

## **RAPORT**

### **PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE PRIMĂRIA ORAȘULUI VALENII DE MUNTE ÎN ANUL 2015**

#### *Misiunea și obiectivele Primăriei orașului Valenii de Munte*

Cadrul legal de referință privind activitatea Primăriei orașului Valenii de Munte îl constituie Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată.

Rolul Primăriei orașului 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 orașului 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 2015 au vizat:

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

Valorile esențiale pe care le promovează Primăria orașului 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 orașului Valenii de Munte face public Raportul de activitate pe anul 2015.

Acest raport cumulează rapoartele de activitate pe anul 2015 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 susprevăzute, 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 2015 în 12 ședințe: 9 ședințe ordinare, 2 ședințe extraordinare și o 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 2015 un număr de 96 hotărâri, structurate astfel: 8 hotărâri au ca obiect cumpărare, închirieri și vânzări de terenuri (directe sau prin licitație); 5 hotărâri au ca obiect bunuri din domeniul public și privat; 28 hotărâri sunt legate de bugetul orașului Valenii de Munte; 7 hotărâri au ca obiect resursele umane, 7 hotărâri au ca obiect diferite programe de activitate și investiții; 5 hotărâri au ca obiect impozitele și taxele locale; 5 hotărâri au ca obiect SC Salubritate – Valenii de Munte SRL și un număr de 31 de hotărâri care au ca obiect diverse alte tematici.

Evoluția numărului de acte administrative adoptate de Consiliul local în perioada 2012-2015 se prezintă astfel:

|   |      |              |
|---|------|--------------|
| > | 2012 | 94 hotărâri  |
| > | 2013 | 104 hotărâri |
| > | 2014 | 101 hotărâri |
| > | 2015 | 96 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 administrativ teritoriale. Procesul verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință au fost depuse în dosare speciale, numerotate, semnate și sigilate.

Cele 96 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 institutiei. Toate cele 96 de hotărâri au primit viza de legalitate a Instituției Prefectului, iar în ce privește modul de realizare a hotărârilor, s-au întocmit informari 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 2015 au fost emise de către Primarul orașului Valenii de Munte un număr de 1393 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. 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, receptii, licitatii, ajutoare sociale (ajutoare de incalzire, ajutoare sociale, indemnizatii), curatele, diverse.

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

|   |      |                 |
|---|------|-----------------|
| > | 2012 | 1473 dispoziții |
| > | 2013 | 1496 dispoziții |
| > | 2014 | 1236 dispoziții |
| > | 2015 | 1393 dispoziții |

Toate cele 1393 dispoziții au primit viza de legalitate a Instituției Prefectului Județului Prahova.

## **1.BIROUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

Activitatea Biroului administrației publice locale 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 12 ședințe ale Consiliului Local. Deasemenea au fost elaborate și făcute publice prin afișare la sediul instituției și cele 12 procese verbale ale ședințelor Consiliului local.

Toate cele 12 ședințe ale Consiliului local al orașului Valenii de Munte desfășurate pe parcursul anului 2015 au fost publice. Nu au existat acțiuni în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparența 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](http://www.primariavaleniidemunte.ro) și avizierele din interiorul instituției.

Cu privire la prestațiile sociale :

S-au întocmit un număr de 57 dosare de alocație dubla pentru copii încadrați într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială.

S-au întocmit 140 dosare privind dreptul la alocație de stat pentru copii.

S-au întocmit 116 dosare din care:

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

- 28 dosare stimulent de inserție, pentru mamicile care s-au întors în câmpul muncii

- 60 dosare indemnizație creștere copii până la vârsta de 2 ani

- 8 dosare indemnizație creștere copil până la vârsta de 1 an

- 6 dosare de supliment pentru al doilea copil

- 1 dosar pentru indemnizație creștere copil (tata – o luna).

S-au efectuat 14 anchete sociale la familiile ce trăiesc în uniune consensuală necesare pentru depunerea dosarelor de indemnizație creștere copil sau stimulent de inserție, cf. OUG nr. 111/2010.

În anul 2015 s-au instituit un număr de 14 curatele asupra persoanelor minore sau majore.

Pe parcursul anului 2015 s-a răspuns tuturor solicitărilor venite din partea instituțiilor statului având ca obiect diverse raportări sau situații.

Biroul Administrație publică locală a fost implicat în anul 2015 în organizarea mai multor manifestări și acțiuni la nivel de oraș cum ar fi:

- Sărbătorirea „Zilei orașului” pe 9 Mai

- Manifestări dedicate zilei de 1 Iunie

- Universitatea Populară de Vara Nicolae Iorga

- Inmanarea diplomei pentru „Cea mai îngrijită și frumoasă gospodărie”

- Acordarea de premii familiilor care aniversază 40 de ani de căsătorie neîntreruptă în 2015

- Serbarile toamnei la Valenii de Munte – Festivalul Tuicii
- Manifestari dedicate Zilei nationale a Romaniei
- Manifestari dedicate Sarbatorilor de iarna.

## **1.2 Compartiment autoritate tutelara si asistenta sociala**

Asistenta sociala, componenta a sistemului national de protectie sociala, cuprinde serviciile si prestatiile sociale acordate in vederea dezvoltarii capacitatilor individuale sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, cresterea calitatii vietii si promovarea principiilor de coeziune si incluziune sociala, actionand in acele directii ce afecteaza sau genereaza gradul de bunastare individuala si sociala.

Personalul care activeaza in acest domeniu trebuie sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei, sa respecte intimitatea beneficiarilor, sa respecte etica profesionala, demnitatea si unicitatea persoanei.

Compartimentul Autoritate Tutelara si Asistenta Sociala a obtinut acreditare pentru furnizarea serviciilor sociale primare din anul 2007.

### **In ceea ce priveste prestatiile sociale :**

Principalele criterii pe baza carora se acorda prestatiile sociale sunt : evaluarea contextului familial, veniturile solicitantului sau familiei acestuia, conditiile de locuire, starea de sanatate si gradul de dependenta.

Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat reglementeaza urmatoarele :

- venitul minim garantat ;
- ajutorul pentru incalzirea locuintei ;
- ajutoare de urgenta.

Se constata o evolutie pozitiva la nivelul comunitatii noastre in ceea ce priveste inregistrările numerice, pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001, prin care se asigura un venit minim garantat, persoanei singure sau familiilor aflate in dificultate, avand in vedere ca la inceputul anului 2015 erau in plata 70 de dosare, din care 61 de persoane apte de munca au desfasurat activitati in folosul comunitatii, conform Planului de actiuni.

La sfarsitul anului 2015, erau in plata 63 de dosare din care 53 de persoane apte de munca. Pentru beneficiarii de venit minim garantat se intocmesc lunar dispozitii de aprobare, de modificare, de suspendare, de incetare (dupa caz) si comunicarea fiecarui titular a dispozitiilor emise. Se intocmesc situatii lunare care se transmit catre A.J.P.I.S-Prahova pentru efectuarea platilor. Pe parcursul anului au fost efectuate pentru toti beneficiarii activi anchete sociale din 6 in 6 luni la domiciliul acestora, fiind efectuate un numar de 140 de anchete.

Faptul ca pentru ajutorul acordat un membru din familia beneficiara presteaza ore in folosul comunitatii, induce sentimentul utilitatii si implicarii in viata sociala.

Tot in temeiul aceleiasi legi s-a acordat din bugetul local 1 ajutor de urgenta (inmormantare), in suma de 500 lei, insemnand acoperirea unei parti din cheltuielile cu inmormantarea, pentru persoana decedata, provenita din familii cu venituri mici, acordat unui membru al familiei, care a facut dovada acestora.

Tot in baza Legii nr.416/2001, s-au acordat 73 ajutoare pentru incalzirea locuintei beneficiarilor de ajutor social, pentru care s-au platit 19.952 lei din bugetul local.

Alocatiile familiale sunt reglementate de legislatia in vigoare, prin Legea nr.277/2010 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 2015 un numar de 213 familii complementare si 40 de familii monoparentale, cu plata de la bugetul de stat. Avem in evidenta un numar de 253 dosare. Pentru beneficiari se intocmesc lunar dispozitii de aprobare, de modificare, de suspendare, de incetare ( dupa caz ) si comunicarea fiecarui titular a dispozitiilor emise. Pe parcursul anului au fost efectuate pentru toti beneficiarii activi anchete sociale din 6 in 6 luni la domiciliul acestora, fiind efectuate un numar de 530 de anchete. Se intocmesc lunar situatii care se transmit catre A.J.P.I.S prahova pentru efectuarea platilor.

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 101 dosare pentru incalzirea locuintei cu lemne si 228 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.

In ceea ce priveste protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006 s-au efectuat 253 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 ;13 anchete pentru obtinerea gratuita a rovinietei ; 6 anchete sociale pentru angajarea sau prelungirea contractului de munca pentru asistenti personali ; 54 anchete sociale pentru reevaluarea asistentilor personali ; s-au intocmit 13 dosare pentru acordarea indemnizatiei pentru persoane cu handicap grav sau pentru reprezentantii legali, la sfarsitul anului 2015 fiind in plata un numar de 82 dosare.

