

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA

Nr. 9102/11.04.2019

RAPORT
PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE
PRIMĂRIA ORASULULUI VALENII DE MUNTE
ÎN ANUL 2018

Misiunea si obiectivele Primăriei orasului Valenii de Munte

Cadrul legal de referință privind activitatea Primăriei orasului Valenii de Munte îl constituie Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Misiunea Primăriei orasului Valenii de Munte reprezintă un ansamblu de orientări fundamentale privind:

- produsele și serviciile publice oferite pentru satisfacerea nevoilor generale și specifice;
- segmentul de piață din sectorul public caruia li se adresează;
- unitatea administrativ teritorială și colectivitatea locală unde sunt oferite serviciile;
- mijloacele tehnice folosite pentru producerea și furnizarea lor.

Obiectivele principale ale activității desfășurate în anul 2018 au vizat:

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

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

În conformitate cu prevederile art. 5 alin (3) din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și ale art. 10 alin (3) din HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, primarul orasului Valenii de Munte face public Raportul de activitate pe anul 2018.

Acest raport cumulează rapoartele de activitate pe anul 2018 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, evidențiind cu precădere obiectivele de activitate specifică și modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primar.

Conform prevederilor art. 61 din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, asigurând respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și

instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

Activitatea desfășurată de Consiliul local și de Primăria orașului Valenii de Munte

Consiliul local al orașului Valenii de Munte a fost convocat în anul 2018 în 20 ședințe: 14 ședințe ordinare, 5 ședințe extraordinare și 1 ședință de îndată, conform art. 39 din Legea nr. 215/2001. Au fost respectate termenele de convocare a consiliului în ședințe ordinare, extraordinare și ședințe de îndată. Toate ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate au fost publice. Ordinea de zi a fiecărei ședințe a fost adusă la cunoștința opiniei publice prin afișare la sediul consiliului local și pe site-ul instituției.

Au fost adoptate în anul 2018 un număr de 135 hotărâri, structurate astfel: 9 hotărâri au ca obiect organigrama și statul de funcții; 5 hotărâri au ca obiect bunuri din domeniul public și privat; 35 hotărâri sunt legate de bugetul orașului Valenii de Munte; 10 hotărâri au ca obiect resursele umane, 8 hotărâri au ca obiect diferite programe de activitate și rețea școlară; 28 hotărâri sunt legate de investiții; 5 hotărâri au ca obiect impozitele și taxele locale; 4 hotărâri au ca obiect SC Salubritate – Valenii de Munte SRL; și un număr de 31 de hotărâri care au ca obiect diverse alte teme.

Evoluția numărului de acte administrative adoptate de Consiliul local în perioada 2015-2018 se prezintă astfel:

| | | |
|---|------|--------------|
| > | 2015 | 96 hotărâri |
| > | 2016 | 106 hotărâri |
| > | 2017 | 132 hotărâri |
| > | 2018 | 135 hotărâri |

Hotărârile au fost semnate de președintele de ședință, contrasemnate de secretar și au fost înregistrate într-un registru special, numerotat și sigilat. Dezbaterile din ședințele Consiliului local, precum și modul cum s-a exercitat votul fiecărui consilier au fost consemnate în procesele verbale, care au fost semnate de consilierul care a condus ședința și secretarul unității administrative teritoriale. Procesul verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință au fost depuse în dosare speciale, numerotate, semnate și sigilate.

Cele 135 de hotărâri adoptate de Consiliul local au fost înregistrate într-un registru special și înaintate la Prefectura Județului Prahova în termenul stabilit de prevederile Legii nr. 215/2001, au fost comunicate instituțiilor interesate, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate care au fost abilitate cu ducerea la îndeplinire, iar cele de interes general au fost aduse la cunoștința cetățenilor prin afișare la panoul de afișaj din sediul Primăriei și pe site-ul instituției. Toate cele 135 de hotărâri au primit viza de legalitate a Instituției Prefectului, iar în ce privește modul de realizare a hotărârilor, s-au întocmit informări semestriale ce au fost prezentate Consiliului local. Totodată și solicitările adresate Consiliului local au fost consemnate într-un registru special.

Declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici au fost consemnate în registre speciale.

În anul 2018 au fost emise de către Primarul orașului Valenii de Munte un număr de 853 dispoziții. Dispozițiile au fost înregistrate într-un registru special, înaintate într-un exemplar la Instituția Prefectului Județului Prahova în termenul legal, instituțiilor interesate, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate care au fost abilitate cu ducerea la îndeplinire; cele de interes personal au fost aduse la cunoștința cetățenilor prin poștă iar cele de interes general prin afișare la panoul de afișaj din sediul primăriei și pe site-ul instituției. Exemplarul nr. 2 a fost îndosariat și arhivat.

Prin dispozițiile emise s-au soluționat problemele concrete ale comunității, în următoarele domenii de activitate: Convocarea Consiliului Local, resurse umane, comisii, recepții, licitații, ajutoare sociale (ajutoare de încălzire, ajutoare sociale de urgență, indemnizații), curatele, diverse.

Comparativ cu anii precedenți, numărul dispozițiilor emise de primar se prezintă astfel:

| | | |
|---|------|--------------------|
| > | 2015 | 1393 dispoziții |
| > | 2016 | 1357 dispoziții |
| > | 2017 | 1183 dispoziții |
| > | 2018 | 853 dispoziții |

Toate cele 853 dispoziții au primit viza de legalitate a Instituției Prefectului Județului Prahova.

1. BIROUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ

Activitatea Biroului administrație publică locală urmărește asigurarea principalului *obiectiv* al instituției noastre privind satisfacerea cerințelor cetățenilor și a comunității și se axează pe următoarele componente:

1.1. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, referitor la elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări privind activitatea Consiliului local, Primarului și Secretarului orașului Valenii de Munte și anume:

- a) Activități privind pregătirea și participarea la ședințele Consiliului local;
- b) Pregătirea ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
- c) Urmărirea respectării legalității materialelor înaintate spre dezbateră consilierilor;
- d) Redactarea proceselor verbale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local;
- e) Evidența și aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local;
- f) Activități privind rezolvarea în termenul și cu respectarea prevederilor legale a solicitărilor adresate Consiliului local;
- g) Alte activități privind Consiliul local al orașului Valenii de Munte;
- h) Evidența și aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor primarului orașului Valenii

de Munte

Asigurarea transparenței decizionale în administrația publică locală:

În baza transparenței decizionale prevăzute de Legea nr. 52/2003, au fost făcute publice prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul instituției, ordinea de zi, hotărârile adoptate în toate cele 20 ședințe ale Consiliului Local. De asemenea au fost elaborate și făcute publice prin afișare la sediul instituției și cele 20 procese verbale ale ședințelor Consiliului local.

Toate cele 20 ședințe ale Consiliului local al orașului Valenii de Munte desfășurate pe parcursul anului 2018 au fost publice. Nu au existat acțiuni în justiție pentru nerespectarea

prevederilor legii privind transparenta decizională intentate administrației publice. În cadrul procedurilor de asigurare a accesului la informațiile de interes public și de asigurare a transparenței, s-a folosit cu precădere ca instrument de aducere la cunoștință publică pagina de internet a instituției, respectiv: www.primariavaleniidemunte.ro, avizierele din interiorul institutiei cat si ziarul local.

Cu privire la prestatiile sociale :

S-au intocmit un numar de 37 dosare alocatie dubla pentru copii incadrati intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala.

S-au intocmit 128 dosare privind dreptul la alocatie de stat pentru copii.

S-au intocmit 134 dosare din care:

- 7 dosare pentru indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap până la 7 ani în baza Legii 448/2006

- 38 dosare stimulent de insertie, pentru mămicile care s-au întors în câmpul muncii

- 85 dosare indemnizatie crestere copil pana la varsta de 2 ani

- 3 dosare de supliment pentru al doilea copil,

- 1 dosar pentru indemnizatie crestere copil (tata – o luna).

S-au efectuat 18 anchete sociale la familiile care traiesc in uniune consensuala necesare pentru depunerea dosarelor de indemnizatie crestere copil sau stimulent de insertie, cf.OUG nr.111/2010.

În anul 2018 s-au instituit un număr de 6 curatele asupra persoanelor minore sau majore.

Pe parcursul anului 2018 s-a răspuns tuturor solicitărilor venite din partea instituțiilor statului având ca obiect diverse raportări sau situații.

Biroul Administratie publica locala a fost implicat in anul 2018 in organizarea mai multor manifestari si actiuni la nivel de oras cum ar fi :

- 24 Ianuarie Ziua Principatelor Unite
- Sarbatorirea „Zilei orasului” pe 9 Mai
- Manifestari dedicate zilei de 1 Iunie
- Universitatea Populara de Vara Nicolae Iorga
- Inmanarea diplomei pentru „Cea mai ingrijita si frumoasa gospodarie”
- Acordarea de premii familiilor care aniverseaza 40 de ani de casatorie neintrerupta in 2018;
- Omagierea persoanelor cu ocazia implinirii varstei de 90 ani sau 100 de ani in anul 2018;
- Serbarile toamnei la Valenii de Munte – Festivalul Tuicii.
- Manifestari dedicate Zilei nationale a Romaniei
- Manifestari dedicate Sarbatorilor de iarna.

1.2. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

1.2.1. Activitatea de soluționare a petițiilor

In conformitate cu prevederile art.51 din Constitutia Romaniei, ”cetatenii au dreptul sa se adreseze autoritatilor publice prin petitii formulate in numele semnatarilor”, iar`autoritatile publice au obligatia sa raspunda la petitii in termenele si in conditiile stabilite potitiv legii”.

Activitatea de soluționare a petițiilor este reglementată de Ordonanța Guvernului nr.27/2002, aprobată prin Legea nr.233/2002. Potrivit prevederilor art.2 din actul normativ menționat, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin postă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților si instituțiilor publice centrale si locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale, companiilor si societăților naționale, societăților

comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice. Potrivit organigramei, statutului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Valenii de Munte, atribuțiile privind urmărirea modului de soluționare a petițiilor sunt îndeplinite de compartimentul Relații cu Publicul.

În conformitate cu prevederile art. 14 din O.G. 27/2002, semestrial, autoritățile și instituțiile publice analizează activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul pentru Relații cu Publicul.

În perioada 1 ianuarie - 31 decembrie 2018, la oficiul Relații cu Publicul din cadrul instituției noastre s-a înregistrat un număr de 23 petiții, începând cu nr.20001 pentru a se face deosebire de celelalte acte primite la registratura generală, 14 sesizări au fost adresate de către persoane fizice iar 9 de către instituții publice. Petitiile au fost analizate și rezolvate de către compartimentele de specialitate ale Primăriei, au primit răspuns scris în termenul legal de 30 de zile sau au fost înaintate cu adresa scrisă către serviciile abilitate să rezolve situațiile semnalate. Prin intermediul acestora au fost vizate aspecte referitoare la :

- probleme edilitar gospodărești – canal, apă;
- urbanism și disciplină în construcții;
- deranjarea liniștii publice;
- probleme ecologice;
- probleme legate de coordonarea asociațiilor de proprietari.

1.2.2. Activitatea de informare publică în baza Legii nr. 544/2001

« Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României » - art.1 din Legea 544/2001.

Accesul la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul serviciului de Informații pentru Cetățeni și Relații Publice. Astfel, în vederea asigurării accesului cetățenilor la informațiile publice Primăria orașului Valenii de Munte a organizat un compartiment specializat responsabil cu primirea, înregistrarea, urmărirea rezolvării solicitărilor în termenele prevăzute de lege și expedierea răspunsurilor.

Autoritățile și instituțiile publice au obligativitatea de a fi transparente în activitatea lor și de a informa cetățenii despre proiectele și strategiile derulate, despre regulamentele de organizare și funcționare, structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil.

Informațiile publice pe care autoritățile și instituțiile publice trebuie să le ofere din oficiu sunt acelea care se referă la activitățile unei autorități sau instituții publice care utilizează resurse financiare publice. Astfel, în conformitate cu art.5, alin.4 - la nivelul instituției noastre, în perioada analizată accesul la informațiile de interes public prevăzute la alin.1 s-a realizat prin:

- a) afișare la sediul instituției, prin publicare pe pagina proprie de internet;
- b) consultarea lor la sediul instituției.

Deasemenea, informațiile publice pot fi furnizate la cerere prin solicitări scrise sau verbale, venite din partea cetățenilor. Pentru solicitările verbale funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate, în cazul celor scrise existând un termen de 10 zile, cu prelungire la 30 de zile în cazul în care documentarea necesită o perioadă îndelungată.

Astfel, în anul 2018 la nivelul Primăriei orașului Valenii de Munte au fost primite un număr de 18 cereri de informații de interes public: adresate de către persoane fizice – 4, persoane juridice- 11 și organizații non-guvernamentale-3, pe suport de hârtie și pe suport electronic. Solicitățile au inclus: informații cu privire la alocarea bugetelor pentru serviciile pentru gestionarea câinilor, acte normative (hotărâri adoptate de Consiliul Local), utilizarea banilor publici pentru burse, licitații, achiziții publice, contracte, investiții, informații cu privire la activități desfășurate cu ocazia Centenarului, situația PUG în Valenii de Munte, cu privire la situația persoanelor cu handicap., etc.

În ceea ce privește modalitatea de adresare a solicitărilor înregistrate, cetățenii au ales metoda prin intermediul internetului pe adresa oficială de e-mail sau pe fax; din punct de vedere al timpului de soluționare - la toate s-a răspuns în termenul legal de maximum 10 zile, fiind rezolvate favorabil, iar transmiterea răspunsului către cetățeni s-a făcut prin e-mail, pe fax și prin Posta Română.

Pe parcursul anului 2018 nu au fost înregistrate reclamații administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001.

Potrivit Legii nr.52/2003 „privind transparența decizională în administrația publică” în luna ianuarie 2018, a fost adusă la cunoștința publică, lista de investiții a orașului Valenii de Munte, pentru anul 2018.

Sedința a fost susținută în sala de consiliu a Primăriei orașului Valenii de Munte, la ea participând aproximativ 60 de persoane, consilieri locali, reprezentanți ai instituțiilor de învățământ, sănătate, societăți comerciale, regiilor autonome, poliție, asociații de proprietari, și alți cetățeni din oraș.

Dl primar al orașului Valenii de Munte a făcut o prezentare a listei cu investițiile (lucrări și proiecte), propuse pentru anul 2018 menționând faptul că la întocmirea listei s-a ținut cont de bugetul anului anterior, iar realizarea proiectelor vor fi efectuate în funcție de priorități, după care participanții au fost invitați să ia cuvântul.

Persoanele interesate au putut formula întrebări în legătură cu aspectele prezentate.

Subiectele prezentate dar și răspunsurile furnizate au fost analizate de persoanele prezente. Cetățenii au putut să își exprime opțiunile și în mod electronic.

Pe parcursul anului 2018 administrația publică locală nu a fost acționată în instanță pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.52/2003.

1.3. COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI AGRICULTURA **Activitatea biroului agricol în 2018 a constat în următoarele:**

Activitățile specifice biroului desfășurate în anul 2018 au fost următoarele : au fost întocmite un număr de 71 de comunicări și răspunsuri la adresele cetățenilor, comunicări și

raspunsuri către Instituția Prefectului , A.N.R.P.; Politie, Garda Forestiera, Judecatorie, Ocolul Silvic si s-au intocmit documentatiile pentru 19 dosare cu drepturi de preemtiune.

