

JUDEȚUL CONSTANȚA
Primăria Comunei Târgușor
Intrare / Ieșire Nr. 968
20 / 19 Luna 03 Ziua 06

**RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI TÂRGUȘOR
-ANUL 2018-**

Cuvânt înainte

Raportul conține informații despre activitatea Primăriei, a Consiliului Local Târgușor, precum și o dare de seamă privind starea economică și socială a satelor care formează comuna Târgușor.

Preocuparea principală a mea, a întregului aparat de specialitate din cadrul Primăriei comunei Târgușor, a Consiliului Local Târgușor, în anul 2018 a fost gospodărirea eficientă a comunei, a bugetului local și, nu în ultimul rând, bunăstarea cetățenilor din Târgușor, vizând: dezvoltarea infrastructurii comunei Târgușor, atragerea de fonduri nerambursabile în vederea realizării obiectivelor prevăzute în „Strategia de Dezvoltare a comunei Târgușor”, atragerea de investitori, repararea și întreținerea drumurilor din comună, în limita bugetului local; asigurarea transparenței în ceea ce privește cheltuirea banilor publici și a acțiunilor întreprinse de administrația publică; eficientizarea serviciilor aparatului primăriei prin asigurarea condițiilor și a climatului optim de lucru în cadrul Primăriei Târgușor, cât și în relațiile cu cetățenii, beneficiarii direcți ai acestor servicii; organizarea de festivaluri, manifestări cultural-distractive și sportive cu scopul de a dezvolta componenta culturală, sportivă și socială a vieții cetățenilor din comuna Târgușor.

Secretar U.A.T.:

1) Activitatea de înregistrare și comunicare către servicii și persoanele fizice și juridice a dispozițiilor primarului comunei Târgușor, precum și a hotărârilor de consiliu local.

Această activitate s-a materializat prin:

- înregistrarea în Registrul de evidență dispoziții a unui număr 127 dispoziții ale Primarului comunei Târgușor:
 - înregistrarea în Registrul de evidență hotărâri Consiliu Local a unui număr de 148 hotărâri ale Consiliului Local Târgușor, asigurarea pregătirii sedințelor consiliului local și a sedințelor comisiilor de specialitate ale acestuia, gestionarea documentelor care decurg din activitatea consiliului, îndeplinirea procedurilor legale privind elaborarea proiectelor de hotărâre cu caracter normativ, asigurarea aducerii la cunoștință publică, prin afișare și pe pagina web a instituției;
 - asigurarea comunicării acestora Instituției Prefectului județului Constanta pentru exercitarea controlului de legalitate și comunicarea dispozițiilor compartimentelor și persoanelor desemnate pentru asigurarea aducerii la îndeplinire a acestora, precum și comunicarea către persoanele fizice sau juridice nominalizate în fiecare dispoziție;
 - gestionarea unui număr de 26 dosare privind litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată;
 - gestionarea bibliotecii juridice și asigurarea pentru servicii, compartimente a materialelor pentru documentare, la solicitarea acestora.

2) Activități specifice juridice și evidență documente de natură juridică, respectiv asistență juridică pentru toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Târgușor, primarul comunei, etc, precum și activități de arhivare a documentelor create, eliberarea de copii certificate de pe documentele păstrate în arhivă.

3) Conform OG nr.28/2008, HG nr.218/2015 și Ordinului nr.734/480/1003/3727/2015 pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol, coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținerea la zi a registrului agricol;

4) Întocmirea răspunsului la petiții, sesizări, etc;

• **Compartimentul Administrație publică:**

1. Înregistrarea în registrul de intrare-iesire a 6434 numere;

2. Primit și expediat fax-uri;

3. Primit și expediat corespondența;

4. Răspuns solicitărilor telefonice, atât din interior, cât și din exterior;

5. Evidența e-mail-urilor primite și expediate de pe adresa oficială a Primăriei Târgușor;

6. Tehnoredactat diverse adrese;

7. Răspuns la 13 solicitări de interes public conform Legii 544/2001.

• **Compartiment Buget-finanțe contabilitate, salarizare, resurse umane, impozite și taxe:**

În cursul anului 2018 s-au elaborat și depus la Direcția Generală a Finanțelor Publice Constanța bilanțurile contabile trimestriale și bilanțul anual. De asemenea, s-au întocmit un număr de 8 bugete rectificative de venituri și cheltuieli toate fiind depuse la Serviciul Fiscal Constanța.