In anul 2015 s-au mai efectuat anchete sociale cerute de catre instantele de judecata, notariate, politie, serviciul de probatiune - 43, anchete sociale pentru orientarea scolara a copiilor care intampina dificultati in invatamantul de masa - 30, anchete sociale pentru drepturi banesti care se obtin prin intermediul unitatilor de invatamant -22, anchete sociale pentru evaluarea masurilor de protectie a copiilor institutionalizati - 12.

La sfarsitul anului 2015 aveam un numar de 145 copii, ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate. Trebuie sa subliniem ca cifra nu este reala, deoarece nu toti parintii care lucreaza in afara anunta plecarea, fapt ce face ca prin colaborarea cu unitatile scolare sa avem situatia prezentata.

In ceea ce priveste Programul Operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate – POAD, s-a continuat distribuirea alimentelor primite la sfarsitul anului 2014. Astfel au beneficiat de acest program 1755 persoane, reprezentand : someri, persoane cu handicap, pensionari cu pensii mai mici de 400 lei/luna, persoane beneficiare de alocatie pentru sustinerea familiei si persoane beneficiare de venitul minim garantat.

Activitatea compartimentului s-a desfasurat in anul 2015 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 2016 :

- 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.

### **1.3 Compartiment cadastru si agricultura**

Activitățile specifice biroului desfășurate în anul 2015 au fost următoarele : au fost întocmite un număr de 26 de comunicări și răspunsuri la adresele cetățenilor, 4 comunicari si raspunsuri către Instituția Prefectului – Comisia Județeană de Fond Funciar Prahova si s-au întocmit documentele pentru constituirea dreptului de proprietate in baza art.36 din Legea nr.18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare.

- au fost eliberate 6 adeverințe din arhivă privind istoricul rolurilor agricole
  - au fost eliberate un număr de 22 atestate de producător agricol si 21 carnete de comercializare
  - au fost eliberate un număr de 1371 adeverințe diverse din Registrul agricol - pentru buletin, pentru burse, rechizite școlare, notariat, OCPI, ajutor social, radieri auto etc.
  - au fost eliberate un numar de 73 adeverinte pentru APIA, ACA, PNA
  - s-au întocmit 4 dari de seama statistice cu suprafețe agricole, producții, utilaje, etc. (AGR)
  - au fost transcrise informațiile privind Registrul agricol, cu accent pe corelarea cu dosarele de la serviciul impozite și taxe, a actelor depuse si a extraselor de carte funciara, fiind finalizate 4 registre agricole la curent, 2 registre agricole – persoane juridice, 3 registre agricole – persoane ce locuiesc in alte localitati, restul fiind in curs de finalizare.
  - au fost operate 43 solicitari pentru deschidere rol agricol, modificari si corecturi.
- 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 2016**, finalizarea transcrierilor pe suport magnetic si suport de hartie a Registrelor agricole, cu corelarea datelor fiscale si a extraselor de carte funciara.

- 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 Compartiment registratura**

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

In perioada 1 ianuarie 2015 – 31 decembrie 2015 au fost atribuite un numar de 18.623 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, care au fost comunicate institutiilor interesate, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate care au fost abilitate cu ducerea la îndeplinire.

In aceeasi perioada au fost inregistrate un numar de 1456 de adeverinte emise de compartimentele : agricol, asistenta sociala, resurse umane, impozite si taxe locale.

### **2.SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI**

Serviciul de urbanism si amenajarea teritoriului din cadrul Primariei Valenii de Munte are in componenta urmatoarele compartimente: compartiment urbanism si amenajarea teritoriului, mediu, achizitii, administrare fonduri europene, transport public local si compartiment I.T. Activitatea principala in cadrul serviciului este cea de ” Urbanism si amenajarea teritoriului, in strinsa legatura cu activitatea de achizitii publice si administrare fonduri europene ”.

#### **2.1 Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului**

Ativitatea de urbanism si amenajarea teritoriului este o activitate complexa 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 profil in vigoare.

Ca elemente componente ale activitatii de urbanism si amenajarea teritoriului mentionam:

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 tuturor 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.

Unul din indicatorii activitatii de urbanism si amenajarea teritoriului il constituie numarul si tipul autorizatilor de construire emise.

In anul 2015 s-au emis 184 autorizatii de construire din care:

- 53 autorizatii de construire locuinte, anexe gospodaresti, garaje si imprejmuire pentru persoane fizice.
- 97 autorizatii de construire pentru retele si bransamente de utilitati, apa, canalizare, gaze si energie electrica.
- 21 autorizatii de construire constructii diverse pentru persoane juridice.
- 13 autorizatii lucrari funerare si imprejmuiiri ale acestora.
- 17 autorizatii de desfiintare.

Deasemeni s-au emis 345 certificate de urbanism cu 32 mai multe fata de 2014.



Comparabil cu anul 2014 autorizatiile de construire emise sunt in usoara scadere fara diferente notabile, intrucit s-au emis 212 autorizatii fata de 184 in 2015.

Tendinta de reducere a autorizatiilor de construire se datoreaza si unei mai mari exigente in verificarea si emiterea autorizatiilor ca urmare a imbunatatirii si completarii legislatiei in domeniu dar si a maririi personalului serviciului si a sporirii eforturilor pentru imbunatatirea calitativa a activitatii.

O alta latura a activitatii serviciului o constituie investitiile, lucrarile publice si reparatiile ce s-au desfasurat in anul 2015 la nivelul orasului Valenii de Munte.

Conform programului de investitii si lucrari publice in anul 2015 au continuat si s-au finalizat o serie de lucrari incepute in anul 2014, cum au fost:

- Inlocuire retea apa cartier Tabaci.
- Executie rigole betonate str. Nicolae Balcescu.
- Modernizare iluminat public piata oras.
- Constructie peste WC public Parc Central.
- Regularizare parau Tarsica.
- Regularizare parau Valea Stilpului.
- Executie iluminat public zona Rizanesti.
- Reabilitare si modernizare cladire maternitate si nou nascuti.

In anul 2015 a inceput executarea lucrarilor de construire la o serie de lucrari noi astfel:

- Construire cladire cresa.
- Extindere cladire Fiozioterapie Spital.
- Modernizare iluminat public.
- Extindere retea canalizare Valenii de Munte.
- Amenajarea intrarii in partea de sud a orasului.
- Amenajare rigole betonate strada Soarelui.
- Reparatii capitale strazi.
- Asfaltare drum judetean DJ 219.
- Reabilitare termoizolatie cladire Liceu Tehnologic Agromontan.

Activitatea Serviciului Urbanism si Amenajarea Teritoriului nu se rezuma numai la emiterea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire si la urmarirea lucrarilor de investitii si reparatii, ea cuprinde activitatea privind disciplina in constructii, evidenta si receptia la terminarea lucrarilor autorizate si deasemeni totalitatea lucrarilor de corespondenta cu institutiile publice si populatie privind urbanismul si amenajarea teritoriului.

In anul 2015 au fost constatate un nr de 14 contraventii pentru care s-au aplicat amenzi contraventionale in valoare de 35 000 lei.

Posibilitati pentru imbunatatirea activitatii generale privind urbanismul si amenajarea teritoriului sunt atit pe linia imbunatatirii controlului in teren a lucrarilor de construire ce se executa dar si in ce priveste evidenta activitatii, a unei mai bune repartizari a sarcinilor de serviciu, a unui control mai sustinut la toate nivelurile si a permanentei perfectionari a personalului din subordine, inclusiv a sporirii si intaririi serviciului cu personal calificat, intrucit organigrama serviciului, are disponibilitati de angajare personal.

## 2.2 Compartiment protectia mediului

In anul 2015, compartimentul Protectia Mediului si-a desfasurat activitatea in scopul aplicarii legislatiei in vigoare, pe baza urmatoarelor acte normative:

-Legea nr. 167/2010 pentru aprobarea O.U.G. nr.15/2010 si O.U.G. nr.196/2005, privind Fondul de Mediu;

-Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor;

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

-Ordinul nr.1032/2011, privind aprobarea Metodologiei de calcul a contributiilor si taxelor datorate la Fondul de Mediu.

- Legea apelor nr 107/1996.

Catre compartiment au fost directionate un numar de 95 solicitari spre rezolvare, astfel :

-petitii si reclamatii – 41 ;

-cereri eliberare autorizatie de mediu – 3 ;

-adrese Garda de Mediu, Agentia de Protectie a Mediului si administratia Nationala

« Apele Romane » – 7 ;

-adrese Institutia Prefectului, Consiliul Judetean si alte institutii publice si private – 14 ;

-raportari colectare deseuri selective – 28.

Impreuna cu Serviciul Politie Locala au fost desfasurate actiuni de verificare si supraveghere a spatiilor verzi si a zonelor predispuse depozitarii neautorizate a deșeurilor, in acest sens fiind incheiate un numar de 19 procese verbale de contraventie.

Deasemenea, au fost desfasurate actiuni de ecologizare a acestor zone impreuna cu Serviciul A.D.P.P. din cadrul Primariei Valenii de Munte, beneficiarii legii nr. 416/2006 ( ajutor social ) si voluntari.