- au fost eliberate 30 adeverințe din arhivă privind istoricul rolurilor agricole
- au fost eliberate un număr de 10 atestate de producător agricol si 10 camete de comercializare
- au fost eliberate un număr de 1476 adeverințe diverse din Registrul agricol - pentru carte de identitate, pentru burse, rechizite școlare, notariat, OCPI, I.T.L., ajutor social, radieri auto etc.
- au fost eliberate un numar de 37 adeverinte cu familii de albine si 27 adeverinte pentru teren necesare APIA, ACA, PNA;
- s-au intocmit 4 dari de seama statistice cu suprafete agricole, productii, utilaje si ingrasaminte, (AGR);
- au fost operate 410 solicitari pentru deschidere rol agricol si modificari si corecturi rolu agricole in urma verificarilor si corelarii cu datele fiscale si extrasele de carte funciara;
- s-a adus la zi registrele agricole pe suport de hartie si in format electronic .
- s-a colaborat cu Directia pentru agricultura judeteana, pentru intocmirea amenajamentului pastoral.
- s-au verificat 101 de dosare de concesiune si a fost pregatita documentatia in vederea vanzarii terenului. Au fost intocmite 3 acte aditionale pentru contractele de concesiune, s-au eliberat 5 adeverinte privind contractele de concesiune, s-au intocmit 34 de acte aditionale privind actualizarea cu rata inflatiei a contrctelor de inchiriere, s-au intocmit 101 adrese privind manifestarea intentiei cetatenilor de cumparare a terenurilor concesionate.

S-a procedat la introducerea datelor in R.E.N.N.S.

S-a oferit cetățenilor consultanță cu privire la diverse probleme de fond funciar, întocmirea cadastrului agricol, întabulări, etc.

Compartimentul agricol are ca obiective pentru anul 2019, urmatoarele:

- Interconectarea Registrului agricol (in format electronic) cu Registrul Agricol National (RAN), in vederea raportarii unitare catre institutiile interesate, a datelor gestionate de catre acesta.
- Implementarea legislației în activitatea compartimentului și asigurarea funcționării acestuia conform cerințelor U.E.;
- Perfecționarea pregătirii profesionale prin participarea la cel puțin un curs de specializare;
- O mai bună colaborare cu instituțiile și serviciile de specialitate.

1.4.COMPARTIMENTUL ARHIVA SI REGISTRATURA

Creatorii si detinatorii de documente sunt obligati sa inregistreze si sa tina evidenta tuturor documentelor intrate, a celor pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii nr.16/1996 (capitolul privind obligatiile creatorilor si detinatorilor de documente, art.7).

In anul 2018 s-au inventariat documentele din cadrul Arhivei Primariei, insumand un numar de 1.403 unitati arhivistice si 201 cutii de arhivare cu documente.

S-au casat documentele aprobate de catre Arhivele Nationale – Serviciul Judetean Prahova, in urma procesului verbal de selectionare, fiind predate la topit insumand un numar de 217 unitati arhivistice si 100 cutii.

S-au preluat de catre compartimentul arhiva, documentele constituite de la compartimente conform graficului, continuandu-se actiunea si in anul 2018. Se va face inventarul documentelor cu termen de pastrare depasit urmand ca in anul 2018 sa se efectueze selectionarea acestora.

In perioada 1 ianuarie 2018 – 31 decembrie 2018 au fost atribuite un numar de 27.549 numere de inregistrare la registratura generala a primariei orasului Valenii de Munte, reprezentand : documente din oficiu, diverse cereri depuse de cetateni, adrese de la institutii si societati, oferte, e-mailuri, etc. care au fost comunicate institutiilor interesate, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate ce au fost abilitate cu ducerea lor la îndeplinire.

In aceeași perioadă au fost înregistrate un număr de 1.586 adeverințe emise de compartimentele: cadastru și agricultura, impozite și taxe locale.

2. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

În conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, Direcția de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Valenii de Munte s-a înființat în baza hotărârii consiliului local nr.99/2018 prin reorganizarea Compartimentului de autoritate tutelara și asistența socială și a Compartimentului de asistenți personali.

Direcția de Asistența Socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor aflate în situație de risc social, persoanelor cu dizabilități și persoanelor vârstnice.

Principalele criterii pe baza cărora se acordă prestațiile sociale sunt : evaluarea contextului familial, veniturile solicitantului sau familiei acestuia, condițiile de locuire, starea de sănătate și gradul de dependență.

Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat reglementează următoarele :

- venitul minim garantat ;
- ajutorul pentru încălzirea locuinței ;
- ajutoare de urgență.

Se constată o evoluție pozitivă la nivelul comunității noastre în ceea ce privește înregistrările numerice, pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001, prin care se asigură un venit minim garantat, persoanei singure sau familiilor aflate în dificultate, având în vedere că la începutul anului 2018 erau în plată 51 de dosare, din care 39 de persoane apte de muncă au desfășurat activități în folosul comunității, conform Planului de acțiuni.

Pentru beneficiarii de venit minim garantat se întocmesc lunar dispoziții de aprobare, de modificare, de suspendare, de încetare (după caz) și comunicarea fiecărui titular a dispozițiilor emise. Se întocmesc situații lunare care se transmit către A.J.P.I.S- Prahova pentru efectuarea plăților. Pe parcursul anului au fost efectuate pentru toți beneficiarii activi anchete sociale din 6 în 6 luni la domiciliul acestora, fiind efectuate un număr de 153 de anchete.

Faptul că, pentru ajutorul acordat persoanele apte de muncă din familia beneficiara de ajutor social prestează ore în folosul comunității, induce sentimentul utilității și implicării în viața socială.

Tot în temeiul aceleiași legi s-a acordat din bugetul local în anul 2018 - 2 ajutoare de urgență (înmormantare), în suma totală de 4.162 lei, însemnând acoperirea unei părți din cheltuielile cu înmormantarea, pentru persoana decedată, provenită din familie cu venituri mici, acordat unui membru al familiei, care a făcut dovada acestora. Cuantumul ajutorului de înmormantare pentru familia beneficiara de ajutor social sau pentru persoane care nu aveau nici un venit este de 50% din valoarea ajutorului de înmormantare acordat de către Casa de pensii.

Tot în baza Legii nr.416/2001, s-au acordat în luna octombrie 2017 – martie 2018 ajutoare pentru încălzirea locuinței beneficiarilor de ajutor social, pentru care s-au plătit 15.660 lei din bugetul local.

Prestatiile sociale pentru familii cu copii, sunt reglementate de legislatia in vigoare, prin Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei cu modificarile si completarile ulterioare si reprezinta un sprijin in cresterea si educarea copiilor, proveniti din familii cu venituri reduse si de sustinere pentru familia monoparentala. De prevederile Legii nr.277/2010, au beneficiat in anul 2018 un numar de 96 familii, cu plata de la bugetul de stat. Pentru beneficiari se intocmesc lunar dispozitii de acordare, de modificare si de incetare (dupa caz), si se comunica fiecarui titular dispozitiile emise. Pe parcursul anului au fost efectuate 350 anchete sociale la domiciliul beneficiarilor din 6 in 6 luni sau ori de cate ori s-a impus. Se intocmesc lunar situatii care se transmit catre A.J.P.I.S Prahova pentru efectuarea platilor.

Pentru beneficiarii de ajutor social si alocatie pentru sustinerea familiei s-au intocmit in anul 2018 un numar de 36 fise de identificare a riscurilor.

Pentru anul scolar septembrie 2017 - 2018, prin Legea nr.248/2015, privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate au fost acordate 220 de tichete de garadinita.

In vederea aplicarii prevederilor Legii nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare, s-au intocmit un numar de 61 dosare pentru incalzirea locuintei cu lemne si 82 dosare pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale. Pentru acestea s-au emis initial dispozitii de acordare a dreptului si pe parcursul sezonului rece dispozitii de modificare sau incetare dupa caz, s-au intocmit lunar situatii centralizatoare si rapoarte statistice care au fost transmise catre A.J.P.I.S.Prahova.

In ceea ce priveste protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006 s-au efectuat 204 anchete sociale pentru persoanele cu probleme de sanatate care urmeaza sa fie incadrate in grad de handicap sau pentru persoanele care sunt deja incadrate in grad de handicap si urmeaza sa fie reevaluate de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulti sau Comisia pentru Protectia Copilului ; 4 anchete sociale in vederea asigurarii unor servicii de abilitare/reabilitare pentru copii ; 10 anchete sociale pentru angajarea sau prelungirea contractului de munca pentru asistenti personali ; 68 anchete sociale pentru reevaluarea asistentilor personali. La sfarsitul anului 2018 au fost in plata 113 dosare de indemnizatie persoane cu handicap grav.

In anul 2018 s-au mai efectuat anchete sociale cerute de catre instantele de judecata si notariate - 33, anchete sociale pentru orientarea scolara a copiilor care intampina dificultati in invatamantul de masa - 52, anchete sociale pentru drepturi banesti care se obtin prin intermediul unitatilor de invatamant - 17.

De la unitatile de invatamant, la sfarsitul anului 2017 ne-a fost transmisa situatia copiilor cu parinti plecati in straintatate. Pentru acestia s-au intocmit : fise de identificare a riscurilor, rapoarte de monitorizare, rapoarte de vizita la copii cu parinte unic sustinator, plecat in afara tarii. Pentru copiii cu dizabilitati s-au intocmit 37 contracte cu familia si 71 rapoarte de monitorizare.

Au fost identificate 3 familii in situatii de risc (cersetorie). Acestea au fost monitorizate si in prezent se afla in atentia D.G.A.S.P.C.Prahova in vederea luarii masurilor legale.

Activitatea compartimentului s-a desfasurat in anul 2018 conform legislatiei in vigoare, pe domeniul Protectiei Sociale, punandu-se accent pe rezolvarea imediata a cazurilor cu risc social, pentru prevenirea transformarii acestora in situatii de criza.

Obiective pentru anul 2019 :

- obtinerea acreditarii Directiei de Asistenta Sociala
- elaborarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate de către Direcție ;
- imbunatatirea comunicarii in domeniu, intre nivelurile de responsabilitate locala si judeteană ;
- promovarea accesului la serviciile necesare pentru a sustine integrarea sociala si pentru a preveni izolarea si separarea de comunitate a persoanelor marginalizate social ;
- incurajarea persoanelor marginalizate social de a-si cauta un loc de munca in conformitate cu pregatirea fiecaruia ;
- consilierea, orientarea si ajutorul pentru realizarea demersurilor necesare obtinerii drepturilor pentru persoanele aflate in situatii de risc ;
- monitorizarea copiilor cu parinti plecati in strainatate si consilierea familiilor pentru intrarea in legalitate, respectiv obtinerea sentintei civile privind delegarea temporara a autoritatii parintesti cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei parintilor, catre persoana desemnata sau prelungirea delegarii autoritatii parintesti.

3.SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului este o activitate ce presupune transpunerea la nivelul teritoriului administrativ al orasului Valenii de Munte a strategiilor, politicilor si programelor de dezvoltare durabila precum si urmarirea aplicarii acestora in conformitate cu documentatiile de urbanism legal aprobate (P.U.G, P.U.Z, P.U.D) si cu legislatia de specifica in vigoare.

Activitati specifice:

- Intocmirea si emiterea certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire si a avizelor de urbanism

- Administrarea activitatii in constructii, la lucrarile ce apartin atit domeniului public dar si al domeniului privat din punct de vedere al respectarii legislatiei in vigoare.

- Administrarea lucrarilor publice de interes local, a lucrarilor de reparatii cit si a lucrarilor de investitii publice, in toate fazele de executie a acestor lucrari.

- Activitatea privind disciplina in constructii atit a lucrarilor publice cit si a celor private.

Pe parcursul anului 2018, personalul Serviciului de Urbanism si Amenajarea Teritoriului s-a mentinut la 5 persoane.

Indicatori specifici aferenti anului 2018 - URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Autorizatii de construire emise - 265

Autorizatii de desfiintare emise - 16

Certificate de urbanism emise -444

Deasemeni, au fost emise un numar de 106 avize ale comisiei de urbanism privitoare la efectuarea de lucrari ce sunt excluse de la obtinerea autorizatiei de construire, in principal privind reparatii de imprejmui si acoperisuri.

DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

In anul 2018 au fost aplicate 6 procese verbale de constatare si sanctionare a contraventiei in domeniul urbanismului, avand ca obiect executarea de constructii fara autorizatie de construire, cu o valoare totala de 10500 lei.

INVESTITII - LUCRARILE PUBLICE

Lucrari incepute in 2017 si finalizate in 2018 – 3

1. Reparatii strazi cu imbracaminti asfaltice in strat de 4 cm grosime
2. Reparatii Sala de Sport,, St.Manolescu"
3. Reparatie si largire parte carosabila strazi in orasul Valenii de Munte

Lucrari incepute in 2017 in curs de desfasurare – 5

1. Iluminat public N.Iorga si strada Stefan cel Mare
2. Reabilitare, constructie sarpanta, recompartimentare si amenajari interioare-atelier scoala cu destinatia sali de clasa C.N. N.Iorga
3. Extindere canalizare in orasul Valenii de Munte, Fdt.Tineretului, Luceafarului si alte stazi necuprinse in programul C.J.
5. Reparatie si largire parte carosabila strazi in orasul Valenii de Munte

Lucrari incepute in 2018 si finalizate in 2018 – 26

1. Montat hidranti
2. Reabilitare conducta apa Pictor Grigorescu
3. Sistem supraveghere video scoli si gradinita Valenii de Munte
4. Rigole betonate Valea Gardului
5. Executie reparatie partiala - imprejmuire Cimitir Or.Valenii de Munte
6. Lucrari de modificare nestructurala interna, necesare la schimbarea de destinatie a ob.cresa, in gradinita cu program prelungit,nr.5,
7. Lucrări de reparații generale și de renovare, clădire situată pe str.George Enescu, nr.36A
8. Reparații parte carosabilă prin plombare cu îmbrăcămînți asfaltice în strat de 4cm grosime
9. Lucrari de aducere la cota a capacelor de utilitati existente
10. Lucrări de refacere a sistematizării scurgerii apelor pluviale, Str.G.Enescu-Str.C.Porumbescu si Str.Morii
11. Lucrări de modificare in vederea obtinerii autorizatiei de functionare ISU pt.Scoala Miulesti,
12. Intervenții lucrări instalații electrice pentru încadrare în aviz ISU-sediu administrativ Primaria Oraşului Vălenii de Munte
13. Amenajare locuri de joaca
14. Lucrari de executie marcaje rutiere
15. Lucrari de iluminat perimetral-noul sediu T.I.S. situat in Str.G.Enescu

16. Sistem de monitorizare si supraveghere video la noul sediu T.I.S., Str.G.Enescu,
17. Turnat platforma betonata la sediul T.I.S. din Str.G.Enescu
18. Lucrari de reparatii si renovari exterioare, Atelier si Scoala Nr.4 Miulesti
19. Corpuri de iluminat cu led la Sala de Sport,,Stelian Manolescu,,
20. Modernizare parc de agrement zona Miulesti,
21. Nivelarea si taluzarea terenului adiacent malurilor raului Teleajen
22. Amenajare teren de sport, Scoala Miulesti
23. Taratan turnat la locul de joaca situat adiacent locului de joaca din Parcul Central, in grosime de 4 cm
24. Lucrari de igienizare- reparatii si vopsiri lavabile la tavane si pereti la sediul administrativ al Primariei Orasului Valenii de Munte
25. Sistematizare verticala Str.Ecaterina Varga
26. Lucrari de executie repositionare retea de canalizare si modificare racord retea de canalizare exterioara - Scoala Gimnaziala "Ing.Gh.Panculescu"

Lucrari incepute in 2018 in curs de desfasurare – 9

1. Pod peste Paraul Tarsica
2. Reparatii capitale trotuare
3. Punte pietonala str. George Enescu
4. Reparatie si largire parte carosabila strazi
5. Extindere corp cladire P+IE cu functiunea de scoala gimnaziala,"Ing.Gh. Panculescu"
6. Lucrari de amenajare terenuri de sport
7. Lucrari de instalatii in vederea obtinerii autorizatiei de securitate la incendiu - Sala de Sport "Stelian Manolescu"
8. Lucrari de amenajare sala de fitness la Sala de Sport "Stelian Manolescu"
9. Modernizare trotuare bd. N. Iorga - Valenii de Munte - intrare in oras partea stanga

Lucrari contractate si ulterior reziliate – 4

1. Punte pietonala peste C.F. pe Str.Gh.Lazar
2. Punte pietonala peste C.F. pe Str.B.Delavrancea
3. Amenajare intrare partea de nord a orasului Valenii de Munte
4. Lucrari de consolidare cladire garaje ambulanta

Indicatori de performanta, Deficiente identificate, Masuri de remediere

In urma analizei interne a activitatii Serviciului urbanism si amenajarea teritoriului, a fost constatat faptul ca marea majoritate a documentatiilor au fost solutionate in termenul alocat acestora.

