLEX TURISTIC SI ANEXE" aprobat prin H.C.L. nr. 8/12.02.2017, beneficiari S.P.V., I.L., I.N.S.

Au fost trimise catre Inspectoratul de Stat in Constructii Caras-Severintoate situatiile solicitate de catre aceasta institutie.

Documentatii de urbanism

S-au facut toate demersurile necesare pentru alocarea fondurilor realizarii urmatoarelor documentatii de urbanism (P.U.Z-uri):

- P.U.Z. Vicol zona centrala noua;
- P.U.Z. CP zona centrala veche;

- P.U.Z. Siminicea;
- P.U.Z. Valea Cernei zona Strand 7 Izvoare.

Au fost alocate fonduri pentru realizarea unei singure documentatii de urbanism "Plan Urbanistic Zonal pentru obiectivul ZonaVicol, Herculane, UTR.3, 29 ha, judet Caras-Severin", pentru care s-a incheiat contract de cercetare – dezvoltare si consultanta cu Facultatea de Arhitectura Timisoara.

In toata aceasta perioada s-au desfasurat si alte activitati curente cu privire la:

- convocarea si asigurarea dezbaterii lucrarilor Comisiei tehnice de amenajarea a teritoriului si urbanism;
- transmiterea catre Serviciul Economic, Serviciul Impozite si Taxe a listelor cu procesele-verbale de receptie la terminarea lucrarilor;
- asigurarea arhivarii tuturor actelor emise de Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- pastrarea evidentei tuturor actelor emise de Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului: certificate de urbanism, autorizatii de construire/desfiintare, procese-verbale de receptie la terminarea lucrarilor, procese-verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor, avize de oportunitate.

6.2. PROPUNERI PROIECTE.

a. FONDURI GUVERNAMENTALE

Investitii finalizate sau in curs de finalizare :

1. **Reabilitare drum judetean DJ 608 D (DN6 –BAILE HERCULANE) KM 0+000-4+300 L=4.3 KM - investitie finalizata**

2. **Reabilitare drum judetean DJ 608 D (DN6 –BAILE HERCULANE) KM 0+000-4+300 L=4.3 KM-TROTUARE – in curs de finalizare.**

b. FONDURI EUROPENE

Proiecte depuse spre finantare si aflate in evaluare

Nr. Crt.	Denumire proiect	Programul de finantare /Axa prioritara sau Masura	Numele initiatorului/ Numele Beneficiarului	Valoare totala proiect (mii lei)	Data depunerii cererii de finantare
4	EFICIENTIZAREA ENERGETICA A CLADIRII PRIMARIEI ORASULUI BAILE HERCULANE	P.O.R. 2014-2020 3/3.1-B	ORASUL BAILE HERCULANE	1.585,63, cu TVA	04.10.2017

Proiecte aprobate, pentru care au fost incheiate contractele de finantare si se afla in implementare

Denumire proiect:

Conservarea patrimoniului natural si construit pentru dezvoltarea turismului balnear in statiunea Baile Herculane

Nr. Crt.	Nume initiator/ Nume beneficiar	Programul de finantare/ Axa prioritara sau Masura	Denumire proiect	Valoarea totala a proiectului din contractul de finantare (mii lei)	Stadiul fizic de realizare a proiectului (%)	Data semnarii contractului de finantare	Data la care se incheie proiectul	Problem eaparute in implementare
1	ORASUL BAILE HERCULANE	P.O.R. 2014-2020 7/7.1	Conservarea patrimoniului natural si construit pentru dezvoltarea turismului balnear in statiunea baile herculane	15.459,43,	28%	29.07.2017	20.03.2020	NU SUNT

6.3. RELIZARI PERIOADA IULIE 2016 – DECEMBRIE 2017

1. Avand in vedere ca la „Centrala fotovoltaica" se producea energie electrica, in anul 2016, care era introdusa in Sistemul Electric National, s-a reusit compensarea, cu unul din furnizorii de energie electrica, micsorandu-se considerabil factura
2. S-au depus documnetele si au fost intabulate podurile si caldirile care sunt in proprietatea Primariei Baile Herculane, in vederea accesarii de fonduri europene pentru reabiliatrea si modernizarea acestora.
3. Implementarea platii taxelor online in doi pasi:

a. Plata cu cardul atat la ghiseu cat si online

b. Plata online prin accesarea paginii www.ghiseul.ro , unde fiecare cetatean care are proprietati declarate si taxe si impozite de platir, poate sa se autentifice cu user si parola.