Din activitatile desfasurate pot fi mentionate cele doua actiuni de colectare D.E.E.E. impreuna cu Asociatia Romana « ROREC ».

In vederea indeplinirii programului de colectare selectiva a deșeurilor, s-a adus la cunostinta persoanelor fizice si juridice care colecteaza deseuri reciclabile obligativitatea raportarii cantitatilor totale colectate si predate, pentru a fi raportate de catre primarie la Agentia de Protectie a Mediului, in vederea indeplinirii planului anual de gestionare a deșeurilor.

Au fost insotiti comisarii din cadrul Garzii de Mediu si Agentiei Nationale - Apele Romane la controalele efectuate pe raza orasului, au fost intocmite planuri de masuri la notele de constatare si s-au indeplinit la termen masurile impuse.

S-a reusit implementare actiunii de colectare selectiva si raportarea cantitatii de deseuri rezultate la punctele de colectare din zona blocurilor si zona comerciala de catre S.C. SALUBRITATE VALENII DE MUNTE S.R.L.

Pentru raportarea catre Administratia Fondului pentru Mediu a situatiei deșeurilor colectate si transportate la Rampa Ecologica, in urma verificarilor efectuate a rezultat, pentru anul 2015 o cantitate de 3290,16 tone.

Din colectarea selectiva au rezultat : - PET- 497 kg.

- plastic- 4652 kg.

- fier – 364396 kg.

- neferoase - 2212,5 kg.

- D.E.E.E - 4501 kg

- Surse iluminat – 56 kg

- Tonnere – 21 kg.

Pentru anul 2016, este necesara continuarea activitatii in vederea cresterii gradului de curatenie al localitatii, a confortului cetateanului si 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 si de constientizare a populatiei asupra interesului fiecaruia de a trai intr-un mediu civilizatat si sanatos.

### **2.3 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 și totalitatea măsurilor efectuate pentru dezvoltarea sistemului informatic.

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

- s-au efectuat desprăfuiți periodice a echipamentelor hardware, s-au achiziționat componente noi pentru înlocuirea celor defecte, s-au înlocuit surse de alimentare PC defecte, s-a suplimentat memoria RAM de pe calculatoare, s-au înlocuit procesoare, plăci de baza, plăci de rețea, plăci video, plăci memorie RAM, hard disk-uri, s-au înlocuit switch-uri defecte, s-a acordat asistență tehnică de specialitate personalului UPC pentru intervenții la rețeaua de fibră optică și la echipamentele necesare furnizării internetului;
- 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, s-au 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 și pachetele de programe MS Office;
- s-au inscripționat cd-uri și dvd-uri la cererea departamentelor de specialitate;
- s-au creat, șters, modificat parole pentru adrese;
- s-a efectuat remedieri la cablajul instituției privind interconectivitatea rețelei;
- s-a efectuat monitorizarea rețelei cu ajutorul sistemului anti-virus 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, înlocuire cartușe la imprimantă;
- s-au publicat în S.E.A.P. toate licitațiile efectuate de Compartimentul Achiziții Publice;

## **2.4 Biroul achizitii publice si administrarea fondurilor 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 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. Astfel în cadrul biroului se întocmește documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice, respectiv se întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord –cadru încheiat.

În cadrul biroului sunt îndeplinite atribuții după cum urmează:

- a) Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- b) Asigură relaționarea internă cu șefii ierarhici și/sau cu celelalte compartimente din cadrul instituției și relaționarea externă cu autorități și instituții publice, în domeniul de activitate;
- c) Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare europeană;
- d) Se elaborează și se modifică/completează după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității, Programul Anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul UAT Valenii de Munte, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- e) Asigură publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- f) Transmite către Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice (UCVAP) – structura specializată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, înștiințări privind procedurile care nu impun publicarea unui/unei anunț/invitații de participare în sistemul electronic de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- g) Se întocmesc referate pentru numirea Comisiilor de evaluare și a experților cooptați, după caz;
- h) Dispoziții de numire a Comisiilor menționate mai sus;
- i) Se asigură organizarea procedurilor și publicitatea acestora în conformitate cu prevederile legale;
- j) Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- k) Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- l) Întocmește referatul și dispoziția pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
- m) Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și-l comunică către SEAP, Jurnalul Comunităților Uniunii Europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
- n) Se transmit spre validare documentațiile de atribuire, se redacteaza anunturile/invitatiile de participare si lanseaza procedurile de achizitii publice in SEAP (sistem electronic de achizitii publice);

o) Asigură desfășurarea procedurilor de achiziție publică (întocmește procesele verbale de deschidere, de negociere, intermediare de evaluare, rapoarte de atribuire/anulare, comunicarea rezultatelor procedurilor);

p) Asigura gestionarea procedurilor de achiziție publică prin licitație electronică în SEAP ;

q) Participă ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;

r) Transmite dosarul de achiziție publică împreună cu anexele acestuia (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, acordurilor-cadru după caz;

s) Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate și îl predă contractantului;

t) Transmite către ANRMAP notificare privind contractul de achiziție publică / acordul cadru încheiat;

u) Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;

v) Se întocmesc raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

w) Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor – București;

x) Formulează în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și transmit către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor – București, puncte de vedere la contestațiile depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice și după caz, pune la dispoziția serviciului de specialitate toate documentele necesare formulării de plângere în instanța competentă, împotriva Deciziei CNSC;

y) Întocmește dosarul achiziției publice;

z) Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare.

#### *SINTEZA ACTIVITĂȚII BIROULUI aferente anului 2015*

Au fost lansate și încheiate 85 contracte de achiziție publică din care: - 81 achizitii directe și 4 cereri de oferta prin SEAP.

#### LICITATII DESCHISE –

#### CERERI DE OFERTE

Reparatii strazi cu imbracaminte asfaltica strat de 4 cm;

Reparatii trotuare, montat borduri carosabile mari si mici, reparatii carosabil;

Construire cladire cresa 40 de locuri;

Achizitie B.V.C. (carburanti).

#### CUMPARARI DIRECTE

Realizarea unei emisiuni saptamanale de informare si promovare a orasului;

Capturarea cainilor comunitari;

Dirigentie de santier privind lucrarea “Reabilitare retele de apa cartier Tabaci”  
Plan urbanistic de dezvoltare amplasare cresa 40 de copii;  
Toaletare si taiere arbori in orasul Valenii de Munte;  
Editare publicatie locala ziar – Valenii de Munte;  
Furnizare calculatoare, licente imprimante;  
Marcaj rutier 10cm. latime;  
Proiect modernizare iluminat public in cartierul Rizanesti;  
Proiect instalatie utilizare gaze si executie instalatie gaze naturale;  
Proiect modificare sarpanta pentru acoperire intrari;  
Proiect reabilitare termica Liceul Tehnologic Agromontan R. Constantinescu;  
Lucrari de reparatii strazi prin plombare;  
Achizitie si montaj echipamente suplimentare pentru statia de epurare Valea Gardului;  
Reparatie instalatie electrica Centru Cultural;  
Extindere iluminat in cartier Rizanesti;  
Aer conditionat Evidenta populatiei;  
Achizitie aparatura medicala dotare laborator Kinetoterapie;  
Reparatii interioare Centrul Cultural;  
Proiect tehnic amenajare rigole betonate si santuri pe strada Soarelui;  
Intretinere spatii verzi in orasul Valenii de Munte;  
Achizitionare agregate minerale (piatra);  
Dirigentie de santier pentru lucrarea “Reabilitare si extindere cladire Fizioterapie”;  
Servicii medicale de medicina muncii;  
Cumparare mobilier sediu Primarie;  
Proiect pentru lucrarea”Reabilitare corp de cladire P+1E ,, - Atelier Scoala;  
Vanzare cumparare gaze naturale – CIMITIR;  
Vanzare cumparare gaze naturale – Sala de Sport;  
Vanzare cumparare gaze naturale – Sediul Primarie;  
Vanzare cumparare gaze naturale - ADPP;  
Achizitionare Primul ghiozdan;  
Intocmire documentatii cadastrale pentru bunuri ce apartin domeniului public;  
Achizitie echipamente de lucru pentru salariatii din cadrul serviciului ADPP;  
Amenajare spatii verzi prin plantare de flori;  
Amenajare intrare partea de sud a orasului;  
Intretinere iluminat public, semnalizatoare intermitente;  
Realizare eveniment cultural de Sfanta Marie;  
Amenajare copertina sectia Obstetrica, Nou nascuti, Pavilion central;  
Reabilitare termoizolatie cladire Liceu Tehnologic;  
Amenajare rigole betonate pe strada Soarelui;  
Inlocuire retea apa potabila pe str. Progresului, Cuza Voda 8 Martie;  
Act aditional la contractul de abonament pentru servicii TELEKOM;  
Servicii de determinare a nivelului radiatiilor electromagnetice;  
Furnizare energie electrica;  
Livrare, plantare, intretinere plante ornamentale si arbori;  
Livrare, montare intretinere 18 hidranti supraterani de incendiu DN 100;  
Livrare, montare si intretinere a 60 de corpuri de iluminat cu led 54W;