Principalele deficiente identificate sunt:

Referitor la certificatul de urbanism nr. 323/05.08.2018 ce are ca scop dezmembrarea unui teren situat in Orasul Valenii de Munte, str. Ghidulesti, nr. 8, identificat cu nr. cadastral 21326, a fost eliberat cerificatul de urbanism mentionat cu observatia ca nu poate fi utilizat in scopul dezmembrarii ulterioare a unui lot provenit din dezmembrarea anterioara in 3 loturi, deoarece ar rezulta o dezmembrare in 4 loturi cu referinta la lotul initial de 5648mp. Prin cererea nr. 67418/13.09.2018 si adresa nr. 67417/13.09.2018 solicitantul - Anghelache Victoria – revine la solicitarea de dezmembrare a imobilului mentionat anterior, cu mentiunea ca exista referat de admitere privind dezmembrarea imobilului obtinut din partea OCPI Prahova cu nr. 10576/10.08.2018. In urma reanalizarii situatiei, a fost retras certificatul de urbanism nr. 323/05.08.2018 si a fost emis certificatul de urbanism nr. 394/13.11.2018. Deficientele majore in aceasta speta sunt: interpretarea eronata a dezmembrarii terenului raportat la suprafata din care provine, si depasirea duratei de emitere a certificatului de urbanism nr. 394/13.11.2018. Responsabilitatea deficientelor mentionate revine inspectorului de urbanism Chiroiu Nicolae.

Referitor la autorizatia de construire nr. 248/06.12.2018 – Construire spalatorie, sediu social – beneficiar SC Garflor Trans SRL, amplasament str. Povernei nr. 12, aceasta a fost emisa cu depasirea termenului de 30 de zile de la inregistrarea cererii. In baza unei cereri anterioare de emitere a autorizatiei de construire, documentatia a fost returnata cu semnalarea unei serii de deficiente. Dupa completarea si corectarea de catre beneficiar a acestora si redepunerea documentatiei pentru emiterea autorizatiei de construire, analizarea noii documentatii a durat peste termenul de 30 de zile, datorita modului deficient de urmarire a corelarii dintre documentatia depusa si neconformitatilor identificate. Responsabilitatea deficientelor mentionate revine inspectorului de urbanism Chiroiu Nicolae.

Referitor la aplicarea disciplinei in constructii, se constata ca deficienta principala numarul mic de sanctiuni privitoare la executarea de lucrari fara obtinerea prealabila a autorizatiei de construire comparativ cu planul de control propus pe anul 2018 si cu marimea localitatii Oproiu Liviu.

Referitor la rezilierea contractelor de executie Punte pietonala peste C.F. pe Str.Gh.Lazar si Punte pietonala peste C.F. pe Str.B.Delavrancea, acest lucru se datoreaza in principal deficientei in comunicare cu organul avizator – SC Caile Ferate Romane, care a solicitat ca constructorul sa aiba anumite tipuri de agremente A.F.E.R numai dupa incheierea procedurii de achizitie publica. Deoarece executantul nu detine agrementele solicitate, au fost reziliate contractele.

Referitor la rezilierea contractului de executie - Amenajare intrare partea de nord a orasului Valenii de Munte, aceasta se datoreaza refuzului contractantului de ea finaliza lucrarile in termenul contractual asumat. Fata de aceasta, a fost retinuta garantia de buna executie constituita.

Referitor la rezilierea contractului de lucrari de consolidare cladire garaje ambulanta, aceasta se datoreaza refuzului contractantului de a finaliza lucrarile in termenul contractual asumat. Serviciul de urbanism a solicitat in mod repetat urgentarea executiei lucrarilor, insa executantul a tergiversat executia lucrarilor invocand factori privind calitatea documentatiei tehnice nefondati, dind dovada de rea credinta. Cu aceasta ocazie s-a constatat deficienta in modul de constituire a garantiei de buna executie a lucrarilor, si a fost inaintata propunerea de cuprindere in contractele viitoare a obligatiei constituirii de catre executant a garantiei inainte de executarea lucrarilor (la semnarea contractului), si nu prin retineri succesive din facturile emise.

3.1. COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

În anul 2018, compartimentul Protecția Mediului și-a desfășurat activitatea în scopul aplicării legislației în vigoare:

- Legea nr. 167/2010 pentru aprobarea O.U.G. nr.196/2005, privind Fondul de Mediu, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 211/2011, republicată, privind regimul deșeurilor cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.265/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului;

- Legea apelor nr 107/1996 cu modificările și completările ulterioare.

Către compartiment au fost direcționate un număr de 112 solicitări spre rezolvare, astfel :

- petiții și reclamații – 13 ;

- adrese Garda de Mediu, Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Administrația Națională « Apele Române » – 34 ;

- adrese Instituția Prefectului, Consiliul Județean și alte instituții publice și private – 16 ;

- raportări colectare deșeurilor selective – 4 ;

- adrese transmise către instituții de către Primărie – 4.

Au fost desfășurate acțiuni de verificare și supraveghere a spațiilor verzi și a zonelor predispuse la depozitari neautorizate de deșeurilor.

De asemenea, au fost desfășurate acțiuni de ecologizare și salubritate a acestor zone împreună cu Serviciul A.D.P.P. din cadrul Primăriei Valenii de Munte, beneficiarii legii nr. 416/2006 (ajutor social) și unitățile de învățământ – Let's do it..

În vederea îndeplinirii art. 9, alin (1) lit. p din O.U.G 196/2006 " o contribuție de 50 lei/tonă, datorată de unitățile administrativ-teritoriale sau, după caz, subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiilor, în cazul neîndeplinirii obiectivului anual de reducere cu procentul prevăzut în anexa nr. 6 a cantităților de deșeurilor eliminate prin depozitare din deșeurile municipale colectate prin operatorii serviciului public de salubritate, plata făcându-se pentru diferența dintre cantitatea corespunzătoare obiectivului anual de diminuare și cantitatea efectiv încredințată spre reciclare."

Obiectivul de 35% de reducere a cantităților de deșeurilor municipale și asimilabile eliminate prin depozitare prevăzut la art. 9 alin. (1) lit. p) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare, se aplică pentru întreg anul 2018. S-a adus la cunoștința persoanelor fizice și juridice care colectează deșeurilor reciclabile, obligativitatea raportării cantităților totale colectate și predate, pentru a fi raportate de către U.A.T la Agenția de Protecția Mediului, Agenția Fondului pentru mediu, în vederea îndeplinirii planului anual de gestionare a deșeurilor.

Procentul de reciclare din cantitatea totală de deșeurilor municipale și asimilabile a fost de 39,64%.

Au fost însoțite comisariile din cadrul Garzii de Mediu, Direcției de Sănătate Publică, Agenției de Mediu și Agenției Naționale - Apele Române la controalele efectuate pe raza orașului

si s-au indeplinit in termen masurile impuse prin notele de constatare intocmite. De asemenea impreuna cu compartimentul teritorial Valenii de Munte al D.S.P Prahova s-a efectuat monitorizarea calitatii apei din fantanile si izvoarele publice aflate pe raza teritoriala a orasului

Pentru anul 2019 se continua activitatea in vederea cresterii gradului de salubritate al localitatii, a protejarii si conservarii mediului inconjurator, prin colaborare cu celelalte institutii implicate in acest domeniu, prin actiuni de colectare selectiva a deseurilor reciclabile, de salubritate periodica a cursurilor de apa si a zonelor predispuse la abandonarea deseurilor.

3.2. COMPARTIMENT I.T

Activitatea Compartimentului de I.T. cuprinde totalitatea măsurilor de menținere a unei bune funcționări a echipamentelor IT și a platformelor software ale Primăriei orașului Vălenii de Munte.

În scopul desfășurării activităților în condiții optime a întregii instituții, Compartimentul de I.T. a desfășurat următoarele activități:

- s-au publicat anunțurile pe site, s-au scanat, s-au transformat în fișiere .pdf și anonimizat toate declarațiile de avere și interese și s-au publicat pe site-ul instituției, sau scanat și s-au transformat în fișiere .pdf proiecte de hotărâri, anunțuri, diverse documente și s-au publicat pe site-ul instituției;
- s-au actualizat pe site toate informațiile primite de la departamentele de specialitate;
- au fost publicate pe site anunțurile pentru concursurile organizate de Compartimentul Resurse Umane;
- s-au instalat sisteme de operare Windows 8 si pachetele de programe MS Office;
- s-a efectuat remedieri la cablajul instituției privind interconectivitatea rețelei;
- s-a efectuat monitorizarea rețelei cu ajutorul sistemului antivirus și s-au efectuat devirusări periodice pentru menținerea unei maxime securități a rețelei instituției;
- s-a răspuns tuturor solicitărilor venite din partea departamentelor de specialitate cu privire la intervenții în documente MS Office, probleme legate de sistemul de operare, probleme legate de conectivitatea la rețea, intervenții hardware și software;
- s-au publicat în S.E.A.P. toate licitațiile efectuate de Compartimentul Achiziții Publice;

3.3. BIROUL ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRARE FONDURI EUROPENE

Obiectul de activitate

Activitatea Biroului de Achiziții Publice se desfășoară în domeniul organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice în vederea atribuirii de contracte de furnizare, de servicii și de

executie lucrări. Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

În cadrul Biroului se întocmeste documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice, respective se întocmeste dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord/ cadru încheiat.

În cadrul Biroului au fost îndeplinite atribuțiile după cum urmează:

- A asigurat întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- S-a asigurat publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- S-a asigurat organizarea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- S-au întocmit anunțurile de intenție/participare/atribuire comunicate către SICAP, conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
- S-au transmis spre validare documentațiile de atribuire și redactat anunțurile/invitațiile de participare și lansarea procedurilor de achiziții publice în SEAP (sistem electronic de achiziții publice);
- S-a asigurat desfășurarea procedurilor de achiziție publică (întocmirea proceselor verbale de deschidere, intermediare de evaluare, rapoarte de atribuire/anulare, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- S-a asigurat gestionarea procedurilor de achiziție publică prin licitație electronică în SICAP, în proporție de 99.73% (excepții au făcut cazurile în care produsele/serviciile nu au fost putut fi găsite în catalogul SICAP pentru achiziții directe sau ofertanții nu aveau cont de utilizator SICAP).
- A transmis dosarele de achiziție publică împreună cu anexele acestora (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către Serviciul Juridic în vederea finalizării procedurilor prin încheierea contractelor;
- S-au transmis contractele de achiziție semnate, împreună cu anexele acestora către compartimentele de specialitate și s-au predat contractanților;
- A transmis către ANAP notificările privind contractele de achiziție publică/acordul-cadru încheiat;
- S-a asigurat publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- S-au întocmit dosarele achiziției publice;
- S-au întocmit documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- Sinteza activității Biroului aferent anului 2018

Au fost lansate și încheiate 153 de contracte de achiziție publică din care:

- 2 proceduri simplificate;
- 151 achiziții directe.

Din cele 2 proceduri de achiziție publică derulate prin procedura simplificată au fost încheiate:

- 1 contracte furnizare în valoare de 162.505,04 lei, fără TVA;
- 1 contracte de execuție lucrări în valoare de 1.794.000, valoare fără TVA.

Prin achiziție directă, Biroul a derulat și încheiat un număr de 237 de achiziții din care 151 finalizate prin încheierea unui contract, restul fiind finalizate prin comanda în cadrul catalogului SICAP.

În cadrul contractelor mai sus amintite se regăsesc contracte finalizate sau în curs de finalizare, cum ar fi:

Extindere Școala Gimnazială „Gheorghe Panculescu” în orașul Vălenii de Munte;

- Furnizare carburant pe baza de bonuri valorice;
- Lucrari de amenajare terenuri de sport Scoala Gimnaziala Ghe. Panculescu si Sala de Sport Stelian Manolescu;
- Lucrari de amenajare necesare obtinerii autorizatiei I.S.U. pentru Atelier Scoala Miulesti din cadrul Liceului Tehnologic Romeo Constantinescu;
- Lucrari de reparatii generale si de renovare Cladire situata pe strada George Enescu, nr.36A;
- Modernizare parc agrement zona Miulesti;
- Amenajare teren de sport Scoala Miulesti;
- Interventii lucrari constructii pentru incadrare in aviz ISU Sediul Administrativ Primaria orasului Valenii de Munte;
- Interventii lucrari instalatii electrice pentru incadrare in aviz ISU Sediul Administrativ Primaria orasului Valenii de Munte;
- Lucrari de instalatii in vederea obtinerii autorizatiei de securitate la incendiu-Sala de Sport Stelian Manolescu;
- Lucrari in vederea obtinerii autorizatiei ISU-Amenajare Sala de fitness la Sala de Sport Stelian Manolescu;
- Reparatie si largire parte cartosabila strazi in orasul Valenii de Munte;
- Amenajare Locuri de joaca Parcuri in Orasul Valenii De Munte;
- Ridicare la cota a capacelor de utilitati existente, in orasul Valenii de Munte, judetul Prahova;
- Lucrari de marcaje rutiere, in orasul Valenii de Munte;
- Achizitie si montaj Mobilier scolar Colegiul N.Iorga;
- Lucrari de amenajare trotuare intrare SUD- partea stanga

Îndeplinire obiective majore pentru anul 2018

Analiză asupra gradului de realizare a obiectivelor pentru anul 2018

| Nr. Crt. | Obiectiv | Grad de realizare |
|----------|--|-------------------|
| 1. | Îmbunătățirea pregătirii profesionale. | Realizat |
| 2. | Organizarea procedurilor de achiziții publice | Realizat |
| 3. | Creșterea eficienței utilizării fondurilor | Realizat |
| 4. | Urmărirea expirării contractelor recurente în vederea reluării procedurilor de achiziție | Realizat |

Obiective majore pe anul 2019

- Îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- Reducerea timpilor pentru întocmirea și aprobarea actelor necesare lansării procedurilor de achiziții publice
- Reducerea timpilor necesari transmiterii spre validare ANAP a documentației de atribuire;
- Utilizarea în procedurile de achiziții publice numai a factorilor de evaluare obiectivi, cuantificabili;
- O strânsă colaborare între membrii comisiei de evaluare , astfel încât deciziile luate în cadrul comisiei de evaluare să fie cele mai corecte și care pot conduce la evitarea contestațiilor, contestații care duc la întârzierea încheierii și respectiv a executării contractelor/proiectelor în cauză.
- Utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire pentru toate procedurile organizate cu excepția celor interzise de legislație.