În decursul anului 2018 veniturile bugetului local au fost în suma de 3 319 434 lei, iar cheltuielile au fost de 4 139 621 lei, gradul de colectare a veniturilor din impozite și taxe locale în anul 2018 au fost în proporție de 71,85 %, nu se iau în considerare sumele aflate în litigiu. Totodată au fost emise peste 600 de înștiințări de plată către contribuabili și eliberate 340 certificate fiscale către persoane fizice și juridice.

În cadrul serviciului de contabilitate plata cheltuielilor s-a efectuat de către persoanele desemnate și ALOP-ul.

În cursul anului s-au primit declarații de impunere de la persoane juridice și fizice și au fost emise deciziile de impunere în urma depunerii acestora.

S-au elaborat borderouri, matricole pentru încasarea debitelor și s-a completat registrul de rol nominal unic însumând 155 roluri persoane juridice, 1762 roluri persoane fizice.

• **Compartimentul Urbanism:**

În cadrul compartimentului urbanism în anul 2018 au fost eliberate un numar de:

- 20 certificate de urbanism;
- 6 autorizatii de construire;
- 16 certificate de edificare a constructiei.

Achizitii publice:

1. întocmirea programului anual de achiziții publice;
2. întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achizitii publice;
3. întocmirea documentelor necesare pentru:
 - anunțul de intenție, anunțurile de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică, transmiterea lor spre publicare, în SEAP în conformitate cu prevederile OUG 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
 - justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă și restrânsă;
 - justificarea cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire;
 - justificarea factorilor de evaluare;
 - dosarul achiziției publice.
4. Întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile OUG 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, a răspunsurilor pentru toate clarificările solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
5. Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achizitii (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedura, dacă este cazul, analiza oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare procese verbale intermediare, comunicare rezultat procedura);
6. Întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, semnarea acestora de către părțile contractante, înregistrarea și distribuirea acestora celor implicate în derularea și urmărirea lor cât și Direcției economice pentru efectuarea plăților;
7. Intocmirea si transmiterea, conform prevederilor OUG 98/2016 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, a documentelor solicitate de

catre unitatea pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice pentru procedurile de achizitie care sunt supuse verificarii aspectelor procedural aferente procesului de atribuire;

8. Intocmirea si pastrarea dosarelor de achizitie publica pentru toate procedurile derulate si finalizate. Predarea dosarelor de achizitie publica la arhiva;

9. Actualizarea programului anual de achizitii publice in conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;

10. Asigurarea legaturii cu toate compartimentele, din cadrul primariei pentru realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achizitii;

11. Intocmirea si transmiterea corespondentei catre toti factorii implicate in atribuirea contractelor de achiziti publice (autoritatea de reglementare, operatorii economici/ofertanti).

• **Investitii**

- Amenajare platformă grajd;
- Amenajare curte sediu primărie – finalizat;
- Construcție șopron adăpost lemne - finalizat;
- Plan urbanistic general – în implementare;
- Achiziționare central peleți pentru sediul primăriei;
- Modernizare și tehnologizare rețea de alimentare cu apă în localitatea Mireasa;
- Achiziționare tractor și utilaje – în curs de implementare;
- Betonare curte sediu primărie și platformă auto betonată;
- Realizare instalație detectare fum la clădire after-school;
- Construcție și dotare remiză PSI în localitatea Târgușor – finalizat;
- Reabilitare rețea alimentare apă în localitățile Târgușor și Mireasa și înființare canalizare – în curs de implementare;
- Modernizare iluminat public în localitățile Târgușor și Mireasa;
- Realizare instalație de alarmare incendii și autorizare ISU – sedii administrative – finalizat;
- Împrejmuire cimitir orthodox în localitatea Mireasa – finalizat;
- Racordare capelă ortodoxă la rețeaua de energie electrică;
- Dotare capelă ortodoxă - finalizat.