4. In zona „Fabrica de Paine" s-a pus in aplicare proiectul pentru igienizarea zonei care presupunea demolarea cladirilor dezafectate precum si igienizarea terenului in vederea cresterii numarului locurilor de parcare precum si amenajarea unui spatiu de joaca.
5. S-a modernizat WC-ul public din centrul vechi al orasului.
6. Au fost refacute foisorul si traseele imparatesei Sissi, acestea regasindu-se in ghidul traseelor montane, implementat si online, pe site-ul www.muntiinostrii.ro
7. Finalizarea asfaltarii drumului judetean DJ608D, cat si a trotuarelor care traverseaza intreg orasul, creandu-se locuri de promenada de la gara Baile Herculane pana la Liceul Hercules.
8. S-au creat locuri de parcare, iar parcarea din zona UGSR a orasului, a fost reabilitata prin pietruire.
9. S-au achitat ratele restante precum si dobanzile aferente pentru imprumuturile solicitate de administratia anterioara, dupa cum reiese din tabelul urmator.

Nr. crt.	Numar si data contractare convente/contract	Obiect conventie/contract	Suma contractata	Sold in iulie 2016	Sold in decembrie 2017
1.	9993/08.12.2005	Investitii	3.150.000 lei	959.480,55 lei	279.372.55 lei
2.	18/30.09.2009	Cofinantare fonduri Phare – sistem de gestionare a deseurilor	2.100.000 lei	533.753,25 lei	293.564.13 lei
3.	352/15.10.2010	Cofinantare program ISPA (alimentare cu apa)	164.654 euro	131.723,80 euro	119.374.70 euro
4.	542701/10.07.2015	Cofinantare programe nationale	892.154 lei	802.938,56 lei	669.115,40 lei
5.	549626/28.12.2015	Cofinantare fonduri europene	959.192 lei	864.905,18 lei	773.862.62 lei
6.	542632/20.07.2015	Cofinantare 2% fonduri europene	608.161 lei	577.752,97 lei	36.578,94 lei

6.4. COMPARTIMENT DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

In perioada cuprinsa intre iulie 2016 – deembrie 2017 in cadrul Compartimentului Domeniul Public si Privat s-au desfasurat urmatoarele activitati:

- S-au eliberat diverse adeverinte (radiere, birou notarial, OCPI etc.);
- S-au incheiat Procese verbale de negociere si Contracte de inchiriere, concesiune sau vanzare cumparare pentru diverse suprafete de teren sau bunuri care apartin domeniului public sau privat din orasul Baile Herculane astfel:
  - 1 contract de inchiriere 2016;
  - 9 contracte de inchiriere in anul 2017;
  - 1 contract de concesiune 2016;
  - 1 contract de concesiune 2017;
  - 9 acte aditionale de prelungire in 2017, respectiv 4 pe 2016;
- S-au intocmit documentatiile necesare, HCL-uri in vederea cumpararii, vanzarii sau concesionarii;
- Compartimentul domeniul public se ocupa de evidenta si administrarea cimitirului din str. Vicol din orasul Baile Herculane pentru diverse suprafete de teren sau bunuri care apartin domeniului public sau privat din orasul Baile Herculane;
- S-au facut verificari pe teren la sesizariile si reclamatiile cu privire la unele aspecte ce tin de domeniul public si privat al orasului Baile Herculane aspect;
- A participat la identificarea ai actualizarea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat al orasului Baile Herculane;
- Compartimentul domeniul public se ocupa de buna desfasurare a sarbatorii „Zilele orasului Baile Herculane";
- S-a participat la identificarea ai actualizarea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat al orasului Baile Herculane;
- S-a participat la masurarea, identificarea si intabularea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat al orasului Baile Herculane;