Executie acostamente stradale;  
Achizitie sare si nisip;  
Montare centrala termica pentru incalzire Gradinita Valea Gardului;  
Lucrari de izolatii bituminoase pe cladirea Primariei;  
Servicii de intretinere si revizie lift Primarie;  
Proiect anexa Gradinita Valea Gardului amplasare centrala termica;  
Dirigentie santier construire cladire cresa;  
Extindere retea canalizare in orasul Valenii de Munte;  
Program artistic - Spectacol Festival;  
Reparatie invelitoare cladire anexa Primarie (cabinet medical);  
Prestari servicii de dezapezire;  
Foc de artificii cu ocazia "Serbarilor Toamnei";  
Asigurari la riscuri ale cladirilor din patrimoniul Primariei;  
Achizitie materiale personalizate pentru Festivalul tuicii;  
Prestari servicii program APLXPert- asistenta sociala;  
Achizitie instalatii si ornamente "Iluminat festiv";  
Ignifugare cladiri din patrimoniul Primariei;  
Montat corpuri iluminat (EXIT) in sediul Primariei si Sala de Sport;  
Lucrari de reparatii, intretinere si asistenta tehnica pentru Microbuz transport elevi;  
Proiect amenajare loc de joaca in incinta Spitalului orasenesc;  
Achizitie anvelope buldoexcavator;  
Achizitie 10 stingatoare P6;  
Verificare, reparare si incarcare stingatoare;  
Rețele tehnico – edilitare (apa si canalizare) la Fizioterapie;  
Montare centrala termica din cladire Gradinita in cladire sediu ADPP;  
Proiect "Extindere corp de cladire P+1E cu functiunea de Scoala gimnaziala";  
Achizitie carnet autorizatii functionare;  
Rețele tehnico – edilitare – extindere Fizioterapie (bransament energie electrica);  
Amenajare spatiu ISU situat la subsolul Centrului Cultural;  
Prestari servicii de paza la sediul SPCLEP;  
Lucrari topografice pentru terenuri din proprietatea orasului Valenii de Munte;  
Asistenta juridica si reprezentare in faza de recurs, dosar 5435/105/2013.

Pentru fiecare contract incheiat s-a constituit dosarul achizitiei publice. Au fost inregistrate toate contractele in Registrul privind evidenta contractelor incheiate in anii 2012-2015 si arhivate.

Au fost inregistrate si arhivate in Registrul special de evidenta ofertelor toate ofertele primite de la Registratura generala.

### **3. SERVICIUL BUGET FINANTE IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

#### **3.1 Birou impozite si taxe**

Biroul Impozite si Taxe Locale functioneaza in cadrul Serviciului Impozite si Taxe Locale, Buget, Finante, Contabilitate din cadrul Primariei orasului Valenii de Munte, jud.Prahova.

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

Biroul Impozite si Taxe Locale este structurat pe 2 compartimente intre care exista o stransa interdependenta. Aceste compartimente sunt:

- stabilire impozite si taxe locale
- urmarire si incasare impozite si taxe locale

### **I. Obiective generale ale biroului impozite-taxe locale**

Principalele actiuni organizate la nivelul institutiei au ca obiectiv final urmatoarele aspecte:

- 1.) implementarea si mentinerea politicii in domeniul calitatii serviciilor oferite contribuabililor astfel incat sa se creeze si sa se mentina o imagine favorabila a institutiei in relatia cu cetatenii;
- 2.) cresterea volumului incasarilor creantelor bugetului local;
- 3.) realizarea activitatilor curente rezultate din regulamentul de organizare si functionare al institutiei;
- 4.) cresterea incasarilor prin plati electronice, prin sistemul de plata „ghiseul.ro”

## **II. Prezentarea activitatilor curente desfasurate in perioada analizata in cadrul biroului Impozite-Taxe Locale in legatura cu activitatea de lucru cu publicul**

In cadrul biroului Impozite-Taxe Locale toti functionarii publici precum si personalul contractual prin sarcinile de serviciu pe care le au in fisa postului desfasoara activitate de lucru cu publicul. Activitatea cu publicul se desfasoara prin cele doua compartimente care alcatuiesc Biroul Impozite si Taxe Locale.

Cele doua compartimente sunt:

- Stabilire Impozite si Taxe persoane fizice si juridice, Intocmire contracte si debitare amenzi contraventionale;
- Urmarire si incasari

### **1. Compartimentul Stabilire Impozite si Taxe persoane fizice si juridice, Intocmire contracte si debitare amenzi contraventionale**

Activitatea desfasurata in acest compartiment a constat, dupa caz, in :

- Informarea contribuabililor, preluarea declaratiilor si documentelor depuse de acestia ;
- Analizarea, solutionarea si operarea in baza de date a cererilor in vederea scutirii de la plata impozitelor si taxelor locale a persoanelor fizice si juridice care se incadreaza in prevederile legislatiei in vigoare, aceste operatiuni se efectueaza in timp real;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscala-acestea se elibereaza in 24 h (in ziua urmatoare zilei in care se depune cererea);
- Efectuarea impunerilor si incetarilor de rol pentru bunurile impozabile detinute de catre contribuabili-aceste operatiuni se efectueaza in timp real;
- Intocmirea raspunsurilor in conformitate cu legislatia fiscala, in termen legal, pentru toate cererile depuse de catre contribuabili/institutii;



-Pentru reglementarea situatiei fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au intocmit borderouri de debite sau scaderi;

-S-au intocmit referate in vederea restituirilor si compensarilor de sume provenite in urma modificarilor efectuate la rolurile fiscale aparute in decursul anului (instrainari, scutiri, sume achitate in plus, modificari ale suprafetelor impozabile aparute in urma efectuarii masuratorilor cadastrale,e.t.c.)

-S-au efectuat transferuri de dosare ale mijloacelor de transport sau amenzi contraventionale pentru contribuabilii care si-au mutat domiciliul de pe raza administrativ teritoriala a orasului Valenii de Munte.

-S-au intocmit contracte de inchiriere pentru terenurile si cladirile aflate in domeniul public sau privat al orasului Valenii de Munte.

In evidenta fiscala se afla inscrise un numar de 16.633 roluri deschise pentru contribuabilii persoane fizice si 862 roluri deschise pentru persoane juridice.

## **2. Compartimentul urmarire si incasari Impozite si Taxe Locale**

Acest compartiment a intocmit somatii si titluri executorii si a asigurat transmiterea acestora catre contribuabili prin modalitatile prevazute de legislatia fiscala. In anul 2015 au fost emise si transmise 6.066 somatii catre persoanele fizice si un numar de 504 somatii catre persoanele juridice.

S-a realizat verificarea starii de insolvabilitate pentru un numar de 227 debitori persoane fizice care sunt trecuti in evidenta separata.

S-au intocmit un numar de 512 dosare de executare silita pentru persoane fizice. Pentru o mare parte dintre acestia s-au infiintat popriri pe conturile bancare sau pe veniturile realizate din salarii.

In vederea recuperarii debitelor restante au fost transmise diferitelor institutii cereri de informatii in ceea ce priveste datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare si locurile de munca ale acestora.

Pe baza informatiilor culese, acolo unde s-a constatat ca in termen de 30 zile de la data comunicarii somatiei, contribuabilii nu au efectuat plata debitelor restante, s-au intocmit dosarele de executare sau de insolvabilitate a contribuabililor.

Formele de executare silita au fost continuate prin infiintarea popririlor asupra tertilor sau conturilor bancare detinute de contribuabili si instituirea sechestrelor asupra bunurilor mobile si imobile apartinand debitorilor .

Au fost verificate in baza de date a Serviciului Public Comunitar Regim Permise de conducere si Inmatriculare a vehiculelor Prahova mijloacele de transport care generau debite restante.

Totodata au fost intocmite adrese catre Birourile Executorilor Judecatoresti in vederea inscrierii la masa credala cu sumele restante ale debitorilor executati silit.

In cursul anului fiscal 2015 s-au efectuat inspectii fiscale, conform planului aprobat de catre conducatorul organului fiscal. Prin aceste inspectii s-au verificat baza de impozitare precum si debitele datorate de catre contribuabili. Cu ocazia desfasurarii inspectiilor fiscale pe rolurile pe care se inregistreaza debite aflate la limita prescriptiei contribuabilii au „**recunoscut fara echivoc**” debitele aflate la limita prescriptiei asa cum este prevazut in Codul fiscal si Codul de Procedura fiscala precum si in Codul Civil si Codul de Procedura Civila.

In cursul anului 2015 inspectorii biroului Impozite-Taxe au desfasurat activitati de inventariere a masei impozabile pentru societatile comerciale si persoanele fizice care datoreaza impozite si taxe locale, inclusiv taxe de ocupare a domeniului public, taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate si taxa pentru serviciile de reclama si publicitate.