• **Stare civilă:** în anul 2018 au fost înregistrate si s-au eliberat acte pentru 3 dosare de transcriere certificate/extrase eliberate de autoritatile straine, au fost întocmite 2 acte de naștere, 13 acte de casatorii si 21 de decese; au fost eliberate un numar de 18 certificate naștere, 23 certificate de casatorie si 28 certificate de deces, s-au intocmit un numar 14 sesizari privind deschiderea procedurii succesorale

(Anexele 23,24); au fost solicitate prin corespondenta un numar de 15 certificate de stare civila in duplicat, de la alte localitati in locul celor pierdute, deteriorate care au fost predate la cerere petentilor, s-a eliberat 1 extras multilingv de căsătorie; 4 livrete de familie eliberate/actualizate; au fost întocmite 42 extrase de pe actele de stare civilă existente în arhiva instituției.

- Un număr de 35 mențiuni primite, 36 mențiuni operate în actele de stare civilă exemplarul I, 42 comunicate la SPCLEP/PRIMĂRII, 34 comunicate la DPJEP Constanța.

• **Registrul agricol:**

- au fost eliberate un număr de 72 Atestate de Producator și un număr de 73 carnet de comercializare a produselor;

- au fost eliberate un număr de 124 adeverințe cu date registrul agricol pentru S.P.C.L.E.P Cogeașlac;

- au fost eliberate la solicitarea producătorilor agricoli un număr de 192 adeverințe pentru obținerea subvenției de la APIA;

- au fost eliberate 3 adeverințe cu date reg. agr. pentru completarea dosarului ajutorului de încălzire;

- au fost eliberate 3 adeverințe cu date reg.agr. pentru completarea dosarelor de ajutor social și alocația de susținere afamiliei;

- au fost eliberate 49 adeverințe cu bunurile deținute în proprietate;

- au fost eliberate 2 adeverințe cu anii lucrați în CAP Târgușor și Mireasa;

- s-au deschis roluri noi pentru proprietarii de teren extravilan conform C.V.C;

- s-au deschis registre agricole noi pentru anii 2017 - 2018 în format electronic;

- s-au înregistrat 101 Oferte de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei Târgușor, care au fost publicate la afișierul și pe pagina web a instituției;

- au fost întocmite 4 Certificare pentru atestarea că petentul este cunoscut de proprietar însoțite de Procese verbale de identificare a imobilului;

- Activitatea de înregistrare în registrul special a contractelor de arenda;

- Întocmirea răspunsului la petiții, sesizări, etc;

- Programul Național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de unități administrativ teritoriale pentru sectoare cadastrale – în curs de desfășurare.

• **Comisia locala de fond funciar:**

Printre obiectivele principale desfășurate în anul 2018 au fost:

- continuarea aplicării prevederilor Legii 165/2013, activitatea Comisiei Locale de Fond Funciar Târgușor constând în demersuri privind punerea în posesie a persoanelor îndreptățite conform Legii 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

- au fost rectificate 6 titluri de proprietate și eliberat 1 duplicat titlu de proprietate;
- au fost convocate 7 ședințe ale Comisiei locale de fond funciar și redactată corespondența specific și soluționate 7 contestații/petiții personae fizice (personal sau prin avocat), precum și 1 petiție persoane fizice înaintată prin Instituția Prefectului.

· **Asistența socială** - din multitudinea de activități din cadrul acestui compartiment amintim: au fost depuse un număr de 16 cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii, plata ajutorului social, un număr de 6 cereri aprobate pentru perioada ianuarie – decembrie 2018; 3 cereri de acordare indemnizație creștere copil; plata ajutorului de încălzire, reprezentând un număr de 6 cereri aprobate pentru sezonul rece; plata ajutorului pentru încălzire cu combustibili solizi sau lichizi conform OUG nr.70/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru sezonul rece un număr de 2 cereri; au fost efectuate un număr de 88 anchete sociale la cerere și în diverse alte cazuri; au fost operate 9 cereri de alocație pentru susținerea familiei; au fost monitorizați un număr de 4 copii aflați în situație de risc; s-au distribuit produse alimentare conform HG 600/2009 pentru pensionarii cu pensii mici, beneficiari ai ajutorului social, persoane cu gradul I și gradul II de invaliditate.