- Compartimentul domeniul public participa la coordonarea lucrarilor de montare a bancilor, a cosurilor de gunoi si a spatiilor de joaca pentru copii;
- S-a participat la inventarierea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al orasului Baile Herculane;
- Incaseaza taxa de ocupare a domeniului public pentru piata agroalimentara, pentru suprafetele de teren ocupate de boxe de lemne,taxa parcare etc.;
- Verifica in teren toate constructiile care ocupa domeniul public, masoara suprafetele de teren ocupate de constructii amplasate pe domeniul public, calculeaza taxele de ocupare domeniul public;

6.5. COMPARTIMENT SPATIU LOCATIV

Activitatea compartimentului se poate evidenţia astfel:

Asigurarea corespondentei cu Agentia Nationala pentru Locuinte, **Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice,** Institutia Prefecului, Consiliul Judetean Caras-Severin, Institutul de Statistica.

- Au fost intocmite documentatii pentru reinnoirea contractelor de inchiriere cu destinatie de locuinta- acestea fiind in numar de 33.
- In vederea efectuarii de noi repartitii de locuinte ANL au fost verificate si analizate un numar de 157 de dosare.
- In urma analizei comisiei ANL si a Consiliului Local au fost repartizate un numar de 7 locuinte vacante.
- Au fost preluate cereri si intocmite documentatii privind prelungirea unui nr de 57 contracte de inchiriere ANL.
- Au fost analizate un numar de 45 de cereri si intocmita corespondenta pentru solicitare de locuinte sociale.
- Au fost efectuate deplasari in teren pentru solutionarea sesizarilor chiriasilor.

Compartimentul a asigurat in mod corespunzator si eficient evidenta lunara a incasarilor chiriilor.

6.6. COMPARTIMENT TRANSPORTURI

La compartimentul „Transport", in cadrul Primariei Baile Herculane, figureaza doua posturi de conducatori auto, care au in primire cele doua masini aflate in proprietatea primariei, o Skoda Octavia, cu nr. de inmatriculare CS-06-PWD si un Daewoo Cielo cu nr de inamtriculare CS-09-GUV. In luna februarie 2017, primaria a transferat autoturismul Cielo la S.C. BH PRIM TRANS S.R.L. si a achizitionat un autoturism RENAULT.

6.7. ACHIZIŢII PUBLICE

Personalul din cadrul Compartimentului Achiziţii Publice a avut in perioada Iunie 2016 – Decembrie 2017 în principal, următoarele atribuţii:

- Elaborarea şi după caz, actualizarea, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente a Programului Anual al Achiziţiilor Publice.
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire.

- Îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate conform prevederilor legale; publicarea în SEAP a procedurilor de achiziţii publice.
- Aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire pentru achiziţia publică de produse, lucrări şi servicii şi de asemenea urmărirea derulării contractele astfel încheiate şi a celorlalte contracte încheiate anterior, în special cu privire la garanţiile de bună execuţie şi documentele constatatoare.
- Constituirea şi păstrarea dosarelor de achiziţie publică.
- Demersurile necesare pentru reînnoirea certificatului digital pentru SEAP şi semnătura electronică, necesare în derularea procedurilor de achiziţie publică.

De asemenea, Compartimentul Achiziţii Publice a avut şi următoarele atribuţii:

- Realizarea răspunsurilor la cererile şi situaţiile statistice repartizate de conducere compartimentului, la adresele şi solicitările înaintate de Consiliul Judeţean şi Instituţia Prefectului, precum de către alte instituţii şi organisme.
- Transmiterea de solicitări şi documente necesare obținerii de finanțări din bugetul de stat prin diferite programe naționale, pentru realizarea unor investiții pe raza orasului Baile Herculane.
- A susţinut Biroul Proiecte cu Finanţare Europeana în vederea depunerii unor cereri de finanţare.
- S-a verificat zilnic corespondenţa electronică.