### **III.Cu privire la modul de realizare a obiectivelor biroului Impozite-Taxe Locale in domeniul calitatii serviciilor oferite**

Preocuparile noastre privind imbunatatirea si modernizarea activitatilor proprii urmaresc cresterea calitatii serviciilor oferite cetatenilor si implicit crearea unei imagini favorabile institutiei si sunt reflectate prin implementarea / actualizarea sistemului de proceduri de lucru care sa conduca la indeplinirea urmatoarelor obiective in domeniul calitatii:

-castigarea increderii contribuabililor prin oferirea de servicii de calitate concretizate prin seriozitate si nivelul profesional ridicat al functionarilor si in acordarea de informatii concrete, corecte si in conformitate cu prevederile legale;

-eficientizarea activitatii in relatiile cu contribuabilii si alte institutii, obiectiv dus la indeplinire prin reducerea, cat mai mult posibil, a timpului de redactare si expediere a raspunsurilor la petitii, adrese, scrisori;

-imbunatatirea permanenta a soft-ului existent pentru a obtine rezultate performante si eficiente pentru colectarea impozitelor si taxelor locale si adaptarea lui la modificarile legislatiei din domeniul fiscal;

-imbunatatirea si actualizarea permanenta a site-ului institutiei pentru a oferi posibilitatea contribuabililor de a avea acces la informatii in timp real si corect asupra impozitelor si taxelor locale.

-colaborarea pe orizontala cu celelalte compartimente si servicii ale primariei.

### **IV.Cu privire la modul de realizare a obiectivului referitor la cresterea volumului incasarii creantelor bugetului local**

Pentru a veni in sprijinul contribuabililor s-au dezvoltat diferite modalitati de plata a impozitelor si taxelor locale si anume:

- plata in numerar la casieria institutiei,
- plata cu ordin de plata prin banca la care contribuabilul are cont deschis,
- plata prin card bancar,
- prin sistemul national electronic de plati-[www.ghiseul.ro](http://www.ghiseul.ro).

Ghiseul.ro este o solutie moderna de plata si este util atat cetatenilor cat si biroului impozite-taxe aducand un plus de confort, siguranta si rapiditate in ceea ce priveste plata taxelor si impozitelor prin utilizarea unui card bancar valabil, emis de orice banca.

Asa cum mentionam mai sus, unul din obiectivele generale il reprezinta cresterea volumului de colectare a creantelor bugetului local.

Un indicator viabil al cresterii volumului de colectare a creantelor bugetului local il reprezinta incasarile realizate la nivelul institutiei.

Astfel pentru anul 2015 au fost realizate urmatoarele venituri din impozite si taxe :

- Impozit pe cladiri - PF : 621.749 lei
- Impozit pe cladiri - PJ : 1.532.452 lei
- Impozit pe teren - PF : 314.253 lei

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| -Impozit pe teren - PJ    | : 264.564 lei |
| -taxa mijl.de transp.- PF | : 451.915 lei |
| -taxa mijl.de transp.- PJ | : 291.897 lei |
| -concesiuni si inchirieri | : 804.701 lei |
| -taxe extrajud.de timbru  | : 75.754 lei  |
| -amenzi contraventionale  | : 394.679 lei |

Pentru viitor la nivelul Biroului de Impozite si Taxe locale trebuie desfasurata o activitate intensa privind insusirea de catre functionarii publici a noii legislatii fiscale intrata in vigoare incepand cu 01.01.2016 si anume L 227/2015 privind Codul Fiscal si L 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala precum si a Normelor de aplicare a celor doua acte normative. In acest sens este necesar ca functionarii publici sa urmeze cursuri de perfectionare in anul 2016.

Deasemeni trebuie continuata activitatea de informare si indrumare a contribuabililor privind modificarile aduse prin L227/2015 si L207/2015 avand in vedere ca legiuitorul stabileste in sarcina organului fiscal pe langa activitatea de control si desfasurarea unei activitati de consiliere si indrumare a contribuabililor persoane fizice si juridice.

Implementarea in cursul anului 2016 a sarcinilor noi care revin organului fiscal in legatura cu tinerea unor registre privind mijloacele de transport, intocmirea si publicarea listelor cu debitori care inregistreaza debite neachitate in conformitate cu termenele si cuantumul sumelor prevazute in Codul de Procedura Fiscala si Hotararea de Consiliu Local al orasului Valenii de Munte nr.83/27.11.2015, privind impozitele si taxele locale pentru anul fiscal 2016.

Deasemeni pentru anul 2016 s-a introdus obligatia raportarii tuturor evaluarilor intocmite pentru cladirile persoanelor fizice si juridice in vederea inregistrarii lor in Baza de Informatii Fiscale.

Funcție de aceste noi sarcini care rezulta din punerea in aplicare a legislatiei fiscale privind impozitele si taxele locale se vor reaseza atributiunile prin fisa postului pentru personalul contractual si functionarii publici din cadrul Biroului Impozite si Taxe Locale.

### **3.2.Compartiment financiar contabil**

In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si a Normelor metodologice de aplicare al Legii nr 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, Serviciul Buget Finante Impozite si Taxe locale elaboreaza raportul de activitate pe anul 2015, evidentiind cu precadere obiectivele de activitate specifice, modul de atingere al acestor obiective, respectiv aducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor emise de Primar.

In cursul anului 2015, Serviciul Buget-Finante, Impozite si Taxe locale, a elaborat si deus la Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Ploiesti, situatiile financiare trimestriale aferente anului 2015.

Deasemenea a fost intocmit bugetul local initial pe anul 2015, ulterior rectificat de 9(noua) ori conform H.C.L, toate bugetele fiind depuse deasemenea la Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Ploiesti.

La nivelul anului 2015 au fost prevazute in bugetul local, venituri in valoare de 31.382.000 lei si au fost realizate venituri totale de 28.499.377 lei.

Pentru anul 2015, prevederile bugetare prevazute in bugetul local la cheltuieli, au fost in suma de 33.961.000 lei si au fost efectuate cheltuieli totale in suma de 27.413.886 lei.

S-au contractat, urmarit si realizat in anul 2015 lucrari in continuare, lucrari noi si alte lucrari de investitii in valoare totala de 6.243.254 lei.

Excedentul bugetului local constituit la finele anului 2015 este in suma de 3.664.127,90 lei.

Politicile contabile adoptate de Orasul Valenii de Munte au in vedere elaborarea de proceduri contabile pentru toate operatiunile derulate pornind de la intocmirea documentelor justificative pana la intocmirea situatiei financiare (circuitul documentelor contabile, persoanele implicate in conducerea si organizarea contabilitatii, sarcini, responsabilitati, termen de realizare etc).

Pentru evaluarea disponibilitatilor, creantelor si datoriilor in valuta, precum si inregistrarea castigurilor si pierderilor de curs valutar nu este cazul.

Operatiunea de inventariere s-a efectuat cu respectarea prevederilor Legii contabilitatii nr.82/1991, ale Ordinului nr.2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii precum si a Procedurilor interne elaborate in acest scop.

Rezultatele inventarierii au fost evidentiate in contabilitate, fiind cuprinse in situatiile financiare.

Situatiile financiare ale Orasului Valenii de Munte, au fost intocmite pe baza balantei de verificare (31 decembrie 2015) si in conformitate cu Planul de conturi pentru institutii publice si instructiunile de aplicare ale acestuia aprobate prin Ordinul M.F.P.nr.1917/2005 cu modificarile si completarile ulterioare si cu alte normative in vigoare.

#### **4.SERVICIUL POLITIA LOCALA**

In anul 2015, Politia Locala a orasului Valenii de Munte si-a desfasurat activitatea in conformitate cu atributiile stabilite prin Legea Politiei Locale nr. 155/2010, si a H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a Politiei Locale, in scopul exercitarii atributiilor privind apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanei, a proprietatii private si publice, prevenirea si descoperirea infractiunilor, in urmatoarele domenii:

- a) ordinea publica precum 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.

Pentru desfasurarea eficienta a activitatilor aflate in responsabilitatea sa, personalul Politiei Locale este constituit 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 – 1 politist local;

4. structura de protectia mediului, activitati comerciale, disciplina in constructii si afisaj stradal - 1 politist local.

### **ASIGURAREA ORDINII SI LINISTII PUBLICE**

Activitatea desfasurata pe linie de ordine si liniste publica este asigurata de 10 politisti locali, astfel :

**Postul nr.1-** post (fix, semimobil, mobil), situat la sediul Primariei, str. Berevoiesti nr. 3A, functioneaza permanent si este incadrat cu un politist local, serviciul efectuandu-se conform planificarii lunare intocmite de catre Seful Serviciului Politia Locala ;

**Postul nr.2** - patrula independenta constituita din 1-2 politisti locali sau patrula mixta impreuna cu agentii de Politie Romana care isi desfasoara serviciul zilnic intre orele 08<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>.

**Postul nr.3** – patrula independenta constituita din 1-2 politisti locali sau patrula mixta impreuna cu agentii de Politie Romana, care isi desfasoara serviciul zilnic intre orele 20<sup>00</sup>-08<sup>00</sup>.

Politia Locala are in dotare doua autoturisme de patrulare/interventie, (Renault Kangoo, echipat cu dispozitiv pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasa si cu mijloacespeciale de avertizare sonora si Dacia Logan, echipat cu girofar atentionare) si doua camere foto necesare pentru deplasările in teren.