- Îmbunătățirea tehnică a mijloacelor de monitorizare a contractelor în vederea eficientizării proceselor de reînnoire/ generare de noi proceduri de achiziție.
- Modernizarea informațională a fluxurilor de lucru în vederea obținerii unui nivel înalt de eficacitate și eficiență.

4. SERVICIUL BUGET FINANTE IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Biroul 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 creanțelor bugetare, soluționarea obiectiunilor, cererilor si petițiilor legate de activitatea desfasurata.

I. Prezentarea activitatilor curente desfasurate in perioada analizata in cadrul Biroului Impozite si Taxe Locale.

4.1. Compartimentul Stabilire Impozite

- Informarea contribuabililor si preluarea declarațiilor si documentelor depuse de aceștia la registratura Primariei orasului Valenii de Munte si Biroului Impozite si Taxe locale ;
- Analizarea, soluționarea si operarea in baza de date a cererilor in vederea scutirii de la plata impozitelor si taxelor locale a persoanelor fizice care se incadreaza in prevederile legislației in vigoare ;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscala ;
- Efectuarea impunerilor si incetariilor de rol pentru bunurile impozabile detinute de către contribuabilii orasului Valenii de Munte ;
- Intocmirea răspunsurilor in conformitate cu legislația fiscala, in termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili/institutii;
- Pentru reglementarea situatiei fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au intocmit borderouri de debite si/sau scăderi;
- S-au intocmit contracte pentru parcarari , terenuri inchiriate, concesionate , care apartin domeniului public sau privat al orasului Valenii de Munte .
- S-au intocmit referate in vederea restituirilor si compensărilor de sume provenite in urma modificărilor efectuate la rolurile fiscale aparute in decursul anului (scutiri, sume achitate in plus, modificări ale suprafețelor impozabile aparute in urma efectuării măsurătorilor cadastrale etc.).

4.2. Compartimentul Urmarire si Incasari

- S-au intocmit somații si titluri executorii si s-a asigurat comunicarea acestora contribuabililor, prin metodele prevăzute de legislația in vigoare, in vederea asigurării recuperării debitelor restante, in conformitate cu prevederile legale in materie.
- In același scop, s-au transmis diferitelor institutii, cereri de informații in ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare si a locurilor de munca ale acestora.
- Au fost introduse in baza de date procese verbale de contravenție si sentințe civile primite de la organele emitente.
- S-au efectuat transferuri de dosare ale mijloacelor de transport pentru contribuabili care si-au schimbat domiciliul de pe raza administrativ-teritoriala a orasului Valenii de Munte
- Au fost verificate roluri nominale unice din lista de ramasite.

- Au fost efectuate adrese de infiintare a popririi pentru contribuabili persoane fizice, suma lei si s-au intocmit adrese de ridicare a popririi.
- S-au intocmit dosare de executare, in vederea recuperării debitelor restante prin poprirea disponibilităților din conturile bancare .

Angajații Casieriei au asigurat activitatea de incasare a impozitelor, taxelor locale si a amenzilor , cu numerar sau card bancar .

Situatia veniturilor incasate in anul 2018 , se prezinta astfel :

| Denumirea indicatorilor | Cod indicator | Incasari realizate |
|-------------------------------|---------------|--------------------|
| | | 2018 |
| A | B | |
| IMP SI TAXE PE PROPRIETATE | 0702 | 6453725 |
| impozit pe cladiri | 070201 | 5286908 |
| Impozit caldiri PF | 07020101 | 604410 |
| Impozit cladiri PJ | 07020102 | 4682498 |
| Impozit pe terenuri | 070202 | 984111 |
| Impozit teren PF | 07020201 | 427238 |
| Impozit pe teren PJ | 07020202 | 458902 |
| Impozit pe teren extravilan | 07020203 | 97971 |
| Alte imp si taxe pe propr | 070250 | 30349 |
| Taxe timbru | 070203 | 152357 |
| TAXE PE SERV SPECIFICE | 1502 | 3580 |
| Impozit spectacole | 150201 | 3580 |
| TAXE PE UTILIZ BUNURI | 1602 | 1021177 |
| Taxe asupra mijl de transport | 160202 | 988774 |
| Taxa mijl transp PF | 16020201 | 608510 |
| Taxa mijl transp PJ | 16020202 | 380264 |
| Taxe pt.utiliz bunurilor... | 160203 | 262 |
| Alte taxe pe utiliz bunuri | 160250 | 32141 |
| VENITURI DIN PROPRIETATE | 3002 | 926418 |
| Venituri din concesiuni | 300205 | 914705 |
| Venituri din dividende | 300208 | 11713 |

| | | |
|--------------------------------|------|------------|
| VENIT DIN PRESTARI SERVICII | 3302 | 484185 |
| VENITURI DIN AMENZI | 3502 | 632185 |
| DIVERSE VENITURI | 3602 | 1532907 |
| Total : | | 11.053.907 |

Situatia incasarilor raportate la prevederile bugetare se prezinta astfel :

| | Cod indicator | Prevederi bugetare trimestriale/ definitive | | |
|-------------------------------|------------------|--|---------|----------------------|
| | | | 2018 | Grad de realizare |
| | B | 2 | | |
| IMP SI TAXE PE PROPRIETATE | 0702 | 8564500 | 6453455 | 75 |
| impozit pe cladiri | 070201 | 6946500 | 5286908 | 76 |
| Impozit caldiri PF | 07020101 | 800000 | 604410 | 76 |
| Impozit cladiri PJ | 07020102 | 6146500 | 4682498 | 76 |
| Impozit pe terenuri | 070202 | 1579000 | 983841 | 62 |
| Impozit teren PF | 07020201 | 540000 | 427238 | 79 |
| Impozit pe teren PJ | 07020202 | 540000 | 458902 | 85 |
| Impozit pe teren extravilan | 07020203 | 160000 | 97701 | 61 |
| Taxe timbru | 00070203 | 300000 | 152357 | 51 |
| Alte imp si taxe pe propr | 070250 | 39000 | 30349 | 78 |
| TAXE PE SERV SPECIFICE | 1502 | 10000 | 3580 | 36 |
| Impozit spectacole | 150201 | 10000 | 3580 | 36 |
| TAXE PE UTILIZ BUNURI | 1602 | 1366000 | 1021177 | 75 |
| Taxe asupra mijl de transport | 160202 | 1326000 | 988774 | 75 |
| Taxa mijl transp PF | 16020201 | 856000 | 608510 | 71 |
| Taxa mijl transp PJ | 16020202 | 470000 | 380264 | 81 |

| | | | | |
|------------------------------|--------|------------|------------|-----|
| Taxe pt.utiliz bunurilor ... | 160203 | 5000 | 262 | 5 |
| Alte taxe pe utiliz bunuri | 160250 | 35000 | 32141 | 92 |
| VENITURI DIN PROPRIETATE | 3002 | 956713 | 926418 | 97 |
| Venituri din concesiuni | 300205 | 945000 | 914705 | 97 |
| Venituri din dividende | 330208 | 11713 | 11713 | 100 |
| VENIT DIN PRESTARI SERVICII | 3302 | 700000 | 484185 | 69 |
| VENITURI DIN AMENZI | 3502 | 1105000 | 632185 | 57 |
| DIVERSE VENITURI | 3602 | 2074500 | 1532907 | 74 |
| Total : | | 16,355,713 | 11,053,907 | |

Obiective pentru perioada imediat urmatoare

- Realizarea bugetului previzionat pentru anul 2019.
- Creșterea incasarilor realizate din obligații de plata neachitate pana la 31.12.2018.
- Menținerea gradului de satisfacție a contribuabililor in raport cu activitatea desfasurata de angajații institutiei.
- Menținerea timpului mediu redus de răspuns la solicitările contribuabililor si identificarea spetelor cu timp mai mare de răspuns in vederea diminuării acestuia.
- Imbunatatirea permanenta a softului de gestiune a taxelor si impozitelor.
- Dezvoltarea de proiecte de colaborare cu diverse institutii, pentru simplificarea accesarii datelor necesare in desfasurarea activitatii curente.
- Inițierea de campanii de promovare care au drept scop inregistrarea unui trend crescător al numărului de utilizatori ai ghiseului.ro.

4.3. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Activitățile preponderente executate în cadrul Serviciului Buget - Finanțe în perioada de referință au avut în vedere în principal îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice la nivel local, fiind vizate următoarele aspecte:

Intocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli centralizat al orașului Vălenii de Munte pentru anul 2018 și estimării pentru anii 2019-2021 și a rectificărilor din cursul anului;

Intocmirea bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pentru anul 2018 și estimări pentru anii 2019-2021, precum și rectificările din cursul anului;

Pentru a se putea efectua plăți conform prevederilor bugetare aprobate lunar sau în urma fiecărei rectificării bugetare Serviciul Buget - Finanțe întocmește cereri pentru deschiderea de credite care sunt prezentate trezoreriei;

La solicitarea ordonatorilor terțiari de credite se întocmesc dispoziții de repartizare/retragere a creditelor bugetare la nivel de titluri bugetare;

Personalul a asigurat operarea în aplicația „Control Angajamente bugetare” - prin Punctul Unic de Acces al Ministerului de Finanțe - în cadrul sistemului național de raportare FOREXBUG;

Depunere în Sistemul Național de Raportare – Forexbug bugetul individual;

În aplicația CAB (control angajamente bugetare) înregistrează angajamentele bugetare și recepțiile aferente;

Transmite în sistemul național de raportare – Forexbug formularul F1102 “Balanța de verificare” și celelalte formulare F 1115 “Execuție non-trezor”, F1118 “Plăți restante”;

Formularele din sfera raportării situațiilor financiare sau depus în sistemul de raportare – Forexbug conform termenelor prevăzute în Normele metodologice din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;

Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea instituției, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;

Analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita veniturilor încasate și a prevederilor bugetare aprobate;

Intocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți.

Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile în lei;

Intocmirea, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli pentru deplasări interne și externe plătite din bugetul local, a listelor pentru avansuri concedii odihnă, a documentelor de plată a concediilor medicale etc., ori de câte ori apar astfel de solicitări;

Calcularea și verificarea sumelor, precum și întocmirea documentelor de plată pentru reținerile din salarii precum și pentru calcularea obligații față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, agenția de formare și ocupare a forței de muncă, precum și a altor creditori, și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective;

Constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiuni, stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare și virarea acestora în conturile de garanții deschise la B.R.D., întocmirea documentației necesare pentru eliberarea garanțiilor acelor salariați care nu mai dețin gestiuni, sau virarea acestora la noile locuri de muncă;

Urmărirea și înregistrarea încasării contravalorii caietelor de sarcini, a garanțiilor pentru participarea la licitații și a celor de bună execuție, precum și restituirea garanțiilor celor respinși sau care au fost declarați necâștigători la ședințele de licitație, verificarea în vederea restituirii a garanțiilor de bună execuție ;

Evidența, înregistrarea și urmărirea utilizării fondurilor cu destinație specială și a sponsorizărilor în concordanță cu scopurile pentru care au fost constituite și în limita sumelor disponibile, precum și solicitarea documentelor justificative prevăzute de lege avizate și aprobate de persoanele cu atribuțiuni specifice acestei activități;

Intocmirea lunară a notelor contabile, totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, verificarea operațiunilor înscrise în aceste documente, introducerea lor în calculator și editarea balanței lunare de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare și efectuarea eventualelor modificări;

Intocmirea și depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuală la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Prahova în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție (31.03.2018, 30.06.2018, 30.09.2018 și 31.12.2018);

Monitorizarea cheltuielilor de personal raportare lunară;

Contul de execuție al bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii, contul de execuție a bugetelor instituțiilor publice și activități finanțate din venituri proprii și subvenții, rapoarte lunare;

Centralizarea de la instituțiile subordonate a situației lunare privind plățile restante și predarea lor la D.G.R.F.P. în termenele prevăzute de lege ;

Intocmirea raportărilor lunare, trimestriale, anuale și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat. Exemplu : declarația privind obligațiile lunare de plată către bugetul statului, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situația lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declarația 112 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări statistice;

Participarea salariaților serviciului în comisiile de inventariere, recepție, scoaterea din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate atât în administrarea Orașului Vălenii de Munte ;

Gestionarea formularelor cu regim special și a bonurilor valorice de carburanți și lubrifianți pentru orașul Vălenii de Munte;

Urmărirea aplicării Ordinului nr. 1792/2002 pentru toate capitolele de cheltuieli;

Intocmirea și depunerea documentelor pentru asigurarea cofinanțării a 3 obiective de investiții cuprinse pentru finanțare în cadrul Programului Național de Dezvoltare Locală 2014-2020;

Intocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.

Indosarierea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, bilanțelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;

Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului 'instituției, conform dispoziției emise de ordonatorul principal de credite;

Evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al Orașului Vălenii de Munte;

Evidența extracontabilă a garanțiilor aferente investițiilor finanțate din bugetul local;

Rezolvarea corespondenței specifice Serviciului Financiar-Contabil.

În perioada de raportare salariații serviciului financiar au mai executat și alte sarcini de serviciu încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

În decursul anului au fost efectuate un număr de 8 rectificări bugetare în vederea creării cadrului legal de cheltuire a fondurilor publice atât pentru activitatea curentă (Secțiunea de funcționare) cât și pentru cea de investiții (Secțiunea dezvoltare) în conformitate cu Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările ulterioare.