Derularea activităţii de achiziţie publică

Odată cu aprobarea Listei obiectivelor de investiţii pentru anii 2016 si 2017 şi implicit a Programului Anual al Achiziţiilor Publice, a început, etapizat, organizarea procedurilor de achiziţie publică de produse, servicii şi lucrări.

Au fost achiziţionate prin modalitatea de achiziţie directă conform OUG nr. 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare, şi apoi prin Legea nr.98/2016:

- Consultanta si management pentru proiect finantat prin POR 2014-2020 axa 7.1
- Expertiza tehnica pod si ziduri de sprijin la Baile Herculane incepute prin POR 2.1
- Chioscuri comerciale pentru sarbatori
- Servicii de proiectare, arhitectura si inginerie pentru proiecte finantate prin POR 2014-2020
- Servicii de gestiune date parc fotovoltaic, raportari ANRE,OPCOM, OIE
- Servicii de intocmire DALI reparatii strazi si alei
- Inchirierea si vidanjarea o data la douas aptamani a doua toalete ecologice pe termen lung
- Documentatie tehnica reparatii curente parcare zonaVicol, Baile Herculane
- Servicii documentatie tehnica reparatii curente covora asfaltic, km 0.
- Servicii de intocmire DALI si documentatie tehnica in vederea obtinerii avizelor
- Lucrari de reparatii curente strazi, orasul Baile Herculane
- Lucrari de reparatii pentru inlocuire borduri carosabile si pietonale pe str.Trandafirilor
- Materiale promotionale sustenabilitate proiect "Baile Herculane – Emblematuristica a Banatului Montan
- Dirigentie de santier reparatii in orasul Baile Herculane
- Expertiza tehnica la cerinta A1 (M.L.P.A.T/M.C.C) pentru Imobilul Vila Elisabeta, Baile Herculane
- Intocmire DALI str. Siminicea Baile Herculane
- Inserare anunt publicitar in cadrul Hartii Muntilor Cernei Mehedinti
- Verificare tehnica periodica (ISCIR) 2 cazane Bloc Social
- Documentatie tehnica pentru Avizul de Gospodarire a Apelor
- Intabulare si apartamentare Bloc ANL

7. SERVICIUL PUBLIC LOCAL PENTRU EVIDENTA PERSOANELOR

7.1. Stare civila

Situatiile cu principalele activitati pe linie de stare civila desfasuarate in perioada iulie 2016 – decembrie 2017.

Acte de stare civila in 2016 intocmite 128 din care :

- De nastere - 10
- De casatorie - 53
- De deces - 65

Certificate de stare civila in 2017 eliberate 170 din care :

- De nastere - 25
- De casatorie - 65
- De deces - 80

Extrase mulltilingv de actele de stare cilvila - 5
Dosare de schimbare de nume pe cale administrativa - 2
Rectificari de acte din anii anteriori - 5
Extrase pentru uzul organelor de stat de pe acte de stare civila - 90
Transcrieri de acte de stare civila intocmite in strainatate - 14
Mentiuni din care : 200

- Primite - 50
- Proprii - 150
- Operate - 200

Cereri pentru desfasurarea casatoriei prin divort pe cale administrativa - 2
Certificate de divort eliberate – 2

7.2. Evidenta persoanelor

Întreaga activitate s-a desfăşoară conform legislaţiei în vigoare şi a ordinelor primite de la DPCEP CS şi DEPABD.

Zilnic este înregistrată şi repartizată corespondenţa primită. Se are în vedere răspunsul în timp util şi legal la întreaga corespondenţă.

Au fost primite în regim de ghişeu unic **2193 cereri pentru eliberarea cărţii de identitate, 43 cereri pentru eliberarea cărţii de identitate provizorii şi 174 cereri pentru şi stabilirea reşedinţei** care au fost rezolvate în termen legal.