- Au fost acordate un număr de 3 ajutoare pentru familii care au împlinit 50 de ani de căsătorie;
- Au fost acordate un număr de 1 ajutoare de urgență;
- Au fost acordate un număr de 4 tichete grădiniță conform Legii 248/2015;
- Publicarea declarațiilor de avere și interese conform Legii 176/2010;
- Raport anual al procesului de implementare privind strategia națională anticorupție;
- Având în vedere prevederile art.40 din Legea 76/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă s-au dus la îndeplinire un număr de 6 comunicări, citații și acte.

· **Protecție civilă și P.S.I.:** s-a monitorizat și s-a asigurat permanența pe timpul situațiilor de urgență. Pe linie P.S.I., în anul 2018, prin grija I.J.S.U., s-au asigurat tematicile de instruire și regulamentul de funcționare pe suport magnetic și echipa de voluntari, condusă de Seful serviciului de voluntariat, sub atenta coordonare a viceprimarului comunei.

· **Căminul Cultural**

Au fost organizate numeroase acțiuni culturale, dintre cele mai importante amintim:

-Sărbători creștin ortodoxe:

”Boboteaza ”-Sf.slujbă Semnificație și obiceiuri; Concurs hipic;

„Înaltarea Domnului/Ziua eroilor;

-Ziua Internațională a Femeii” -Program artistic;

Programul manifestărilor: Sf.slujbă prilejuită de Hramul Bisericii SF.Împ.Constantin și Elena din loc.Târgușor, Competiții sportive –participant elevii școlilor din comună, acordarea diplomelor și premiilor (celor merituoși), Spectacol susținut de elevii școlilor din comună.

Tradiții și obiceiuri românești: Moș Nicolae, Colinde de Crăciun și de Anul nou, Serbare școlară prilejuită de sosirea lui Moș Crăciun

-ZIUA LIMBII ROMÂNE

Expoziție de carte : Cărțile vorbesc în limba română despre istoria limbii Române

Biblioteca comunala

Activitatea Bibliotecii Comunale Târgușor se concretizeaza în achiziția, procesarea și difuzarea informațiilor, bibliotecarului revenindu-i sarcini complexe legate de :

- constituirea și dezvoltarea colecțiilor
- evidența documentelor de bibliotecă
- catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor achiziționate și organizarea cataloagelor de bibliotecă
- organizarea documentelor de bibliotecă și prezervarea și conservarea acestora
- asigurarea circulației documentelor de bibliotecă în scopul diseminării informației
- gestionarea materială a documentelor de bibliotecă
- informatizarea activitatilor și serviciilor de bibliotecă
- valorificarea colecțiilor
- promovarea imaginii bibliotecii și a comunității deservite, ca și componentă culturală și/sau științifică a acesteia

Realizarea în condiții optime a acestor sarcini este posibilă în contextul existenței unor criterii recunoscute și aplicate unitar, obiectiv și în afara oricărei ingerințe politice, de toți factorii de decizie.

Descrierea ocupației:

Biblioteca, o componentă importantă a vieții social-culturale, înseamnă o colecție organizată de cărți, publicații speciale (ziare, reviste etc.), alte documente grafice și audio-vizuale și pe alte suporturi informaționale, precum și serviciile unui personal capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

Personalul capabil să realizeze acest deziderat este alcătuit din bibliotecari, funcțiile acestora având menirea să asigure circuitul documentelor de bibliotecă de la achiziție și intrarea lor în patrimoniul bibliotecii până la punerea la dispoziția utilizatorilor.

Fiecare bibliotecar se integrează într-o muncă în colectiv, sarcinile lui fiind percepute ca un efort în ansamblul activității colectivului. Personalul de specialitate specific unei biblioteci constituie o latură definitorie în organizarea și buna desfășurare a acesteia.

Bibliotecarului îi revin sarcini complexe legate de:

- constituirea și dezvoltarea colecțiilor;
- evidența documentelor de bibliotecă;
- catalogarea documentelor achiziționate;
- clasificarea zecimală (indexarea) a documentelor;
- cotarea documentelor;
- organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- organizarea documentelor de bibliotecă și conservarea acestora;
- activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materială a împrumuturilor la domiciliu sau consultarea în sala de lectură), precum și alte servicii de bibliotecă.