Analizând execuția bugetară la 31 decembrie 2018, situația veniturilor și cheltuielilor bugetului local se prezintă astfel:

| Denumire indicator | Cod indicator | Program initial 2018 | Program la 31.12.2018 | Execuție la 31.12.2018 |
|---|---------------|----------------------|-----------------------|------------------------|
| TOTAL VENITURI, din care: | 00.01 | 29.155.000,00 | 34.219.500,00 | 27.109.423,00 |
| Veniturile secțiunii de funcționare, din care | | 19.518.000,00 | 20.163.500,00 | 17.580.585,00 |
| - cote defalcate din impozitul pe venit | 04.02 | 7.100.000,00 | 7.891.000,00 | 7.890.558,00 |
| - cote defalcate din TVA | 11.02 | 3.363.000,00 | 3.941.000,00 | 3.864.640,00 |
| - varsaminte din SF pentru finanțare SD | 37.02.03 | -6.183.000,00 | -6.680.500,00 | -5.248.935,00 |

| | | | | |
|---|----------|---------------|---------------|---------------|
| -subventii ajutor incalzire locuinte | 42.02.34 | 30.000,00 | 8.000,00 | 5.643,00 |
| -subventii finantarea sanatatii | 42.02.41 | 70.000,00 | 70.000,00 | 57.204,00 |
| -sume alocate din bugetul ANCPI | 43.02.34 | 0,00 | 155.000,00 | 0,00 |
| Veniturile sectiunii de dezvoltare, din care: | | 9.637.000,00 | 14.056.000,00 | 9.528.838,00 |
| -varsaminte din sectiunea de functionare | 37.02.04 | 6.183.000,00 | 6.680.500,00 | 5.248.935,00 |
| -venituri din valorificarea unor bunuri | 39.02 | 0,00 | 40.500,00 | 42.432,00 |
| -planuri si reglementari de urbanism | 42.02.05 | 0,00 | 24.000,00 | 0,00 |
| -sume alocate de la BS pentru finantare investitii in sanatate | 42.02.16 | 0,00 | 9.000,00 | 8.782,00 |
| -finantarea Programului National de Dezvoltare Locala | 42.02.65 | 3.454.000,00 | 5.804.000,00 | 2.730.689,00 |
| -subv. Din V.P. ale M.S. ptr. Finantare aparatura medicala | 42.02.18 | 0,00 | 1.498.000,00 | 1.498.000,00 |
| TOTAL CHELTUIELI, din care: | 49.02 | 36.617.000,00 | 44.681.500,00 | 30.091.964,00 |
| Cheltuielile sectiunii de functionare, din care: | | 19.518.000,00 | 20.163.500,00 | 16.978.525,00 |
| Cheltuieli de personal | 10 | 7.951.000,00 | 6.921.000,00 | 6.740.876,00 |
| Bunuri si servicii | 20 | 6.720.000,00 | 8.443.500,00 | 6.270.574,00 |
| Fond de rezerva | 50 | 200.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Transferuri curente | 51 | 2.348.000,00 | 2.333.000,00 | 1.822.107,00 |
| Transferuri interne | 55 | 0,00 | 33.000,00 | 0,00 |
| Asistenta sociala | 57 | 1.866.000,00 | 2.036.000,00 | 1.854.782,00 |
| Alte cheltuieli | 59 | 433.000,00 | 555.500,00 | 411.086,00 |
| Plati efectuate in anii precedent si recuperate in anul current | 85.01.01 | 0 | -158.500,00 | -120.900,00 |
| Cheltuielile sectiunii de dezvoltare, din care | | 20.099.000,00 | 24.518.000,00 | 13.113.439,00 |
| Transferuri de capital | 51 | 450.000,00 | 3.555.000,00 | 3.445.696,00 |
| Transferuri interne | 55 | 0 | 76.000,00 | 75.135,00 |
| Active nefinanciare | 71 | 19.649.000,00 | 20.932.000,00 | 9.688.825,00 |
| Plati efectuate in anii precedent si recuperate in anul current | 85.01.02 | 0,00 | -45.000,00 | -96.217,00 |
| Excedent/deficit, din care: | | 10.461.573,00 | 10.461.573,00 | 7.449.031,00 |
| - sectiunea de functionare | | 0,00 | 0,00 | 602.059,00 |

| | | | | |
|---------------------------|--|---------------|---------------|---------------|
| - sectiunea de dezvoltare | | 10.461.573,00 | 10.461.573,00 | -3.584.601,00 |
|---------------------------|--|---------------|---------------|---------------|

5. SERVICIUL POLITIA LOCALA

Conform Legii nr.155/2010, Politia Locala isi exercita atributiile de serviciu in scopul apararii drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanei, a proprietatii private si publice, prevenirii si descoperirii infractiunilor, in urmatoarele domenii :

- a) ordinea publica si paza bunurilor ;
- b) circulatia pe drumurile publice
- c) disciplina in constructii si afisajul stradal ;
- d) protectia mediului ;
- e) activitatea comerciala ;
- f) evidenta persoanelor ;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

Activitatea desfasurata este asigurata de 14 politisti locali, constituiti intr-un dispozitiv, dupa cum urmeaza :

1. sef serviciu Politia Locala
2. structura de ordine si liniste publica si evidenta persoanelor – 10 politisti locali ;
3. structura de circulatie pe drumurile publice – 2 politisti locali ;
4. structura de protectie a mediului, activitate comerciala, disciplina in constructii si afisaj stradal – 1 politist local.

5.1. DISPECERAT

Dispeceratul coordoneaza in permanenta activitatea personalului propriu, precum si interventia la evenimente. Au fost primite un numar de 48 de sesizari telefonice cu privire la tulburarea ordinii publice, lasarea in libertate a animalelor, ocuparea locurilor de parcare inchiriate, inmultirea cainilor comunitari, conducte de apa sparte, nefunctionarea iluminatului public, comertul stradal neautorizat. Acestea au fost rezolvate prin deplasarea imediata la fata locului a politistilor locali sau prin informarea compartimentelor de specialitate.

5.2. ORDINEA SI LINISTEA PUBLICA

• Actiuni desfasurate impreuna cu Politia Nationala, in cadrul patrulilor mixte, pe schimburi (06.00-14.00, 14.00-22.00 si 22.00-06.00) :

- interventie in cazul actelor de tulburare a ordinii publice, conflicte familiale, acte de violenta ;

- participarea cu efective sporite la actiunile organizate la unitatile cu program prelungit, constand in legitimarea si controlul corporal al persoanelor, in vederea depistarii de arme albe, obiecte contondente, substante interzise;

- efectuarea de pande in zona magazinelor si parcarilor auto, in scopul surprinderii in flagrant a persoanelor ce savarsesc fapte de natura contraventionala sau penala ;

• Asigurarea ordinii si linistii publice, precum si dirijarea traficului auto si pietonal la intrarea/iesirea de la cursuri a elevilor la Scoala Gimnaziala « ing. Gheorghe Panculescu » ;

• Asigurarea ordinii publice cu ocazia desfasurarii manifestarilor si spectacolelor organizate de Primarie, Centrul Cultural, Sala de sport, Biblioteca si unitatile scolare ;

- Acordarea de sprijin personalului specializat in capturarea cainilor fara stapan - 40 actiuni si 395 animale capturate;

- Insoțirea reprezentantilor Primariei pentru executarea unor actiuni specifice pe linie de protectia mediului, urbanism, asistenta sociala, administratia pietei - 86 actiuni;

- Insoțirea reprezentantilor unor institutii cu atributii de control - Directia de Sanatate Publica Prahova, Garda de Mediu, Sistemul de Gospodarire a Apelor – 7 actiuni ;

Sanctiuni aplicate - Legea nr. 61/1991 privind ordinea si linistea publica – 18 sanctiuni dintre care 16 amenzi in valoare totala de 4200 lei si 2 avertismente scrise :

- tulburarea ordinii si linistii publice – 2 amenzi in valoare totala de 1000 lei si 1 avertisment scris ;

- adresarea de injurii – 3 amenzi in valoare totala de 500 lei si 1 avertisment;

- lasarea in libertate a animalelor care prezinta pericol public -7 amenzi in valoare totala de 2300 lei;

- consumul de bauturi alcoolice in locuri publice – 4 amenzi in valoare totala de 400 lei si 1 avertisment scris.

5.3.PROTECTIA MEDIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII SI ACTIVITATEA COMERCIALA

a) Protectia mediului :

- Supravegherea si efectuarea de pande zonele predispuse la abandonarea deseurilor de orice fel : zona pod Rizanesti, zona Pancealiu, str. Petru Rares, str. Caramidari, str. A.Iancu ;

- Punerea in aplicare a prevederilor H.C.L.nr.4/2018, privind aprobarea Programului de gospodarire si infrumusetare a orasului si H.C.L.nr.55/2007, privind stabilirea si sanctionarea unor contravenții privind curatenia localitatii;

- Insoțirea comisarilor din cadrul Garzii Nationale de Mediu, la controalele efectuate privind starea de curatenie a orasului, a cailor de comunicatii si a cursurilor de apa - s-au intocmit planuri de masuri si s-au stabilit termene de realizare, actiunile executandu-se cu lucratori din cadrul Serviciului T.I.S. al Primariei, beneficiari ai ajutorului social si contravenienti care presteaza munca neremunerata in folosul comunitatii ;

- Organizarea si supravegherea actiunilor de colectare selectiva a deseurilor electrice si electrocasnice, colectandu-se 4728 kg;

- Organizarea si supravegherea actiunilor de ecologizare a malurilor cursurilor de apa si a cailor de comunicatii, cu elevi de la Colegiul « N.Iorga », Grupul Scolar « ing. Romeo Constantinescu » si Scoala Gimnaziala « ing. Gheorghe Panculescu », colectandu-se 1660 kg. deseuri stradale.

Sanctiuni aplicate - H.C.L. Valenii de Munte nr.55/2007, privind protectia mediului - 77 sanctiuni dintre care 56 amenzi in valoare totala de 27.400 lei si 21 avertismente scrise :

- abandonare gunoai menajere si deseuri de orice fel pe domeniul public – 37 amenzi in valoare totala de 19.000 lei si 15 avertismente scrise ;

- incendiere materiale pe domeniul public – 5 amenzi in valoare totala de 2.200 lei si 2 avertismente scrise ;

- deversare reziduuri lichide pe domeniul public – 14 amenzi in valoare totala de 6.200 lei si 4 avertismente scrise ;

b) Disciplina in constructii :

- Identificarea lucrarilor de construire/renovare/demolare constructii, precum si infomarea Compartimentului Urbanism, in vederea verificarii/eliberarii autorizatiilor de construire – 21 constatari ;

- Constatarea interventiilor efectuate pe domeniul public (strazi, trotuare) la retelele de apa, canalizare, gaze, electricitate, telefonie, precum si lipsa capacelor la caminele de vizitare, si intocmirea de adrese, cu teremene de finalizare a lucrarilor de remediere, societatile responsabile : S.C.Hidro Prahova S.A., Distrigaz, Electrica, Romtelecom – 39 constatari.

Sanctiuni aplicate - H.C.L. Valenii de Munte nr.55/2007- urbanism, disciplina in constructii si afisajul stradal, executarea de interventii la reseaua tehnico-edilitara, fara autorizari legale – 7 amenzi in valoare totala de 6.500 lei

c) Activitatea comerciala :

- In piata orasului : - verificarea legalitatii activitatii de comercializare, desfasurate de catre operatorii economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari ;

- insotirea si protectia casierilor la incasarea taxelor de piata ;

- verificarea existentei la locul de desfasurare a activitatii comerciale, a autorizatiilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente necesare ;

- Verificarea respectarii normelor legale privind desfasurarea comertului stradal, a conditiilor si locurilor stabilite de catre Primarie : deschidere/ inchidere an scolar, 1-8 Martie, 1 Iunie, sarbatori de iarna, actiuni comerciale promotionale ;

- Eliberarea unui nr. de 9 Autorizatii de functionare, pentru unitatile de alimentatie publica de tip bar-restaurant, cod CAEN 5610 si 5630.

Sanctiuni aplicate - H.C.L. Valenii de Munte nr.55/2007, privind activitatea comerciala - desfasurarea activitatii comerciale fara acordul Primariei, fara verificare metrologica la cantar, precum si in alte locuri decat cele aprobate – 66 sanctiuni, dintre care 61 amenzi in valoare totala de 16.500 lei si 5 avertismente scrise ;

5.4.CIRCULATIA PE DRUMURILE PUBLICE

- Dirijarea traficului auto si pietonal, cu ocazia desfasurarii manifestarilor si spectacolelor organizate de Primarie : 24 Ianuarie – ziua Unirii Principatelor Romane, 9 Mai – Ziua Orasului, 1 Iunie – Ziua internationala a copilului, 15 august – Targul anual « Sf. Maria », luna octombrie - « Festivalul Tuicii », 1 Decembrie – Ziua Nationala a Romaniei ;

- Insoțirea pe traseele stabilite, a participantilor la pelerinajele ocazionate de Sarbatoarea Floriilor si Sarbatorile Pascale ;

- Asigurarea fluentei traficului rutier si pietonal, in perioadele in care se inregistreaza valori ridicate ale acestuia, precum si cu ocazia executarii unor lucrari de asfatare si betonare strazi, trasare locuri de parcare, extindere a rețelei de apa si canalizare, remediere defectiuni iluminat public ;

- Verificarea integritatii mijloacelor de semnalizare rutiera, a indicatoarelor si marcajelor rutiere, a iluminatului public, precum si informarea compartimentelor responsabile cu remedierea lor ;

- Identificarea efectelor fenomenelor meteorologice extreme, cum sunt : ninsoare abundenta, viscol, polei, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, si sesizarea administratorului de drum responsabil, in vederea inlaturarii acestor efecte.

Sanctiuni aplicate :

- H.C.L.Valenii de Munte nr.55/2007, privind circulatia pe drumurile publice – oprire, stationare neregulamentara, parcare pe trotuare – 26 sanctiuni, dintre care 21 amenzi in valoare totala de 6.350 lei si 5 avertismente scrise;

- H.C.L.Valenii de Munte nr.22/2017, privind activitatea de blocare autovehicule care ocupa neregulamentar domeniul public – 59 sanctiuni in valoare totala de 5.900 lei.

In anul 2018, au fost aplicate un nr. de 253 sanctiuni contraventionale, dintre care 220 amenzi, in valoare totala de 66.850 lei si 33 de avertismente scrise, situatia pe domenii de activitate prezentandu-se astfel :

1. Ordine si liniste publica – 16 amenzi in valoare totala de 4.200 lei si 2 avertismente scrise ;
2. Circulatia pe drumurile publice – 80 amenzi in valoare totala de 12.250 lei si 5 avertismente scrise ;
3. Protectia mediului – 56 amenzi in valoare totala de 27.400 lei si 21 avertismente scrise ;
4. Disciplina in constructii si afisajul stradal – 7 amenzi in valoare totala de 6.500 lei ;
5. Activitatea comerciala – 61 amenzi in valoare totala de 16.500 lei si 5 avertismente scrise.

Au fost aplicate 122 avertismente verbale si au fost legitimate un nr. de 82 persoane, aflate in situatia de incalcare a legii sau a caror prezenta in anumite locuri nu se justifica.

Au fost rezolvate in totalitate si la termen cele 42 de reclamatii si petitii scrise ale cetatenilor.

5.5.OBIECTIVE PENTRU ANUL 2019

Pentru anul 2019, este necesară continuarea si imbunatatirea activitatii, în vederea apararii drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a proprietatii private si publice, prevenirii și combaterii fenomenului contraventional și infractional în zona de competenta, în interesul comunitatii locale, in conformitate cu reglementarile specifice fiecarui domeniu de activitate.

Astfel, avem stabilite ca prioritati :

- Creșterea eficientei activitatii politistilor locali în combaterea actelor de încălcare a normelor de convietuire socială, pentru sporirea securității cetățeanului ;
- Intensificarea activităților de control privind modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel si de respectare a igienizării zonelor periferice a malurilor cursurilor de apă, precum și propunerea de măsuri ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a orasului ;
- Cresterea combativității pentru diminuarea comerțului ilegal și desfașurarea unui comerț civilizată în piața orasului ;
- Creșterea operativității în rezolvarea sesizărilor primite de la cetățeni și intervenția rapidă la solicitările acestora ;
- Îmbunătățirea comunicării și comportamentului poliștului local, în relațiile cu cetățenii ;
- Continuarea efectuării de sedinte de instruire periodice, în scopul creșterii nivelului pregătirii profesionale și aplicării întocmai de catre întreg personalul, a prevederilor legale în materie ;
- Continuarea colaborării cu instituțiile implicate în asigurarea ordinii și liniștii publice, având ca obiect detalieria modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecăreia, să-și ofere sprijin reciproc, în îndeplinirea misiunilor specifice, pentru asigurarea unui climat de siguranță civică și rezolvarea problemelor cu impact direct asupra vieții sociale a cetățenilor.

Obiectivul general al activitatilor desfasurate de catre Serviciul Politia Locala Valenii de Munte, prin aplicarea masurilor prevazute de actele normative in vigoare, este acela de a asigura

sentimentul de liniste in randul cetatenilor, cresterea gradului de siguranta al persoanelor, colectivitatilor si bunurilor, in scopul solutionarii problemelor comunitatii.

6. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Compartimentul Resurse Umane coordoneaza activitatile specifice de resurse umane desfasurate la nivelul U.A.T. oras Valenii de Munte, gestioneaza functiile publice si functionarii publici, precum si functiile contractuale si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului si pentru celelalte servicii publice de interes local aflate in subordinea Consiliului Local al Orasului Valenii de Munte.

In cursul anului 2018, s-a urmarit implementarea unei politici de personal in cadrul structurii aparatului propriu, care sa aiba ca rezultat final cresterea calitativa a muncii in administratia publica, selectia si recrutarea in administratia publica a functionarilor publici cu pregatire profesionala ridicata si probitate morala.