Deasemenea, la dispeceratul Politiei Locale este instalat un sistem de supraveghere video ( 39 camere, montate pe bd. N.Iorga, in parcuri, piata, parcuri si in apropierea unitatilor de invatamant, precum si 9 camere pentru interior si exterior Primarie ) ;

Activitati desfasurate :

- Asigurarea ordinii si linistii publice la intrarea/iesirea de la cursuri a elevilor la Scoala Gimnaziala « ing. Gheorghe Panculescu »;
- Asigurarea ordinii cu ocazia manifestarilor si spectacolelor organizate de primaria orasului, Centrul Cultural, Biblioteca orasului si unitatile scolare : spectacole de teatru, meciuri de fotbal disputate de formatia locala, 1 Iunie-Ziua internationala a copilului, seri distractive ;
- Asigurarea ordinii pe perioada desfasurarii slujbelor religioase de Paste la Biserica Berevoiesti ;
- Acordare sprijin personalului specializat in capturarea cainilor fara stapan - 25 actiuni - 324 animale capturate;
- Verificarea periodica a functionarii iluminatului public stradal, in vederea inlocuirii lampilor defecte si montarii de lampi pe strazile rutiere care sunt slab iluminate ;
- Inotirea functionarilor primariei pentru executarea unor actiuni specifice pe linie de protectie a mediului, urbanism, asistenta sociala, administratia pietei;
- Inotirea reprezentantilor unor institutii cu atributii de control, pentru executarea unor actiuni specifice (Directia Sanitar Veterinara, Directia de Sanatate Publica Prahova, Garda Nationala de Mediu, Sistemul de Gospodarie a Apelor );
- Intocmire adrese judecatorie si dosare contravenienti pentru prestare munca in folosul comunitatii - au fost duse la indeplinire 53 mandate executare ;
- Participarea cu efective sporite la schimbul III la actiunile organizate de politia orasului in discotecile si barurile cu program prelungit din localitate, constand in legitimarea si

controlul corporal al persoanelor aflate in aceste locatii pentru depistarea de arme albe, obiecte contondente, droguri ;

## **PROTECTIA MEDIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII SI ACTIVITATEA COMERCIALA**

### **a) Protectia mediului**

- Supravegherea (inclusiv efectuarea de pande) in zonele predispuse la depozitarea/abandonarea deseurilor de orice fel, in special pe malurile raului Teleajen, paraurilor Valeanca, Parasca, Valea Stalpului, zona pod Rizanesti, str. Petru. Rares, Caramidari, Avram Iancu;

- Punerea in aplicare a H.C.L. nr.3/30.01.2015, privind aprobarea Programului de gospodarie si infrumusetare a orasului Valenii de Munte si a prevederilor H.C.L. nr.55/24.08.2007 ;

- Inotirea comisarilor din cadrul Garzii Nationale de Mediu - Comisariatul Judetean Prahova, la controalele efectuate pe raza orasului, privind starea de salubritate a localitatii, inclusiv a cailor de comunicatii si a cursurilor de apa si a reprezentantilor Sistemului de Gospodarie a Apelor Prahova, privind gospodaria apelor - intocmire plan de masuri si stabilire termene de realizare, cu lucratori ai Serviciului A.D.P.P. al Primariei, beneficiari ai ajutorului social ( legea nr. 416/2001 ) si persoane care presteaza munca in folosul comunitatii ;

- Organizarea si supravegherea actiunilor de colectare selectiva a deseurilor electrice si electrocasnice, impreuna cu Asociatia ROREC, colectandu-se 4501 kg. deseuri electrice, 56 kg. surse de iluminat si 21 kg. cartuse imprimante;

- Organizarea si supravegherea actiunilor de ecologizare maluri cursuri de apa si cai de comunicatii - 4 actiuni, cu elevi ai Grupului Scolar Agromontan « Romeo Constantinescu » si Colegiul National « N.Iorga », colectandu-se peste 2200 kg. deseuri menajere ;

- Intocmirea si distribuirea de adrese institutiilor publice de pe raza orasului, pentru implementarea programului de colectare selectiva a deseurilor rezultate din activitatile curente ;

### **b) Disciplina in constructii**

- Identificarea lucrarilor de construire/renovare/demolare constructii, precum si informarea Compartimentului Urbanism, in vederea verificarii existentei autorizatiilor de construire ;

- Identificarea interventiilor efectuate pe domeniul public (strazi, trotuare) la retelele de apa, gaze, electricitate, precum si lipsa capacelor de la caminele de vizitare - intocmire notificari cu termene de realizare societatile responsabile cu remedierea acestora (S.C. Hidro Prahova S.A, G.D.F. Suez S.A. Valenii de Munte, S.C. Electrica S.A.).

### **c) Activitatea comerciala**

- Acordarea de sprijin compartimentului Impozite si Taxe Locale privind comunicarea catre cetateni a instiintarilor de plata cu impozitele aferente anului fiscal 2015 precum si a somatiilor pentru neplata impozitelor ;

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

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

### **CIRCULATIA PE DRUMURILE PUBLICE**

○ Asigurarea masurilor de circulatie cu ocazia manifestarilor si spectacolelor organizate de Primaria orasului, Centrul Cultural, Biblioteca orasului si unitatile scolare : 9 Mai - Ziua orasului, 1 Iunie - Ziua internationala a copilului, Ziua Eroilor, « Targul anual Sfanta Maria », « Festivalul Tuicii » ;

○ Insoțirea participantilor pe traseele stabilite, la pelerinajele ocazionate de Sarbatoarea Floriilor si sarbatorile de Paste, in colaborare cu structurile teritoriale de Politie Romana si Jandarmerie Romana ;

○ Asigurarea fluentei traficului rutier si eliberarea zonelor pentru asfaltari si betonari de strazi, trasare locuri de parcare, interventii la retelele de apa, canalizare si gaze naturale ;

○ Supravegherea intrarii/iesirii de la cursuri a elevilor de la Scoala Gimnaziala «ing. Gheorghe Panculescu » si insoțirea acestora la mijloacele de transport in comun ( autogara ) ;

○ Acordarea de sprijin structurii teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului in zonele aglomerate, in special in zilele de sambata, cand este organizata piata agro-alimentara ( pod Valeanca, pod Al. Donici, zona centrala a orasului );

○ Dirijarea traficului rutier cu ocazia montarii lampilor de iluminat public, bannere, instalatii sarbatori de iarna ;

○ Identificarea efectelor fenomenelor naturale extreme, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, polei, vant puternic, ploaie torentiala, grindina ( zona Pripor, str. Bervoiesti, Ghidulesti, B. St. Delavrancea, Grigore Alexandrescu, Bratocea, Al. Odobescu, Ecaterina Varga, cai acces piata), si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice si sesizarea administratorului de drum responsabil, in vederea inlaturarii acestor efecte.

### **Masuri luate cu ocazia activitatilor desfasurate**

Au fost aplicate un nr. de 132 sanctiuni contraventionale, dintre care 52 amenzi si 80 avertismente scrise, astfel :

- **Legea nr.61/1991** ( ordine si liniste publica ) - 40 sanctiuni;
  - tulburarea ordinii si linistii publice - 11 sanctiuni ;
  - adresarea de injurii si expresii jignitoare - 6 sanctiuni ;
  - apelarea in mod repetat la mila cetatenilor a persoanelor apte de munca – 8 sanctiuni;
  - provocarea si participarea efectiva la scandal in locuri publice – 3 sanctiuni;
  - lasarea in libertatea a animalelor care prezinta pericol pentru oameni sau bunuri – 10 sanctiuni;
  - consumul de bauturi alcoolice in locuri publice – 2 sanctiuni.
  
- **H. C. L. nr.55/24.08.2007** – 92 sanctiuni;

- activitati edilitar-gospodaresti-16 sanctiuni ;
- administrarea domeniului public si protectia mediului – 13 sanctiuni ;
- publicitatea pe domeniul public – 5 sanctiuni ;
- protectia publica in piata orasului si comertul stradal (O.G. 99/2000) – 58 sanctiuni.

## **PRINCIPALELE MASURI ADOPTATE PENTRU IMBUNATATIREA ACTIVITATII**

- Incheierea unui protocol de cooperare cu structura teritoriala a Politiei Romane, in scopul prevenirii si combaterii infractionalitatii stradale si a oricaror fapte indreptate impotriva integritatii corporale, a sanatatii persoanei, a bunurilor si valorilor persoanelor fizice si juridice ;
- Actualizarea permanentă a legislației si depistarea neajunsurilor existente legate de întocmirea proceselor-verbale, astfel încât să nu existe motive temeinice de a fi contestate sau anulate de catre instanta de judecata;
- Imbunătățirea comunicării și comportamentului politistului local în relațiile cu cetățenii;
- Asigurarea ordinii interioare si disciplinei in randul personalului Politiei Locale ;
- Efectuarea de sedinte periodice in scopul pregatirii profesionale continue si a asigurarii cunoasterii si aplicarii intocmai de catre intregul personal, a prevederilor legale;
- Cooperarea cu institutiile implicate in asigurarea ordinii si linistii publice, respectiv structura teritoriala a Politiei si Jandarmeriei Romane concretizata in actiuni comune intreprinse pe raza orasului Valenii de Munte.