Realizarea în condiții optime a acestor sarcini este posibilă în contextul existenței unor criterii de evaluare a profesiei de bibliotecar:

- o bună pregătire biblioteconomică și o continuă activitate de perfecționare și autoperfecționare profesională;
- solide cunoștințe de cultură generală;
- noțiuni generale de psihologie și psihopedagogia lecturii și a cititorului;
- solitudine, răbdare, calm, amabilitate, politețe, tact, promptitudine în relațiile cu utilizatorii;
- capacitatea de stabilire a unor raporturi empatică cu utilizatorii;
- abilitate, politețe, fermitate și eficiență în relațiile cu administrația locală și furnizorii;
- capacitatea de a se integra în activitatea colectivă, de a menține și stimula un climat de colegialitate în cadrul lucrului în echipă;
- interesul de a aprecia randamentul activității sale în raport cu mijloacele de care dispune, pe de o parte și, în funcție de serviciile datorate utilizatorilor, pe de altă parte;
- capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi eficiente de muncă.

Colecțiile bibliotecii

Existent la sfârșitul anului 2018: - Unități biblioteconomice cu acces liber la raft = 12 001 total din care: 11 961 ub. în limba română și 40 ub. în alte limbi

- Calculatoare (PC) pentru utilizatori conectați la Internet = 1 total

- Imprimante = 0 total

- Scannere = 1 total

- Videoproiector = 1 total

Programe și proiecte educative pentru populație = 10 total din care:

8 - pentru persoane din grupa de vârstă sub 15 ani;

2 - pentru persoane din grupa de vârstă 15 – 24 ani.

Activități în cadrul programelor educative: 20 pentru persoanele din grupa de vârstă - sub 15 ani.

UTILIZAREA ȘI UTILIZATORII BIBLIOTECII

Utilizatori înscriși: 242 utilizatori activi

Tranzacții de împrumut individual = 3501

Participanți la programe și proiecte educative pentru populație –total= 100 persoane din care :

Pentru persoane din grupa de vârstă sub 15 ani = 75 pers.

Pentru persoane din grupa de vârstă 25 – 64 ani = 25 pers.

· Activitatea Politiei Locale pe anul 2018

Activitatea POLITIEI LOCALE TÂRGUȘOR a fost asigurată de 1 polițist local și 2 agenți de pază, dotati cu echipament corespunzator, un autoturism marca DACIA LOGAN, "POLITIA LOCALA" și telefonul de serviciu.

Serviciul s-a desfășurat în program de 8 ore, în program de zi și program de noapte, efectuând patrulări în toată zona de responsabilitate.

Politistii locali din cadrul Primăriei Târgușor și-au desfășurat activitatea în interesul comunității, pentru asigurarea ordinii și liniștii publice, pe raza de competență, în baza planului de ordine și siguranță publică al comunei Târgușor, întocmind rapoarte zilnice de activitate.

Au asigurat ordinea publică în apropierea unității de învățământ din localitatea Târgușor.

Au însoțit personalul din cadrul Primăriei în activități specifice (anchete sociale, controale, înmânarea de pachete pentru persoanele asistate social, cu handicap, bătrâni, acordarea de subvenții la căldură, etc.)

Au asigurat ordinea și liniștea publică cu ocazia desfășurării manifestărilor culturale-artistice, sportive și religioase, ce au avut loc în spațiul public.

Au participat alături de Poliția Română și Jandarmeria Română, la acțiuni de prevenire și combatere a infracționalității și violenței de orice fel.

Ca urmare a solicitărilor venite din partea cetățenilor comunei, au fost efectuate pânde în zone în care au fost semnalate furturi din gospodării sau de pe domeniul public.

De asemenea, agenții au asigurat serviciul de permanentă la Primărie, în cazul condițiilor meteo extreme.

Au identificat și legitimat persoane a căror prezență la ore și în locuri ce păreau suspecte.

Au fost verificate, de asemenea, autovehicule ce circulau sau stăteau, pe timpul nopților, în zona de responsabilitate și a căror prezență părea a fi suspectă.

Au comunicat conducerii, informatii de interes operativ, cum ar fi deficient al iluminatului public, ale conductelor de apa potabila, s.a.

PRIMAR

VIOREL PETRE



Au comunicat conducerii, informatii de interes operativ, cum ar fi deficient al iluminatului public, ale conductelor de apa potabila, s.a.

PRIMAR
VIOREL PETRE