In anul 2018 s-au organizat 12 concursuri in vederea recrutarii in functii publice si 13 concursuri in vederea recrutarii in functii contractuale. Astfel s-au angajat 5 functionari publici si 8 persoane cu contract individual de munca. Concursurile de recrutare s-au facut in conditii de transparenta, toate fiind publicate pe site-ul oficial www.posturi.gov.ro si pe site-ul Primariei Valenii de Munte in sectiunea „Angajari”, aici fiind postate toate documentele relevante pentru concurs, inclusiv rezultatele finale ale acestora. S-a intocmit si s-a inaintat Agentiei Nationale a Functionarilor Publici documentatia prevazuta de lege privind demararea procedurilor de organizare si desfasurare a concursurilor, necesara obtinerii avizelor, reglementata de H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, in vederea ocuparii functiilor publice vacante, respectiv bibliografia, conditiile de participare la concurs, publicitate si alte date necesare privind organizarea concursurilor in conditiile legii.

De asemenea, s-a continuat pregatirea si instruirea personalului angajat, din punct de vedere profesional, pe baza reglementarilor legale, in vederea eficientizarii activitatii si ridicarii potentialului profesional al salariatilor.

Activitatea Compartimentului Resurse Umane s-a concretizat in urmatoarele activitati specifice:

- Ca urmare a aparitiei Hotararii Guvernului nr.797/2017, prin adoptarea Hotararii Consiliului Local nr.99/27.09.2018, s-a infiintat Directia de Asistenta Sociala, ca un compartiment functional in aparatul de specialitate al primarului orasului Valenii de Munte, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala.

- In luna septembrie, a fost adoptata Hotararea Consiliului Local nr.100/2018 privind aprobarea organigramei, numarului de personal si a statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului si pentru celelalte servicii publice si institutii publice de interes local aflate in subordinea Consiliului local al Orasului Valenii de Munte.

- In luna decembrie, a fost adoptata Hotararea Consiliului Local privind aprobarea numarului de asistenti personali ai persoanelor cu handicap pentru anul 2019.

- Elaborarea anuala, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor institutiei a Planului de perfectionare profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual;

- S-a organizat examen pentru promovarea functionarilor publici in grad profesional superior celui detinut anterior.

- Intocmirea si actualizarea, in colaborare cu conducatorii compartimentelor a fiselor de post a salariatilor si monitorizarea respectarii prevederilor legale in acest sens;

- Coordonarea si monitorizarea, in conditiile legii, a procedurii de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si ale personalului contractual, in scopul aplicarii

corecte a procedurii de evaluare si asigurarea asistentei de specialitate evaluatorilor si salariatilor ce urmeaza a fi evaluati;

- Completarea si actualizarea Registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic;

- Solicitarea avizului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in termenul prevazut de lege, intocmirea documentatiei necesare in vederea obtinerii avizului sau dupa caz transmiterea catre Agentie a modificarilor intervenite in situatia functionarilor publici sau in structura functiilor publice;

- Intocmirea de referate si dispozitii privind angajarea, incetarea sau orice alta modificare a raporturilor de serviciu /munca;

- Intocmirea actelor aditionale la contractele individuale de munca;

- Eliberarea documentelor necesare la incetarea raportului de serviciu/munca;

- Eliberarea adeverintelor solicitate de angajatii institutiei;

- Urmarirea respectarii programului de munca, prin administrarea evidentei de prezenta, a concediilor de odihna, a concediilor medicale si a concediilor fara plata;

- Intocmirea lunara a statelor de salarii;

- Intocmirea situatiilor statistice semestriale privind forta de munca si numarul de personal;

7. COMPARTIMENT I.S.U

Principalele activități privind activitatea compartimentului în anul 2018 au fost:

- Actualizarea C.L.S.U, Centru Operativ, prelucrarea adreselor și situațiile de urgență apărute pe raza U.A.T.;
- Intocmirea Planului de Pregătire Anual pentru Situații de Urgență și prelucrarea acestuia cu cei implicați;
- Refacere Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor al orașului Vălenii de Munte și prelucrarea acestuia cu membrii C.L.S.U.;
- Participarea la instruirii și îndeplinirea tuturor sarcinilor prevăzute pe linie de S.V.S.U. în colaborare cu toate instituțiile implicate;
- Acțiuni de control a spațiilor de adăpostire colectivă și propunerea de măsuri pentru remedierea celor constatate;
- Acțiuni de informare și control la gospodăriile populației, de 2 ori pe an (toamna și primăvara) și emiterea de autorizații cu foc deschis pentru populație;
- Afișarea în locuri publice a principalelor regulii ce trebuie respectate în caz de situații de urgență (cutremure, incendii, inundații, risc biologic, etc.);
- Întreținerea și igienizarea periodică a spațiilor de adăpostire a populației de pe raza orașului;
- Prelucrarea privind legislația în vigoare a tuturor responsabililor (membri C.L.S.U., responsabili I.S.U din toate unitățile subordonate);
- Acțiuni de control a tuturor unităților publice subordonate administrativ și propunerea de măsuri pentru remedierea celor constatate;
- Acțiuni de gestionare, depozitare, întreținere pentru aparatura și materialele din dotarea compartimentului;
- Acțiuni de control pentru respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe perioada adunărilor sau a manifestărilor publice (24 ianuarie, Ziua orașului, Universitatea Poluară de Văcărești, Târgul de Sf. Maria, Festivalul Toamnei, Ziua Națională etc.);
- Participarea la cursuri de specializare în domeniul situațiilor de urgență;
- Participarea împreună cu cadre de la Poliția Locală la acțiuni ale Detașamentului de POMPIERI VĂLENII DE MUNTE, desfășurate pe raza U.A.T.;
- Convocarea, instruirea, îndrumarea agenților economici de pe raza U.A.T. în legătură cu respectarea tuturor legilor și normelor apărute pentru situații de urgență;

- Instruirea responsabililor I.S.U. de la școlii și participarea împreună cu aceștia la prezentarea în cadrul orelor specifice a temelor din program;
 - Participarea la instruirea a cadrelor S.V.S.U. atât la nivel central cât și la nivel local;
 - Colaborarea cu S.P.S.C ale unităților economice de pe raza U.A.T.;
 - Instruirea personalului primăriei pentru măsuri în cazul situațiilor de urgență;
 - Participarea la controalele efectuate de cadrele I.S.U. la toate activitățile desfășurate pe raza U.A.T. și ducerea la îndeplinire a măsurilor lăsate în urma controlului;
 - Evidența tuturor certificatelor I.S.C.I.R., legături la pământ, reparații C.T., sistemul de alarmare U.A.T.;
- Controlul funcționalității hidranților interiori și exteriori de pe raza U.A.T.

8.COMPARTIMENT AUDIT

Activitatea de audit public intern la nivelul orasului Valenii de Munte se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv, -Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, -H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, -Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, precum și în baza normelor metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern aprobate de ordonatorul principal de credite și avizate de structura teritorială delegată a U.C.A.A.P.I., - , Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești, cu avizul nr. 33999/ 12 mai 2014.

Activitatea de audit public intern este organizată ca și compartiment distinct în cadrul aparatului de specialitate al primarului și în subordinea directă a acestuia. În cadrul compartimentului sunt prevăzute, potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul local, trei funcții publice de auditor, din care două funcții clasa I, grad profesional Superior și una, clasa I, grad profesional Principal, toate trei fiind funcții publice de execuție. Din cele trei posturi prevăzute în organigramă, un singur post este ocupat, celelalte două fiind vacante, gradul de ocupare al funcțiilor de execuție fiind de 33,33%.

În conformitate cu art. 3, alin.(2) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Conform prevederilor art. 15, alin.(1) din Legea nr. 672/2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice.

Potrivit prevederilor art. 15, alin.(2) din Legea nr. 672/2002, structura de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;

- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

La nivelul entitatilor publice subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritatea Consiliului Local activitatea de audit public intern este asigurata de organul ierarhic superior, in cazul de fata, de catre auditorul intern din cadrul compartimentului de audit public intern al UAT oras Valenii de Munte,

Entitatile subordonate care nu au in structura lor compartimente de audit public intern, sunt urmatoarele:

- Colegiul National Nicolae Iorga oras Văenii de Munte;
- Liceul Tehnologic Agromontan Romeo Constantinescu;
- Scoala Gimnazială Ing. Gheorghe Pănculescu;
- Grădinita cu Program normal nr. 1;
- Spitalul Orășenesc Vălenii de Munte;
- Centrul Cultural Valenii de Munte;
- Clubul Sportiv Orășenesc Teleajenul;
- Societatea Prahova Industrial Parc SA;
- SC Salubritate Vălenii de Munte SRL.

In vederea elaborarii planului multianual pentru perioada 2018-2020, la nivelul Compartimentului de audit public intern, s-a procedat astfel:

- au fost inventariate toate activitatile auditabile din cadrul U.A.T. oras Valenii de Munte, la care s-au adaugat cele 9 entitati din subordine, aflate in coordonare sau sub autoritatea Consiliului local, rezultand un numar total de 27 activitati supuse auditarii;

- s-a procedat la identificarea si analiza riscurilor asociate activitatilor auditabile in functie, de volumul surselor financiare utilizate de acestea, de domeniul de activitate, de volumul si competentele resursei umane angajate in derularea proceselor respective;

- s-a procedat la determinarea punctajului total al riscurilor si ierarhizarea acestora, fapt ce a stat la baza prioritizarii misiunilor de audit public intern pe orizontul de previziune, astfel, in primul an s-au stabilit activitatile cu riscurile cele mai mari, iar in anii urmatori activitatile cu un nivel al riscurilor scazut;

- s-a intocmit referatul de justificare, care ulterior a fost aprobat de ordonatorul principal de credite.

Pentru anul 2018, planul anual de audit public intern a fost intocmit pe baza unui referat de justificare si a fost pus in concordanta cu planul staregic multianual. De asemenea, la intocmirea acestuia s-a tinut cont de evaluarea riscului asociat fiecarei structuri auditate, de criteriile semnal si sugestiile ordonatorului principal de credite, de deficientele si recomandarile consemnate in rapoartele Curtii de Conturi, de numarul entitatilor publice aflate in subordinea, in coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local, de periodicitatea in auditare de cel putin odata la 3 ani, de tipurile de audit si resursele de audit disponibile.

Planificarea anuala initiala pentru anul 2018 cuprinde un numar de 6 misiuni de audit, toate fiind misiuni de asigurare. La intocmirea planului anual de audit s-a estimat ca durata medie a unei misiuni sa fie de 45 de zile calendaristice, pentru a avea timpul necesar parcurgerii tuturor etapelor necesare realizarii acesteia.

Ulterior, planul anual a fost modificat si actualizat, in sensul ca s-a renuntat la 3 misiuni de audit, deoarece, la soliciatrea Curtii de Conturi si a conducatorului institutiei s-a impus efectuarea a doua misiuni ad-hoc, una la Societatea Prahova Industrial Parc SA si cea de-a doua, in cadrul Serviciului Politie locala, oras Valenii de Munte. Actualizarea planului anual s-a facut in baza referatului de justificare aprobat de conducatorul entitatii.

Gradul de realizare al planului anual de audit a fost de 100%.

La nivelul UAT oras valenii de Munte a fost elaborată o procedură operatională referitoare la activitatea de planificare multianuală si anuală, iar această planificare se realizează tinând cont de structurile din cadrul entității.

In cursul anului 2018 au fost realizate un numar de 5 misiuni de audit public intern, din care 3 au fost planificate, iar doua au fost misiuni ad-hoc. Toate cele 5 misiuni de audit care s-au efectuat de catre Compartimentul audit public intern, au fost misiuni de asigurare.

Astfel, in anul 2018 s-a efectuat urmatoarele misiuni de audit:

1). Stabilirea si acordarea facilitatilor fiscale in perioada 2014-2017 Societatea Prahova Industrial Parc SA – misiune ad-hoc;

2). Stabilirea, urmarirea si incasarea veniturilor la bugetul local Persoane juridice UAT oras Valenii de Munte Serviciul Buget finante – Impozite si taxe locale;

3). Administrarea patrimoniului public si privat al UAT oras Valenii de Munte de catre SC Salubritate SRL;

4). Organizarea si conducerea activitatii financiar contabile-Gradinita cu program normal nr.1

5). Evaluarea activitatii desfasurate de catre Serviciul Politie locala la nivelul orasului Valenii de Munte – misiune ad-hoc.

Avand in vedere datele consemnate in prezentul raport, apreciez ca activitatea de audit public intern, la nivelul U.A.T. oras Valenii de Munte, s-a desfasurat cu responsabilitate si cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Astfel, a fost intocmit planul anual si multianual de audit public intern in termenele prevazute de lege si au fost cuprinse in structura acestora, cu prioritate, activitatile cu grad ridicat de risc;

Comunicarea intre auditorul intern si conducerea U.A.T. Oras Valenii de Munte s-a realizat atat formal, prin adrese scrise, cat si informal, prin intalniri periodice, pentru a discuta aspecte legate de activitatea de audit public intern.

La inceputul fiecarei misiuni de audit public intern a fost completata cu obiectivitate declaratia de independenta, iar cursul anului 2018 nu au fost probleme in completarea acestui document.

Auditorul intern a avut o atitudine impartiala, indeplinindu-si atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, fara nici un fel de ingerinte, potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern. Nu au fost intreprinse alte actiuni care sa afecteze independenta si obiectivitatea auditorului public intern si nici sa influenteze activitatea compartimentului de audit public intern.

In cursul anului 2018, ordonatorul principal de credite nu a implicat auditorul intern in exercitarea unor activitati ce fac parte din sfera auditabila.

Gradul de realizare al planului de audit public intern pe anul 2018 a fost de 100%;

Constatările si recomandările consemnate in rapoartele misiunilor de audit au fost clare, pertinente si realizabile si a avut ca scop inlaturarea erorilor si optimizarea activitatilor.

Referitor la urmărirea implementării recomandărilor, această activitate se referă la recomandările realizate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori, și pentru care structura de audit intern are obligația urmării modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2018 au fost urmărite un număr de 74 recomandări, cu următoarele rezultate: 19 recomandări implementate, 39 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), și 16 recomandări neimplementate.

Monitorizarea implementării recomandărilor și comunicarea stadiului de implementare al acestora s-a realizat prin întocmirea și transmiterea de către structurile auditate a planurilor de acțiune și a calendarului de implementare a recomandărilor formulate.

De asemenea, s-a păstrat o permanentă legătură, formală și informală, între Compartimentul de audit public intern din cadrul U.A.T. oraș Valenii de Munte și structurile auditate.

În cursul anului 2018 nu au fost constatate și raportate iregularități.

În exercitarea atribuțiilor, sale auditorul intern din cadrul Primăriei orașului Valenii de Munte cunoaște și respectă prevederile legale cuprinse în -Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, iar în cursul anului 2018 nu au fost constatate cazuri de încălcare a normelor de conduita etică a auditorului public intern implementat la nivelul compartimentului.

Pentru îmbunătățirea activității de audit public intern propunem a se avea în vedere următoarele:

O analiză obiectivă și responsabilă, împreună cu ordonatorul principal de credite și toți șefii structurilor auditabile, în vederea identificării tuturor riscurilor asociate activităților din sfera auditabilă și prioritizarea misiunilor de audit în funcție de rezultatele analizelor;

Participarea auditorilor publici interni la cursuri de pregătire profesională în vederea dobândirii unor abilități și competențe profesionale specifice funcției de auditor;

Studiu individual din partea auditorului public intern în vederea interpretării și aprofundării noutăților legislative, a spetelor și studiilor de caz.