Zilnic se comunică situaţia actelor de identitate eliberate cetăţenilor.

La sfârşitul fiecărei luni au fost întocmite anexele corespunzătoare şi trimise la DPCEP, iar la sfârşitul trimestrului anexele trimestriale.

Lunar au fost întocmite procese verbale de distrugere a actelor de identitate anulate.

Trimestrial s-au întocmit procese-verbale de distrugere a actelor de identitate pentru decedaţi.

Pentru punerea în legalitate a persoanelor restanţiere s-au efectuat **verificări** în baza de date, precum si **verificări** în teren de către agenţii de poliţie de la Ordine Publică. Pentru celelalte persoane restanţiere se vor continua verificările pentru punerea lor în legalitate.

- **Activităţi pe linie de informatică**

Au fost efectuate următoarele activităţi:

- periodic au fost actualizate naşterile primite conform comunicărilor de la starea civilă –
- zilnic au fost operate în RNEP toate actualizările aferente cererilor preluate la ghişeu, s-a asociat imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;

- s-a actualizat RNEP cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum şi cele referitoare la persoanele decedate, cf. HG nr.1375/2006;
- au fost operate înmânările CI;

- **Activităţi pe linie de management:**

- trimestrial a fost întocmită planificarea activităţii serviciului şi analiza de evaluare a activităţii SPCLEP.
- lunar a fost întocmită planificarea activităţii la ghişeu;
- s-au prelucrat ordinele şi dispoziţiile primite, fapt consemnat şi în registrul de prelucrări;
- s-a primit şi repartizat corespondenţa zilnic;
- zilnic s-au verificat şi vizat cererile depuse pentru eliberarea cărţilor de identitate, schimbarea domiciliului, aplicarea vizei de reşedinţă;
- s-a asigurat programul de audienţe.

8. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA

Va comunicam o sinteza a actiunilor intreprinse de Primaria orasului Baile Herculane prin Serviciul Public de Asistenta Sociala in perioada, iulie 2016-decembrie 2016, respectiv ianuarie-decembrie 2017:

1. **Accesul la prestatii sociale**

- **Acordarea de ajutoare sociale**

Avand in vedere prevedeile Legii 416/2001, s-a urmarit asigurarea venitului minim garantat la acele familii si persoane singure care din diferite cauze nu-si pot realiza minim necesar asigurarii traiului.

In perioada iulie – decembrie 2016 au fost un numar de 4 dosare de ajutor social(8 membri)

In perioada ianuarie – decembrie 2017 au fost un numar de 3 dosare de ajutor social(4 membri)

Personalul Serviciului Public de Asistenta Sociala a efectuat un numar de 8 anchete sociale de verificare a respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.

- **Acordare ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri in perioada sezonului rece**
- In perioada sezonului rece 2017-2018 au fost un numar de 68 dosare de ajutor incalzire locuinta

a. **Indemnizatii de crestere copil pana la varsta de 2 ani**
   - In perioada iulie – decembrie 2016 au fost preluate un numar de 9 dosare pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului pana la varsta de 2 ani, respectiv 7 dosare pentru acordarea stimulentului de insertie.
   - In perioada ianuarie – decembrie 2017 au fost preluate un numar de 10 dosare pentru acordarea indemnizatiei de cresterea copilului pana la varsta de 2 ani, respectiv 10 dosare pentru acordarea stimulentului de insertie.

b. **Intocmire dosare alocatii de stat**
   - In perioada iulie – decembrie 2016au fost intocmite un numar de 16 dosare pentru alocatii de stat

- In perioada ianuarie – decembrie 2017au fost intocmite un numar de 19 dosare pentru alocatii de stat

c. Intocmire dosare alocatii pentru sustinerea familiei

- In perioada iulie – decembrie 2016 au fost depuse un numar de 8 dosare noi de acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei, total beneficiari 30 familii.
- In perioada ianuarie – decembrie 2017 au fost depuse un numar de 6 dosare noi de acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei, total beneficiari 25 familii.