## **OBIECTIVE PENTRU ANUL 2016**

Pentru anul 2016 este necesară continuarea si imbunatatirea activitatii, în vederea apararii drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a proprietatii private si publice, prevenirii și combaterii fenomenului contravențional și infracțional în zona de competență, in interesul comunitatii locale, in conformitate cu reglementarile specifice fiecarui domeniu de activitate.

Astfel, avem stabilite ca prioritati :

- Cooperarea cu structurile implicate in asigurarea ordinii si linistii publice, avand ca obiect detaliera modalitatilor prin care, in limitele competentelor legale ale fiecareia, acestea isi ofera sprijin in indeplinirea activitatilor sau misiunilor specifice ;
- Asigurarea climatului de siguranță publică, a proprietății publice și private;
- Prevenirea si combaterea activităților ce lezează patrimoniul orasului;
- 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;
- Creșterea combativității cu privire la reducerea comerțului ilegal cât și a desfășurării unui comerț civilizat în piata agroalimentara;
- Cresterea operativitatii în rezolvarea sesizărilor primite de la cetățeni si intervenția la apelurile acestora;



- Încheierea de parteneriate cu instituțiile școlare pentru prevenirea actelor de încălcarea ordinii și liniștii publice de către elevi;
- Continuarea întâlnirilor periodice cu cetățenii orasului, organizate împreună cu structurile teritoriale ale Poliției și Jandarmeriei Române, pentru asigurarea unui climat de siguranță civică și rezolvarea în comun a problemelor cu impact direct asupra vieții sociale.

## **5.COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

Compartimentul Resurse Umane coordonează activitățile specifice de resurse umane desfășurate la nivelul U.A.T. Oras Valenii de Munte, gestionează funcțiile publice și funcționarii publici, precum și funcțiile contractuale și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și pentru celelalte servicii publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Orasului Valenii de Munte.

În cursul anului 2015, s-a urmarit implementarea unei politici de personal în cadrul structurii aparatului propriu, care să aibă ca rezultat final creșterea calitativă a muncii în administrația publică, selecția și recrutarea în administrația publică a funcționarilor publici cu pregătire profesională ridicată și probitate morală.

În urma organizării concursurilor de recrutare în cursul anului s-au angajat 7 funcționari publici, 8 persoane cu contract individual de muncă și 7 asistenți personali ai persoanelor cu handicap.

De asemenea, s-a continuat pregătirea și instruirea personalului angajat, din punct de vedere profesional, pe baza reglementărilor legale, în vederea eficientizării activității și ridicării potențialului profesional al salariaților.

Activitatea Compartimentului Resurse Umane s-a concretizat în următoarele activități specifice:

- În luna septembrie 2015, a fost aprobată Hotărârea Consiliului Local, privind aprobarea organigramei, numărului de personal și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru celelalte servicii publice și instituții publice de interes local aflate în subordinea Consiliului local al Orasului Valenii de Munte;

- Elaborarea anuală, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției a Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;

- Întocmirea și actualizarea, în colaborare cu conducătorii compartimentelor a fișelor de post a tuturor salariaților și monitorizarea respectării prevederilor legale în acest sens;

- Coordonarea și monitorizarea, în condițiile legii, a procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în scopul aplicării corecte a procedurii de evaluare și asigurarea asistenței de specialitate evaluatorilor și salariaților ce urmează a fi evaluați;

- Completarea și actualizarea Registrului general de evidență a salariaților în format electronic;

- Solicitarea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege, întocmirea documentației necesare în vederea obținerii avizului sau după caz transmiterea către Agenție a modificărilor intervenite în situația funcționarilor publici sau în structura funcțiilor publice;

- Întocmirea de referate și dispoziții privind angajarea, încetarea sau orice altă modificare a raporturilor de serviciu / muncă;

- Întocmirea actelor adiționale la contractele individuale de muncă;

- Eliberarea documentelor necesare la incetarea raportului de serviciu/munca;
- Eliberarea adeverintelor solicitate de angajatii institutiei;
- Urmărirea respectării programului de munca, prin administrarea evidentei de prezenta, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- Intocmirea situațiilor statistice semestriale privind forța de munca și numărul de personal;
- Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul institutiei în termenele și în condițiile prevăzute de lege.

## **6.COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL**

### **Activitatea de soluționare a petițiilor**

În conformitate cu prevederile art.51 din Constituția României, *„cetățenii au dreptul să se adreseze autorităților publice prin petiții formulate în numele semnatarilor”*, iar *„autoritățile publice au obligația să răspundă la petiții în termenele și în condițiile stabilite potrivit 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 poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și 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 2015, la oficiul Relații cu Publicul din cadrul institutiei noastre s-a înregistrat un număr de 10 petiții, începând cu nr.20001 pentru a se face deosebire de celelalte acte primite la registratura generală, iar toate cele 10 sesizări au fost adresate de către persoane fizice. 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 semnlate. Prin intermediul acestora au fost vizate aspecte referitoare la :

- probleme edilitar gospodărești – canal, apă;
- tăiere /corecții arbori;
- urbanism și disciplină în construcții;
- igienizare subsol imobil;
- probleme referitoare la situația unor terenuri/imobile;
- probleme legate de coordonarea asociațiilor de proprietari.

## **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) afisare la sediul institutiei, prin publicare pe pagina proprie de internet;
- b) consultarea lor la sediul institutiei.

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 2015 la nivelul Primăriei orașului Valenii de Munte au fost primite un număr de 4 cereri de informații de interes public adresate de către persoane juridice, pe suport de hartie și pe suport electronic. Solicitățile au inclus: informații privind lista autorizațiilor și a certificatelor de urbanism eliberate în perioada 2014-2015, numărul total al persoanelor puse sub interdicție judecătorească, date cu privire la situația accesibilizării bibliotecii din orașul nostru pentru persoanele cu dizabilități și al sumelor alocate pentru publicitate în intervalul 2012-2015.

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 (3) și pe fax (1).

Pe parcursul anului 2015 nu au fost înregistrate reclamații administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001.

## **7.COMPARTIMENT I.S.U.**

Principalele activități privind activitatea compartimentului în anul 2015 au fost:

- actualizarea C.L.S.U
- dispunerea aplicării măsurilor în situația „Doliu național”

- acțiuni de control a spațiilor de adăpostire colectivă și propunerea de măsuri pentru remedierea celor constatate
- acțiuni de control a 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 și a Zilei orașului
- participarea la cursuri de specializare în domeniul situațiilor de urgență
- participarea împreună cu cadre de la Poliția Locală la acțiuni ale Detașamentului nr. 4 POMPIERI VĂLENII DE MUNTE, desfășurate pe raza U.A.T

Pentru o mai bună activitate a compartimentului, se impune documentarea continuă și buna colaborare cu celelalte compartimente.

## **8.COMPARTIMENT AUDIT**

Activitatea de audit public intern la nivelul orașului 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 potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul local, ca și compartiment distinct în cadrul aparatului de specialitate al primarului și în subordinea directă a acestuia, unde sunt prevăzute trei posturi de auditor, dintre care un post este ocupat, iar două posturi sunt vacante.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea Consiliului local nu este prevăzută funcția de auditor, această activitate fiind asigurată de către auditorul din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern al U.A.T. Oraș Valenii de Munte.

Entitățile din subordine, aflate în coordonare sau sub autoritatea Consiliului local, care nu au în structura lor compartimente de audit public intern, (ordonatori terțiari de credite), sunt următoarele:

- Colegiul National Nicolae Iorga ;
- Liceul Tehnologic Agromontan Romeo Constantinescu ;
- Școala gimnazială ing. Gheorghe Panculescu ;
- Grădinița nr. 1 cu program normal;
- Spitalul orășenesc Valenii de Munte ;
- Centrul cultural al orașului Valenii de Munte ;
- Clubul sportiv Teleajen;
- S.C. Prahova Industrial Parc S.A;
- S.C. Salubritate – Valenii de Munte S.R.L.

Potrivit art.3, alin(2) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sfera auditului public intern cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul entitatilor publice pentru indeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial. La nivelul orasului Valenii de Munte sunt estimate aproximativ 17 activitati auditabile, la care se mai adauga cele 9 entitati subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritatea Consiliului local, care nu au in structura lor compartiment de audit public. Rezulta, astfel, un total de 26 activitati auditabile. Tinand cont de faptul ca timpul alocat unei misiuni de audit public intern este de aproximativ 45 de zile calendaristice, in timpul unui an bugetar nu se pot efectua mai mult 6 misiuni pe an. La acestea se mai adauga misiunile ad-hoc, misiunile de consiliere, precum si perioadele de pregatire profesionala.

In vederea elaborarii planului multianual pentru perioada 2015-2017, 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 de 26 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 2015, planul anual de audit public intern a fost intocmit pe baza unui referat de justificare si a fost pus in concordanta cu planul strategic 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 pe anul 2015 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 suferit o actualizare, in sensul ca s-a renuntat la trei misiuni de audit si s-a inlocuit cu altele doua, care s-au considerat a prezenta un risc asociat mai mare. Gradul de realizare al planului anual de audit a fost de 100%.