9.COMPARTIMENT JURIDIC

Pe parcursul anului 2018, pe rolul instanțelor judecătorești, orașul Vălenii de Munte a fost parte în 229 dosare:

- 222 dosare înregistrate la Judecătoria Vălenii de Munte;

(1 nulitate titlu proprietate, 19 uzucapiuni, 3 evacuări, 1 refuz soluționare cerere, 6 plângere contravențională, 1 penal - L 50/1991, 1 servitute, 1 contestație la executare, 2 obligația de a face, 1 constatare nulitate act, 1 desființare construcție, 185 înlocuire amendă cu munca în folosul comunității)

- 4 dosare înregistrate la Tribunalul Prahova;

(2 anulare act administrativ, 1 plângere contravențională, 1 contestație la executare)

- 2 dosare înregistrate la Curtea de Apel Ploiești;

(1 L 10/2001, 1 refuz soluționare cerere)

- 1 dosar înregistrat la Tribunalul București.

(L 10/2001 și L 165/2013)

În anul 2018 s-au format 211 dosare noi având ca obiect dosare civile, penale și de contencios administrativ și anume: fond funciar, contestații la executare, plângeri contravenționale, uzucapiuni, anulare act administrativ, obligația de a face, pretenții ș.a.

Dintre dosarele nou formate un număr de:

- 10 dosare au ca obiect uzucapiune;
- 1 dosar au ca obiect contestații la executare;
- 1 dosar au ca obiect obligația de face;
- 7 dosare au ca obiect plângeri contravenționale;
- 1 dosar are ca obiect plângere penala;
- 2 dosare au ca obiect evacuarea;
- 2 dosar au ca obiect anulare act administrativ;
- 1 dosar are ca obiect constatare nulitate act
- 1 dosar are ca obiect servitute
- 2 dosare penale – evaziune, fals si uz de fals si furt calificat
- 183 dosare ce au ca obiect cereri de înlocuire a amenzilor neplătite cu munca in folosul comunității

Activitatea de reprezentare in fata instanțelor de judecata se desfășoară pe doua planuri, atât in calitate de parat cat si in calitate de reclamant.

Acțiunile formulate au la baza documente justificative si au drept scop promovarea litigiilor pentru apărarea intereselor instituției si restabilirea legalității.

In cadrul activității de avizare a legalității contractelor încheiate de către instituția noastră au fost avizate contractele de achiziții publice si contractele de închiriere.

Am desfășurat activitatea specifice pentru comisii de specialitate din cadrul aparatului de specialitate la Primarului orașului Vălenii de Munte in care sunt numita ca membru

10. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR VALENI DE MUNTE

Tinerea evidentei persoanelor prezinta o deosebita importanta pentru statul roman, in sensul cunoasterii si individualizarii tuturor cetatenilor tarii de la data nasterii, al desfasurarii corespunzatoare a multiplelor raporturi intre institutiile statului si cetateni, in realizarea drepturilor si obligatiilor ce revin atat unora, cat si altora, pentru monitorizarea miscarii populatiei pe teritoriul tarii si, nu in ultimul rand, pentru a veni in sprijinul structurilor Ministerului Afacerilor de Interne care desfasoara activitati in scopul prevenirii si combaterii infractiunilor, precum si al institutiilor cu atributii in domeniul apararii, sigurantei nationale, ordinii si linistii publice si justitiei.

Avand rol de interfata intre institutie si societatea civila – reprezentata prin cetatean – activitatea lucratorilor de la ghiseele serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor poate imbunatati sau, dimpotriva, deteriora imaginea institutiei in subordinea careia functioneaza.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al orasului Valenii de Munte functioneaza in baza Hotararii Consiliului Local nr. 5 din 28 ianuarie 2005, serviciul fiind infiintat prin reorganizarea structurii de stare civila a Primariei orasului si a structurii de evidenta informatizata a persoanelor din cadrul Politiei orasenesti. Serviciul local de evidenta a persoanelor functioneaza fara personalitate juridica si se afla in subordinea Consiliului Local al orasului Valenii de Munte. Din punct de vedere metodologic, activitatea este indrumata si controlata de Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Prahova si de Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date Bucuresti din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Valenii de Munte deserveste in prezent un numar de aproximativ 54000 de persoane (reprezentand orasul Valenii de Munte si inca 10 comune), exercita competentele ce ii sunt conferite prin lege si desfasoara activitate in interesul persoanei si al comunitatii, in sprijinul institutiilor statului, pe baza si in executarea legii.

Componenta principala a Sistemului National Informativ de Evidenta a Populatiei, Registrul National de Evidenta a Persoanelor reprezinta ansamblul datelor cu caracter personal ale cetatenilor romani, rezultate in urma procesarii automate, intr-o conceptie unitara, in scopul de a cunoaste numarul, structura si miscarea populatiei pe teritoriul Romaniei.

Pentru realizarea sarcinilor specifice activității pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor în conformitate cu legislația în vigoare și cu radiogramele emise de catre DEPABD, s-au întocmit planuri proprii de activitate, cu sarcini concrete pe competențe in vederea aplicării unitare a actelor normative ce reglementează activitatea în ansamblu.

Activitatea de primire si eliberare a documentelor necesare eliberării actelor de identitate, precum si activitatea desfasurata pe linie de stare civila, a decurs in mod fluent in cursul anului precedent, fara incidente negative, cu respectarea termenelor legale.

Obiectivele activitatii serviciului au fost după cum urmează: rezolvarea restantelor si sarcinilor prevazute in volumul de munca pe anul 2018 la expirati si tineri de 14 ani, rezolvarea cererilor cetatenilor in conformitate cu dispozitiile legale si in timp util, fara tracasare si tergiversare, intocmirea actelor de stare civila cu respectarea dispozitiilor legale in materie, intocmirea referatelor pentru dosarele de transcriere a certificatelor de stare civila procurate in strainatate, pentru dosarele de schimbări de nume pe cale administrativa ori pentru dosarele de rectificări cu maxima operativitate, comunicarea tuturor radiogramelor și dispozițiilor personalului din cadrul serviciului, respectiv însușirea acestora.

Lucratorii structurii de evidenta a persoanelor si ai celei de stare civila au desfasurat in cursul anului 2018 activitati specifice in conformitate cu prevederile urmatoarelor acte normative in vigoare : O.U.G. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, aprobata prin Legea nr. 290/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, Normele metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor legale privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, aprobate prin H.G. nr.1375/2006 ; Legea nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, actualizata si, ulterior, dupa abrogarea acesteia, a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ; Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a Instructiunilor, Indrumarilor, Recomandarilor si Radiogramelor primite de la DEPABD.

ACTIVITATI PE LINIE DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Comunicările de nastere, de modificări și de deces primite decadal de la oficiile de stare civila, au fost verificate pentru stabilirea corecta a domiciliului, cele care au mentionate domiciliu care nu sunt in raza noastra de competenta teritoriala fiind expediate la locul de domiciliu aferent. Cele retinute au fost preluate in SNIEP de indata, astfel ca in acest an s-au primit si actualizat 476 comunicari de nastere, 758 comunicari de modificare (din care 601 de casatorie, 141 de divort, 16 comunicari de modificare pentru minori cu varsta de pana la 14 ani) si 719 mentiuni de deces.

Au fost verificate un nr. de 720 persoane cu acte de identitate expirate in cursul trim.IV-2017, trim. I, II si III-2018, iar pentru un nr. de 588 de persoane au fost tiparite si inaintate invitatii (diferenta reprezentand cele care intre timp au fost puse in legalitate).

In ceea ce priveste furnizarea de date din SNIEP, aceasta s-a facut cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/ 2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date si, ulterior, dupa abrogarea acesteia, a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a OUG nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 290/2005, astfel incat institutiilor publice cu atributii in domeniul ordinii publice, justitiei, realizarii creantelor bugetare prin modalitatile de executare silita prevazute de lege le-au fost furnizate date cu caracter personal in mod gratuit, in baza adresei oficiale, iar celorlalte persoane juridice sau persoanelor fizice datele le-au fost furnizate contra cost (taxa furnizare date), pe baza unei adrese oficiale/cereri, precum si a documentelor justificative. Astfel in cursul anului 2018 au fost furnizate datele cu caracter personal ale unui numar de 1505 persoane dupa cum urmeaza: 9 pentru MAI, 927 pentru alte ministere, 8 pentru agenti economici si 561 pentru persoane fizice.

Pentru punerea in legalitate cu acte de identitate a persoanelor netransportabile au fost efectuate in cursul anului 2018 un numar de 14 deplasari cu camera mobila, tot atatea persoane fiind puse in legalitate.

Au fost primite si solutionate un numar de 10 cereri pentru eliberarea actului de identitate ca urmare a schimbarii domiciliului din strainatate in Romania, 6 pentru eliberarea actului de identitate dupa implinirea varstei de 18 ani, nu au fost inregistrate cereri pentru eliberarea actului de identitate ca urmare a dobandirii cetateniei romane, inasa au fost primite si solutionate 60 cereri pentru eliberarea actului de identitate au fost depuse prin procura speciala.

Trimestrial au fost intocmite planuri proprii de activitate, cu sarcini concrete pe competente in vederea aplicarii unitare a actelor normative ce reglementeaza activitatea in ansamblu.

Cel putin un lucrator din cadrul serviciului a participat la Convocarile trimestriale organizate de catre DJEP PH, ulterior acesta intocmind proces-verbal de informare a celor prelucrate pentru luarea la cunostinta a celorlalti lucratori.

Dupa inregistrarea cererilor de eliberare a cartilor de identitate sau de stabilire a resedintei, acestea au fost supuse spre avizare sefului serviciului si, in maxim 5 zile lucratoare de la data inregistrarii lor a fost actualizata baza de date.

In cursul anului 2018 au fost produse un numar de 4737 carti de identitate, 44 de carti de identitate provizorii (din care 15 pt. motivul « Lipsa dovada adresei de domiciliu », 21 pentru « Lipsa certificat de stare civila », 2 pentru « Lipsa dovada divort », 1 pentru « Lipsa locuinta » si 5 CIP-CRDS) si au fost aplicate un numar de 335 resedinte.

In ceea ce privesc semnalările pentru Sistemul Informatic National de Semnalari (SINS) conform prevederilor Indrumarii DEPABD nr. 13 / 28.10.2016, acestea au fost transmise atat pentru introducerea cat si pentru stergerea lor, astfel ca in cursul anului 2018 au fost comunicate la DEPABD 6 introduceri semnalari si 13 stingeri semnalari.

Saptamanal un lucrator din cadrul serviciului s-a deplasat la sediul BJBDEP PH pentru ridicarea loturilor de carti de identitate, tiparite.

Actualizarea bazei de date cu data inmanarii actelor de identitate s-a facut zilnic. S-a avut de asemenea in vedere sa existe concordanta intre data inmanarii din registrul de cereri acte de identitate, cererea solicitantului si baza de date.

ACTIVITATI PE LINIE DE STARE CIVILA

Activitatea Structurii de Stare Civilă ce are ca obiect înregistrarea nașterii, căsătoriei și decesului precum și eliberarea duplicatelor certificatelor de stare civilă, a extraselor pentru uz oficial, transcrierea actelor de stare civilă ale cetățenilor români aflați în străinătate, operarea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă este reglementată în principal de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificarile si completerile ulterioare, Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, Legea nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, actualizata si, ulterior, dupa abrogarea acesteia, a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum si a Instrucțiunilor, Indrumarilor, Recomandarilor si Radiogramelor primite de la DEPADB.

In ceea ce priveste activitatea ofiterului de stare civila s-a urmărit ca pe timpul operațiilor de înscriere în documente a actelor și faptelor de stare civilă, acesta să nu fie solicitat să rezolve concomitent probleme de altă natură, pentru a se preveni întocmirea unor acte cu erori materiale. S-a urmărit, de asemenea, ca înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă să se facă în baza documentelor prevăzute de lege, cu respectarea strictă a termenelor de înregistrare și a valabilității actelor primare care stau la baza acestora.

In cursul anului 2018 au fost intocmite de catre structura de stare civila din cadrul SPCLEP Valenii de Munte un numar de 222 acte de nastere, 63 de casatorie si 103 de deces si a eliberat dupa cum urmeaza: 768 certificate de nastere, 92 de casatorie si 143 de deces.

Nu au existat situatii de anulare a actelor de stare civila pe cale judecatoreasca.

Activitatea de inscrierea de mentiuni pe marginea actelor de stare civila se prezinta astfel : au fost primite 1157 mentiuni, operate 1438, comunicate 1657.

Au fost primite si solutionate un numar de 11 dosare de transcriere a certificatelor de stare civila procurate in strainatate, 4 dosare de rectificare a actelor de stare civila, 3 dosare de desfacere a casatoriei pe cale administrativa si niciun dosar de schimbare a numelui pe cale administrativa.

In acest an au fost eliberate la cerere un numar de 40 dovezi de celibat si un numar de 95 anexe successorale.

Decadal s-au intocmit si transmis structurii de evidenta, comunicările de nastere, deces si de modificare a statutului civil al persoanelor.

Activitati comune pe linie de evidenta a persoanelor si stare civila

- Actualizarea registrului electoral

In termenul de 48 de ore prevazut de lege a fost actualizat registrul electoral prin radierea alegatorilor decedati.

- Cartarea documentelor create in anul 2018

Toate documentele inregistrate la nivelul serviciului in anul 2018 sunt la data curenta cartate, astfel incat, oricare cerere/document poate fi usor identificat chiar daca nu sunt inca arhivate.

ALTE ASPECTE

In ceea ce priveste asigurarea tehnico-materiala a serviciului, aparatura a fost exploatata si intretinuta conform normelor tehnice, fiind totodata bine asigurata in cadrul serviciului, fapt care ne-a permis ca activitatea serviciului sa se desfasoare in mod normal, fara intreruperi cauzate de disfunctionalitati ale acesteia.

Tin sa precizez ca in perioada 2017-2018, Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Valenii de Munte i s-au adus imbunatatiri tehnico-materiale, printre care enumeram: o noua camera foto Cannon, un multifunctional printare- copiere-scanare-fax, noi sisteme si componente PC etc

Lucrul cu publicul s-a desfasurat in baza unui program stabilit in conformitate cu fluxul de la ghiseu si este afisat in loc vizibil. Mentionam ca programul de lucru cu publicul respecta masurile pe termen scurt prevazute in Programul de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 1723/2004, in sensul ca o data pe saptamana asiguram program de lucru cu publicul pana la ora 18.30. Sala de asteptare, desi de cele mai multe ori este neincapatoare, este amenajata in mod corespunzator si prevazuta cu avizier in care sunt expuse documentele necesare pentru toate tipurile de solicitari din partea cetatenilor.

Respectarea de catre intreg personalul serviciului a sarcinilor prevazute in fisele posturilor, a prevederilor Legii nr. 188/1998 privind statutul functionarului public, a Legii nr. 360/2002 privind statutul politistului si a celorlalte norme deontologice, a facut posibil ca la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Valenii de Munte sa nu se inregistreze petitii/sesizari etc.

Apreciez ca aceleasi motive, mai sus enuntate, precum si solutionarea cu celeritate a tuturor cererilor adresate acestui serviciu, i-au determinat pe cetateni sa nu vina cu diverse solicitari ori nemulumiri in audienta.

Totodata trebuie mentionat ca in cursul anului 2018 activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Valenii de Munte a fost supusa unor controale, actiuni de indrumare si sprijin efectuate de catre reprezentantii diverselor institutii, respective ai Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Prahova, Autoritatea Electorala Permanenta Bucuresti. Aspectele constatate cu ocazia controalelor, actiunilor de indrumare si sprijin au fost materializate

in rapoarte de control / procese-verbale intocmite de catre reprezentantii institutiilor mai sus mentionate.