A. Persoane cu handicap

Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, reglementeaza drepturile acordate acestor categorii de persoane. In acest sens, persoanele incadrate in gradul grav de handicap beneficiaza fie de angajarea unui asistent personal sau de acordarea unei indemnizatii lunare in suma fixa.

La sfarsitul lunii decembrie 2016 un numar de 9 persoane cu handicap grav beneficiaza de asistent personal, respectiv un numar de 36 persoane beneficiaza de indemnizatie lunara.

La sfarsitul lunii decembrie 2017 un numar de 16 persoane cu handicap grav beneficiaza de asistent personal, respectiv un numar de 31 persoane beneficiaza de indemnizatie lunara.

In perioada iulie – decembrie 2016 au fost efectuate un numar de 95 de anchete sociale pentru obtinerea unor drepturi cuvenite persoanelor cu handicap grav.

In perioada ianuarie – decembrie 2017 au fost efectuate un numar de 82 de anchete sociale pentru obtinerea unor drepturi cuvenite persoanelor cu handicap grav.

B. Persoane varstnice

In domeniul asistentei sociale a persoanelor varstnice, Serviciul Public de Asistenta Sociala desfasoara urmatoarele activitati:

Efectueaza anchete sociale si intocmeste fisele socio-medicale(geriatric) la solicitarea persoanelor varstnice sau a reprezentantilor legali ai acestora in vederea internarii in caminele de batrani, institutii de ocrotire persoane varstnice, centre medico-sociale, centre sociale, etc. In perioada iulie 2016 – decembrie 2017 au fost efectuate un numar de 15 anchete sociale.

C. Protectia copilului

In perioada ianuarie – decembrie 2017 s-au prezentat 2 persoane la Serviciul Public de Asistenta Sociala pentru a-si notifica intentia de a pleca cu contract de munca in strainatate.

Personalul Serviciului de asistenta sociala, impreuna cu psihologul scolar ofera servicii de consiliere psihologica(individuala si de grup), avand ca scop prevenirea situatiilor de esec scolar sau abandon scolar./

Ca urmare a adreselor venite din partea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Caras Severin, precum si din partea alotor institutii, personalul de specialitate al serviciului, conform prevederilor Legii 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului a efectuat un numar de 25 anchete sociale la familiile a caror copii s-au aflat la un moment dat in situatii de risc.

D. Activitatea comerciala:

În perioada iulie 2016 – decembrie 2017 au fost desfăşurate următoarele activităţi:

Au fost verificate toate societăţile comerciale care îşi desfăşoară activitatea pe raza teritorială a orasului Baile Herculane din punct de vedere al existenţei autorizatiei de funcţionare emis de către Primăria orasului Baile Herculane şi al respectării profilului de activitate stabilit prin autorizatia de funcţionare.

Au fost verificate spațiile comerciale din sectorul alimentar, nealimentar, prestări servicii și alimentație publică din punct de vedere al respectării legislației în vigoare cu privire la autorizațiile prevăzute de lege pentru fiecare tip de activitate desfășurat în spațiul comercial autorizat.

Prin nota de control s-au verificat următoarele:

- autorizatie de funcționare emis de Primăria orasului Baile Herculane;
- declarația privind încadrarea pe tipuri de unități pentru unitățile de alimentație publică;
- certificat constatator pentru punctul de lucru emis de Registru Comerțului;
- actul de deținere al spațiului comercial;
- contract de salubrizare pentru spațiul comercial;
- respectarea profilului de activitate;
- respectarea și afișarea orarului de funcționare;
- respectarea avizelor și autorizațiilor de mediu;
- existența avizelor și autorizațiilor PSI unde este cazul;

PRIMARUL ORASULUI BAILE HERCULANE
MICLAU CRISTIAN

ROMÂNIA ORAȘUL BĂILE HERCULANE 2 Jud. CARAȘ-SEVERIN