



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI**  
**TÂRGUȘOR**



**Nr. 764/19.02.2021**

**RAPORT DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE SPECIALITATE**

al Primarului comunei Târgușor pe anul 2020 întocmit conform art.5 alin. (3) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Târgușor—structura funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Aducerea la îndeplinire se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- realizarea tuturor activităților, în interesul exclusiv al cetățeanului;
- respectarea legalității;
- asigurarea promptă și eficientă, liberă de prejudecăți, corupție, abuz, de putere și presiuni politice a tuturor activităților

În cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Târgușor, județul Constanța este desemnată doamna Andronache Liliana ca persoană desemnată cu atribuții pe linia relației cu presa și informării directe a persoanelor conform HCL nr. 36/29.02.2016

Aparatul de specialitate al primarului comunei târgușor, județul Constanța își desfășoară activitatea în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

**TRANSPARENȚA INSTITUȚIONALĂ**

**SECRETAR GENERAL UAT**

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 113 dispoziții ale Primarului comunei Târgușor:
  - înregistrarea în Registrul de evidență hotărâri Consiliul Local a unui număr de 82 hotărâri ale Consiliului Local Târgușor, asigurarea pregătirii ședințelor consiliului local și a ședințelor 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 Constanța 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 35 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.985/2019 și Ordinului nr.25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea normelor tehnice privind modul de completare a 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. Inregistrarea în registrul de intrare-iesire a 6207 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 2020 s-au elaborat și deus la Direcția Generală a Finanțelor Publice Constanța bilanțurile contabile trimestriale și bilanțul anual. De asemenea, s-au întocmit un

numar de 6 bugete rectificative de venituri și cheltuieli toate fiind depuse la Serviciul Fiscal Constanța.

În decursul anului 2020 veniturile bugetului local au fost în suma de 5 435 641 lei, iar cheltuielile au fost de 6 983 950 lei, gradul de colectare a veniturilor din impozite și taxe locale în anul 2020 au fost în proporție de 58,59 %, nu se iau în considerare sumele aflate în litigiu. Totodată au fost emise peste 788 de înștiințări de plată către contribuabili și eliberate 288 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 169 roluri persoane juridice, 1879 roluri persoane fizice.

#### • **Compartimentul Urbanism:**

În cadrul compartimentului urbanism în anul 2020 au fost eliberate un număr de:

- 22 certificate de urbanism;
- 14 autorizații de construire;
- 21 certificate de edificare a construcției.

#### **Achiziții 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 achiziții 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 achiziții (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 și transmiterea, conform prevederilor OUG 98/2016 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a documentelor solicitate de către unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice pentru procedurile de achiziție care sunt supuse verificării aspectelor procedural aferente procesului de atribuire;

8. Intocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate. Predarea dosarelor de achiziție publică la arhivă;

9. Actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;

10. Asigurarea legăturii cu toate compartimentele, din cadrul primăriei pentru realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achiziții;

11. Intocmirea și transmiterea corespondenței către toți factorii implicate în atribuirea contractelor de achiziții publice (autoritatea de reglementare, operatorii economici/ofertanți).

#### • **Investiții**

- Amenajare platformă grajd – în curs;
- Modernizare Cămin Cultural Târgușor – în curs;
- Modernizare dispensar – în curs;
- Plan urbanistic general – în implementare;

- Reabilitare rețea alimentare apă în localitățile Târgușor și Mireasa și înființare canalizare – în curs de implementare;
- Realizare instalație de alarmare incendii și autorizare ISU – sedii administrative – finalizat;
- Capelă Mireasa – în curs;
- Asfaltare străzi Târgușor și Mireasa – în curs;
- Tramă stradală Târgușor și Mireasa – în curs;
- Alimentare gaze naturale – în curs;
- Construcție balon teren multifuncțional Târgușor– în curs;
- Extindere rețea camera supraveghere.

• **Stare civilă:** în anul 2020 au fost înregistrate și s-au eliberat acte pentru 2 dosare de transcriere certificate/extrase eliberate de autoritățile străine, au fost întocmite 0 act de naștere, 11 acte de căsătorii și 19 de decese; au fost eliberate un număr de 11 certificate naștere, 19 certificate de căsătorie și 21 certificate de deces, s-au întocmit un număr 10 sesizări privind deschiderea procedurii succesorale (Anexele 23,24); au fost solicitate prin corespondență un număr de 14 certificate de stare civilă în duplicat, de la alte localități în locul celor pierdute, deteriorate care au fost predate la cerere petenților, s-a eliberat 1 extras multilingv de naștere; 0 livrete de familie eliberate/actualizate; au fost întocmite 21 extrase de pe actele de stare civilă existente în arhiva instituției.