Tot in cursul anului 2015 s-au efectuat doua misiuni ad-hoc, misiuni care de asemenea, au fost de asigurare.

In cursul anului 2015 au fost realizate un numar de 7 misiuni de audit public intern, dintre care 5 au fost planificate, iar doua au fost misiuni ad-hoc, solicitate de catre ordonatorul principal de credite, la constatarea unor disfunctionalitati. Toate cele 7 misiuni de audit care s-au efectuat de catre Compartimentul audit public intern, au fost misiuni de asigurare.

Astfel, in anul 2015 s-au efectuat urmatoarele misiuni de audit;

1. Verificarea achizitiilor publice cuprinse in lista de investitii pe anul 2014 a orasului Valenii de Munte;

2. Analiza si evaluarea activitatii de inventariere a patrimoniului in cadrul U.A.T oras Valenii de Munte;

3. Organizarea si desfasurarea activitatii financiar contabile in cadrul Liceului Tehnologic Agromontan Romeo Constantinescu;

4. Modul de stabilire al drepturilor salariale (salarii de incadrare, sporuri si alte drepturi salariale) ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, misiune ad-hoc;

5. Verificarea achizitiilor publice din momentul demararii acestora pana la utilizarea fondurilor publice;

6. Organizarea si desfasurarea activitatii Politiei locale in orasul Valenii de Munte, misiune ad-hoc;

7. Organizarea si desfasurarea activitatii de transport public local in orasul Valenii de Munte.

Nu au fost intreprinse alte actiuni care sa afecteze independenta si obiectivitatea auditorului public intern.

Nu au fost semnalate probleme care sa influenteze activitatea compartimentului de audit public intern.

Avand in vedere datele consemnate in prezentul raport, apreciem 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 elaborat planul anual si multianual de audit public intern in termenii prevazute de lege si au fost cuprinse in structura acestora, cu prioritate, activitatile cu grad ridicat de risc.

Gradul de realizare al planului de audit public intern pe anul 2015 a fost de 100%.

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

Pentru imbunatatirea activitatii de audit public intern propunem a se avea in vedere urmatoarele:

- O analiza obiectiva si responsabila, impreuna cu ordonatorul principal de credite si toti sefii structurilor auditabile, in vederea identificarii tuturor riscurilor asociate activitatilor din sfera auditabila si prioritizarea misiunilor de audit in functie de rezultatele analizelor;
- Includerea in Planul de pregatire profesionala a domeniilor de perfectionare specifice activitatii de audit public intern, precum si alocarea fondurilor necesare desfasurarii acestora;
- Participarea auditorilor publici interni la cursuri de pregatire profesionala in vederea dobandirii unor abilitati si competente profesionale specifice functiei de auditor.
- Studiu individual din partea auditorului public intern in vederea interpretarii si aprofundarii noutatilor legislative, a spetelor si studiilor de caz;
- Demararea procedurilor in vederea obtinerii certificatului de atestare, potrivit prevederilor legale in vigoare.

## **9.COMPARTIMENT JURIDIC**

Pe parcursul anului 2015, pe rolul instanțelor judecătorești, orașul Vălenii de Munte a fost parte în 58 de dosare înregistrate la Judecătoria Vălenii de Munte, Tribunalul Prahova și Curtea de Apel Ploiești.

În anul 2015 s-au format 25 de dosare noi având ca obiect dosare civile și de contencios administrativ și anume: fond funciar, contestații la executare, plângeri contravenționale, uzucapiuni, drepturi bănești, anulare act administrativ, obligația de a face, pretenții s.a.

Dintre dosarele nou formate un număr de:

- 2 dosare au obiect fond funciar; (Unul a fost soluționat definitiv)
- 3 dosare au ca obiect uzucapiune; (Nesoluționate);
- 6 dosare au ca obiect drepturi bănești; (3 soluționate definitiv)
- 6 dosare au ca obiect contestații la executare; (4 soluționate definitiv)
- 2 dosare au ca obiect anulare act administrativ; (Soluționate definitiv)
- 1 dosar are ca obiect obligația de a face; (Nesoluționat)
- 2 dosare au ca obiect plângeri contravenționale; (Nesoluționate)
- 1 dosar are ca obiect pretenții; (Nesoluționat)
- 2 dosare de divorț; (1 soluționat definitiv)

De asemenea s-au formulat 58 de cereri de înlocuire a amenzilor neplătite cu munca în folosul comunității.

Activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată se desfășoară pe două planuri, atât în calitate de parat cât și în calitate de reclamant.

În calitate de reclamant, instituită noastră a promovat o singură cerere de chemare în judecată, având ca obiect obligația de a face și o plângere penală, aflată încă în stadiu de cercetare.

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

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

Totodată au fost întocmite rapoarte de specialitate premergătoare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și susținute în fața acestuia.

## **10.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR VALENI DE MUNTE**

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Valenii de Munte exercită competențele ce îi sunt conferite prin lege și desfășoară activitate în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, pe baza și în executarea legii.

SPCLEP Valenii de Munte deservește în prezent un număr de aproximativ 54500 de persoane (reprezentând orașul Valenii de Munte și încă 10 comune), numărul lucrătorilor din cadrul serviciului fiind de 6 persoane.

Lucrătorii structurii de evidență a persoanelor au desfășurat în cursul anului 2015 activități specifice în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative în vigoare : OUG 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare, Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobate prin HG 1375/2006 ; Legea nr.677/2001

pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, actualizata, precum si a Instructiunilor, Recomandarilor si Radiogramelor primite din partea DEPABD.

### **ACTIVITATI PE LINIE DE EVIDENTA A PERSOANELOR**

Comunicarile de nastere, de modificari si de deces primite decadal de la oficiile de stare civila ale primariilor arondate serviciului, 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 Sistemul National Integrat de Evidenta a Persoanelor (SNIEP) de indata, astfel ca in acest an s-au primit 481 comunicari de nastere, 535 comunicari de modificare (din care 471 de casatorie si 64 de divort), 655 mentiuni de deces si 13 comunicari de modificare pentru minori cu varsta de pana la 14 ani (din care 3 tagada paternitatii, 2 de adoptie si 8 de recunoastere).

Pentru diminuarea numarului de restantieri pe linie de evidenta a persoanelor a fost intensificata activitatea de punere in legalitate a persoanelor cu actele de identitate expirate in perioada 2012-2013 reprezentand un nr. de 191 persoane (42-mediul urban, 149-mediul rural). Dintre acestea, pana la data de 31.12.2015 au fost puse in legalitate cu acte de identitate un nr. de 58 persoane, iar pentru un nr. de 34 a fost actualizat SNIEP cu mentiunea «restantier justificat ».

Au fost verificate un nr. de 1247 persoane cu acte de identitate expirate in cursul trim.IV-2014, trim. I, II si III-2015, iar pentru un nr. de 962 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 baza de date, aceasta s-a facut cu respectarea prevederilor legale, astfel ca in cursul anului anterior au fost verificate un numar total de 952 persoane, urmare solicitarilor politie locale, instantelor judecatoresti, compartimentelor cu atributii in recuperarea creantelor bugetare din cadrul primariilor etc.

Pentru punerea in legalitate cu acte de identitate a persoanelor netransportabile au fost efectuate in cursul anului 2015 un numar de 12 deplasari cu camera mobila, tot atatea persoane fiind puse in legalitate.

Au fost primite si solutionate un nr. de 7 cereri pentru eliberarea actului de identitate ca urmare a schimbarii domiciliului din strainatate in Romania, 3 ca urmare a dobandirii cetateniei romane, 3 pentru eliberarea primului act de identitate dupa implinirea varstei de 18 ani, 54 cereri 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.

### **ACTIVITATI PE LINIE DE INFORMATICA**

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 2015 au fost produse un numar de 5227 carti de identitate, 76 de carti de identitate provizorii (din care 20 pentru motivul «Lipsa dovada adresei de domiciliu », 34 pentru



« Lipsa certificat de nastere », 7 pentru « Lipsa certificat casatorie », 5 pentru « Lipsa dovada divort », 2 pentru « Lipsa locuinta » si 8 CIP la resedinta pentru cetatenii romani cu domiciliul in strainatate) si au fost aplicate un numar de 391 resedinte.

Saptamanal un lucrator din cadrul serviciului s-a deplasat la sediul BJABDEP 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**

In cursul acestui an au fost intocmite de catre structura de stare civila din cadrul SPCLEP Valenii de Munte un numar de 202 acte de nastere, 65 de casatorie si 113 de deces si a eliberat in cursul anului dupa cum urmeaza: 620 certificate de nastere, 101 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 827 mentiuni, operate 1034, comunicate 1211, ramase 16.

Au fost intocmite un numar de 14 dosare de transcriere a certificatelor de stare civila procurate in strainatate si un numar de 11 dosare de rectificare a actelor de stare civila

In acest an au fost eliberate la cerere un numar de 36 dovezi de celibat si un numar de 86 anexe succesoriale.

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

**Prezentul raport a fost intocmit in baza art. 10 alin.3 din H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.**

**PRIMAR ,**

**Florin Constantin**

Insp. Rel. cu Publicul,  
Manolache Alina Georgiana