11.SERVICIULUI TRANSPORTURI SI ÎNTRETINERE STRĂZI

1) Structura organizatorică:

Serviciul transporturi și întreținere străzi a fost înființat prin H.C.L. a orașului Vălenii de Munte nr. 18/26.02.2016, face parte din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Vălenii de Munte și se află sub directa coordonare a viceprimarului. Ultima modificare a organigramei a fost aprobată prin H.C.L. a orașului Vălenii de Munte nr. 110/09.11.2018, când serviciul a preluat și compartimentul administrativ.

Serviciul cuprinde un număr de 25 de indicatori, din care 1 șef serviciu, 1 inspector transporturi, 4 șoferi, 4 muncitori calificați și 15 muncitori necalificați, în prezent 2 funcții sunt vacante (1 șofer și 1 muncitor necalificat), structura fiind organizată în compartimente astfel:

- compartimentul transport;
- compartimentul reparații și întreținere străzi;
- compartimentul cimitir;
- compartimentul administrativ.

2) Atribuții principalele ale serviciului :

- eliberează autorizații de transport pentru desfășurarea activității de transport persoane în regim de taxi și în regim de închiriere;
- eliberează în cadrul procedurii de atribuire, autorizațiile taxi disponibile;
- coordonează și verifică respectarea legalității privind transportul de persoane în regim de taxi, de către transportatorii autorizați de către autoritatea de autorizare din cadrul Primăriei Vălenii de Munte;
- execută activității de igienizare și curățenie a zonelor publice și private din patrimoniul administrației publice locale;
- execută în zonele publice activități de toaletare ale arborilor și arbuștilor, cosit, strâns și transport a vegetației provenită în urma desfășurării acestor activități;
- execută lucrări de montaj, reparații și întreținere a mobilierului urban, elementelor de joacă pentru copii din parcuri și a împrejurimilor de la acestea;
- execută activității de instalare, înlocuire a indicatoarelor rutiere pe sectoarele de drum administrate de Primărie;
- execută activități pentru degajarea zăpezii, gheții de pe carosabil, troturare, alei de deplasare și împrăștiere de material antiderapant;
- execută activități de concesiune a locurile de veci și încasare a taxelor aferente pentru aceasta, întreținere a mormintelor și înhumare a persoanelor;
- execută activități de înhumare /deshumare a persoanelor decedate;
- execută activități pentru curățenia cimitirului orășenesc și a spațiilor din acestea;
- execută activități de curățenie și igienizare a spațiilor, ușilor și ferestrelor clădirii Primăriei, precum și a zonei imediate instituției;

3) Obiective de îndeplinit:

Obiectivele principale ale serviciului pentru perioada analizată au constat în:

- verificarea modului de respectare a obligațiilor prevăzute prin contractele de delegare a gestiunii, de către transportatorii autorizați pentru executarea transportului de persoane în regim de taxi;
- încasare taxelor aferente pentru concesionarea mormintelor, întreținere a acestora, precum și desfășurarea de activități pentru recuperarea sumelor restante de la persoanele rău platnice;
- menținerea curățeniei în zonele publice ale orașului (parcuri, străzi, locuri de joacă, cimitirul orașenesc);
- ecologizarea cursurilor de apă;
- curățarea rigolelor;
- întreținerea (cositul) spațiilor gazonate, străzilor și cimitirului;
- repararea și vopsirea mobilierului urban, precum și coșurilor de gunoi stradale;
- repararea și vopsirea echipamentelor de joacă pentru copii precum și a zonelor unde sunt amplasate acestea;
- toaletarea arborilor, întreținerea arbuștilor, tufelor ornamentale și a gardurilor vii;
- plantarea și întreținerea amenajărilor cu flori anuale din parcuri;
- menținerea și întreținerea iluminatului public stradal și din parcuri;
- revopsirea marcajelor rutiere stradale și a locurilor de parcare publice;
- montarea de indicatoare rutiere în zonele nesemnalizate și înlocuirea celor deteriorate;

4) Modul de organizare și desfășurare a activităților:

În perioada de referință întreaga activitatea serviciului s-a desfășurat sub îndrumarea și a beneficiat de sprijinul Primarului localității, având ca activitate prioritară executarea lucrărilor de ecologizare și curățenie a parcurilor, străzilor, zonelor dintre blocuri și alte zone din proprietatea publică și privată a administrației publice locale. Activitățile de salubritate au fost executate zilnic în zonele centrale ale orașului (parcurile) diferențiat de zonele repartizate lucrătorilor serviciului de salubritate, săptămânal în zonele periferice și periodic în celelalte zone publice (albiile pâraurilor, capetele de poduri, etc.), activități executate de persoanele care beneficiază de ajutorul social.

Au fost executate lucrări de curățare și igienizare a cursurilor de apă de pe raza orașului la pâraurile Stâlpul, Parasca, Tarsica, Văleanca și lucrări de curățare manuală a rigolelor de pe străzile Valea Gardului, Dr. Istrate și N. Bălcescu.

Concomitent cu lucrările de salubritate stradală au fost executate activități de întreținere a spațiilor verzi constând în toaletarea arborilor situați pe domeniul public, cât și din curțile cetățenilor al căror coronament depășeau limita proprietății împiedicând deplasarea pietonilor pe aleile pietonale, murdăreau acestea și carosabilul. Cu ajutorul unei firme de profil, au fost scoși arborii bătrâni de pe aliniamentul stradal al bulevardului, porțiunea cuprinsă între interecția cu str. M. Bravu și Petrom pentru a se putea dezvolta castani tineri, intervenindu-se și în alte zone publice, asupra arborilor al căror coronament îmbătrânit prezenta pericol pentru persoane sau bunuri.

Un rol important pentru înfrumusețarea zonelor publice l-a avut activitățile de amenajare a spațiilor verzi, activitate executată de către o firmă de specialitate fiind plantate de primăvara până toamna târziu 23686 buc. răsaduri anuale de flori (lalele, begonii, crizanteme, sempeflores, etc.).

Tot cu sprijinul firmei de specialitate au fost executate lucrările de ierbicidat, toaletare arbuști și gard viu, tuns, greblat, măturat gazon și iarbă din parcurile publice, străzi și cimitirul orașenesc, activitate care a fost executată în mod repetat depășind 455000 m² datorită perioadei ploioase care s-a întins de la începutul primăverii până la sfârșitul lunii august, favorizând creșterea excesivă a vegetației.

Au fost executate lucrările de dezinfecție pe o suprafață de 39.351 m² reprezentând parcurile, perimetrele instituțiilor de învățământ, cimitirului, spitalului orășenesc și albia pârului Văleanca.

Pentru asigurarea condițiilor de trafic în condiții de siguranță, au fost îndreptate sau replantate țevi suport ale indicatoarelor rutiere, au fost refixate, poziționate corect sau schimbate indicatoarele rutiere care prezentau un grad de uzură ridicat. Au fost semnalizate corespunzător prin montarea de indicatoare rutiere noi și reflectorizante și străzile nesemnalizate, iar indicatoarele rutiere de presemnalizare și semnalizare a trecerilor de pietoni din zona instituțiilor de învățământ au fost înlocuite cu panouri mari reflectorizante și luminoase fiind montate 136 de indicatoare, 58 de stâlpi și o oglindă parabolică.

Au fost aplicate 4972 m² marcaje rutiere longitudinale, transversale și diverse a carosabilului și parcarilor, fiind refăcute toate cele 1013 locuri parcare existente, excepție de la aplicarea marcajelor făcând străzile unde se execută lucrările sau sunt în curs de amenajare.

Activitățile de dezapezire și înlăturare a efectelor gheții și poleiului au fost contractate către o firmă de specialitate și s-a desfășurat sub coordonarea permanentă a delegatului Primăriei, intervenindu-se pe grade de urgență, pe toate străzile din localitate. Pentru aceasta au fost achiziționate câte 400 de tone de sare și nisip.

S-au efectuat permanent lucrările de întreținere a canapelelor și coșurilor pentru gunoi stradale existente pe domeniul public, au fost reparate gardurile de protecție din zona locurilor de joacă pentru copii cât și cele stradale. Fântânile arteziane din Parcul central și cișmele de apă potabilă au fost curățate, întreținute sau reparate pe toată perioada de funcționare, iar pentru perioada de iarnă acestea sunt închise și conservate. Fântână arteziană din parcul din fața Primăriei a fost dezasamblată ca urmare a gradului de pericol ridicat pe care îl prezenta, zona fiind reamenajată.

În organizarea principalelor manifestări culturale artistice specifice orașului, Săbătorilor de Iarnă și Zilei Mărțișorului, au fost executate activitățile premergătoare acestora de amenajare a zonelor, intervenția pentru remedierea eventualelor disfuncționalități, menținerea curățeniei, eliberarea și curățirea zonei la terminarea acestora.

Locurile de joacă pentru copii au fost supuse unui proces de refacere și modernizare, constând în acoperirea suprafețelor cu TARTAN în parcurile Central, Banca Transilvania, Parcurile din fața Primăriei și Centrului Cultural, Blocuri ANL și Miulești, dotarea cu echipamente de joacă noi în Parcul central și Miulești, repararea suprafeței existente acoperită cu tartan din parcul Central, înlocuirea componentelor echipamentelor de joacă defecte sau uzate din toate locurile de joacă. Suprafață modernizată totalizează 1406 m² covor de cauciuc turnat și 92 de componente ale echipamentelor de joacă înlocuite.

Au fost executate reparații parțiale a gardului împrejmuitoare de la cimitirul orășenesc pe laturile de est și vest (266 ml) și Parcul Valea Gardului (236 ml) acestea fiind confecționate din plasă bordurată fixată pe stâlpii metalici.

Pentru asigurarea iluminatului public, firma care asigură mentenanța a intervenit săptămânal sau ori de câte ori au fost sesizări pentru montarea de corpuri de iluminat în zonele retrase sau întunecoase, reușindu-se menținerea unui iluminat stradal de calitate care satisface nevoile cetățenilor. Intrarea de nord în oraș a fost modernizată, fiind montați stâlpii ornamentali care folosesc tehnologie LED, culoarea predominantă este alb cald cu influențe de alb rece, alimentarea

acestora cu energie electrică făcându-se prin rețea subterană. Deasemenea și cablurile altor operatorii de servicii au fost dispuse subteran.

Iluminatul festiv pentru sărbătorile de iarnă 2018-2019 s-a realizat în 24 de puncte. S-a montat instalație ornamentală cu leduri și tub luminos în lungime totală de 6.280 m și 207 elemente decorative montate pe stâlpi sau suspendate.

În perioada de referință serviciul s-a mutat într-un sediu complet renovat, dotat cu birou, atelier, vestiar, grupuri sanitare, magazii / spații pentru depozitare acoperite, curte betonată (1930m²), dotat cu sistem de monitorizare video și senzori de prezență, racordat la Poliția Locală. De asemenea au fost achiziționate motounelte și scule (mașină de măturat stradală, aspirator de frunze, suflantă, pikamăr, trusă de chei, aparat de sudură, flex și motofierăstrău), necesare pentru desfășurarea activităților specifice.

5) Neajunsuri, disfuncționalități și greutăți întâmpinate:

Problemele urbei cu incidență în activitatea serviciului care implică cele mai multe resurse umane și financiare sunt cele legate de colectarea deșeurilor de orice fel abandonate pe domeniul public indiferent de zonă, măturatul și strângerea de pe sol a cojilor de semințe și ambalajele băuturilor nonalcoolice din parcuri sau apropierea acestora, nerespectarea obligațiilor de către unii cetățeni referitoare la: amenajarea și întreținerea împrejurimilor de la locuințele părăsite sau terenurile virane, toaletarea arborilor de la limita proprietății cu domeniul public care de primăvara până toamna târziu murdăresc aleile pietonale sau carosabilul, scoaterea deșeurilor vegetale pe trotuarele din fața proprietății înaintea zilei când este planificată ridicarea deșeurilor pe strada respectivă și nu în ultimul rând ruperea scândurilor de la canapele și a capacelor de la coșurile de gunoi.

La nivelul structuri disfuncționalitățile întâlnite sunt situații de indisciplină constând în consum de băuturi alcoolice (Schotoschi Gheorghe și Bănău Traian), exploatarea defectoasă a uneltelor /sculelor din dotare sau mijloacelor auto (Onoiu Dumitru), fapte pentru care persoanele mai sus menționate au fost sancționate disciplinar cu reducerea salariului de bază pe o perioadă de 3 luni și achitarea prejudiciului creat pentru pagubele produse din vina angajatului. De asemenea la o parte din personal se observă lipsă de inițiativă în executarea activităților, superficialitate în executarea sarcinilor primite, neîntreținerea sculelor sau uneltelor la terminarea programului de lucru și depunerea acestora la locul stabilit. Un exemplu eleocvent pentru lipsa de inițiativa în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu s-a constatat la administratorul cimitirului Drăgoi Aura care a manifestat nepăsare pentru recuperarea taxelor aferente de la persoanele deținătoare de locuri de veci pentru perioadele mai mari de un an de zile.

Neajunsuri au fost întâmpinate și pe linia Compartimentului Transport, neexistând o bază de date a persoanelor cu incidență în coordonarea și executarea activității de transport persoane în regim de taxi (manager de transport și taximetriști).

6) Măsuri pentru îmbunătățirea activității:

1) Acordarea de sprijin de către personalul Poliției Locale pentru depistarea și sancționarea persoanelor care abandonează deșeuri pe domeniul public, aruncă pe sol în spațiul public cojile de semințe și ambalajele băuturilor nonalcoolice, scot deșeurile vegetale pe trotuarele din fața proprietății înaintea zilei când este planificată ridicarea acestora pe strada respectivă;

2) Informarea și solicitarea sprijinului structurilor de Poliție națională și Jandarmerie, pentru identificarea și aplicarea măsurilor împotriva persoanelor care aruncă pe spațiul public deșeuri de orice fel și distrug mobilierul stradal;

- 3) Stabilirea unor taxe prin Consiliul Local pentru achitarea de către cetățeni a contravalorii serviciilor de încărcare / ridicare și transport a deșeurilor vegetale sau provenite din demolări de la domiciliu;
- 4) Informarea proprietarilor de locuințe sau terenuri cu împrejurimi rupte/neîngrijite pentru refacerea acestora și pentru toaletarea arborilor care depășesc limita proprietății și se întind pe spațiul public, precum și stabilirea unor măsuri și aplicarea acestora în caz de refuz;
- 5) Supravegherea personalului la punctele de lucru;
- 6) Testarea personalului în timpul programului de lucru cu etilotestul;
- 7) Aplicarea măsurilor care se impun pentru neexecutarea / îndeplinirea defectuasă atribuțiilor de serviciu și încălcarea regulilor de etică profesională;
- 8) Întreprinderea măsurilor care se impun pentru recuperarea taxelor restante de la deținători locurilor de veci;
- 9) Întocmirea bazei de date cu persoanele care au calitate în executarea activității de transport persoane în regim de taxi;
- 10) Informarea conducerii Primăriei cu privire la neajunsurile identificate cu incidență în activitatea serviciului care creează o stare de disconfort cetățenilor și rezolvarea acestora în funcție de situație sau dispoziția primită;
- 11) Rezolvarea operativă a solicitărilor legale primite din partea cetățenilor;
- 12) Restudierea prevederilor R.O.I. și atribuțiile din fișa postului de către personalul serviciului.

**PRIMAR ,
Florin Constantin**



**SEF BIROU A.P.L.,
Savulescu Mariana**