- Un număr de 17 mențiuni primite, 31 mențiuni operate în actele de stare civilă exemplarul I, 25 comunicate la SPCLEP/PRIMĂRII, 14 comunicate la DPJEP Constanța.

• **Registrul agricol:**

- au fost eliberate un număr de 11 Atestate de Producator și un număr de 37 carnet de comercializare a produselor;
- au fost eliberate un număr de 169 adeverințe cu date registrul agricol pentru S.P.C.L.E.P Cogealac;
- au fost eliberate la solicitarea producătorilor agricoli un număr de 189 adeverințe pentru obținerea subvenției de la APIA;
- a fost eliberată 1 adeverință cu date din registrul agricol pentru completarea dosarelor de ajutor social;
- au fost eliberate 4 adeverințe cu date din registrul agricol pentru completarea dosarelor pentru AJOFM Constanța;

- au fost eliberate 3 adeverințe cu date din registrul agricol pentru Serviciul de probațiune Constanța;
- au fost eliberate 3 adeverințe cu date din registrul agricol pentru încheierea contractelor de furnizare energie electrică;
- au fost eliberate 5 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 anul 2020 în format electronic;
- s-au înregistrat 32 Oferte de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei Târgușor, care au fost publicate la afișierul și pe pagina web a instituției;
- 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 2020 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 3 titluri de proprietate și eliberat 1 duplicat titlu de proprietate;
- au fost convocate 4 ședințe ale Comisiei locale de fond funciar și redactată corespondența specific, au fost soluționate contestații/petiții persoane fizice (personal sau prin avocat), precum și petiții persoane fizice înaintate prin Instituția Prefectului.

• **Asistența socială** - din multitudinea de activități din cadrul acestui compartiment amintim: au fost depuse un număr de 8 cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii, plata ajutorului social, un număr de 8 cereri aprobate pentru perioada ianuarie – decembrie 2020; 1 cerere de acordare indemnizație creștere copil; plata ajutorului de încălzire, reprezentând un număr de 8 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 0 cereri; au fost efectuate un număr de 87 anchete sociale la cerere și în diverse alte cazuri; au fost operate 5 cereri de alocație pentru

sustinerea familiei; au fost monitorizați un număr de 20 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 4 ajutoare pentru familii care au împlinit 50 de ani de căsătorie;
- Au fost acordate un număr de 2 ajutoare pentru familii care au împlinit 60 de ani de căsătorie;
- Au fost acordate un număr de 2 ajutoare de urgență;
- Au fost acordate un număr de 0 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 19 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 2020, 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.

### **Biblioteca comunală**

Activitatea Bibliotecii Comunale Târgusor se concretizează 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 activităților 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 empatice 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 sfarsitul anului 2020: - Unități biblioteconomice cu acces liber la raft = 12 563 total din care: 12 523 ub. în limba română și 40 ub. în alte limbi

- Calculatoare (PC) pentru utilizatori conectate la Internet = 3 total

- Imprimante = 1 total

- Scannere = 1 total

- Videoproiector = 1 total

**Programe și proiecte** educative pentru populație = 11 total din care:

9 - 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 înscrși: 198 utilizatori activi

Tranzacții de împrumut individual = 1578

Participanți la programe și proiecte educative pentru populație –total= 125 persoane din care

:

Pentru persoane din grupa de vârstă sub 15 ani = 100 pers.

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

## • Activitatea Politiei Locale pe anul 2020

Activitatea POLITIEI LOCALE TÂRGUȘOR a fost asigurată de 1 polițist local și 2 agenți de pază, dotați cu echipament corespunzător, 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 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 pânze 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 și pentru combaterea și prevenirea pandemiei de COVID-19.

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 staționau, pe timpul nopților, în zona de responsabilitate și a căror prezență părea a fi suspectă.

Au comunicat conducerei, informații de interes operativ, cum ar fi deficiența iluminatului public, ale conductelor de apă potabilă, ș.a.

### Activitatea privind Auditul Intern

Domeniile misiunilor planificate în anul 2020 și efectuate prin A. Co.R., au fost planificate conform planului de audit fiind realizat în proporție de 100%.

Întocmit,

Personă desemnată Liliana ANDRONACHE

Primar,

Mădălina NEGRU

