

**RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DEVA**  
**PE ANUL 2014**

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale normelor de aplicare a legii, instituția noastră face public următorul Raport de activitate pe anul 2014:

Acest raport pe anul 2014 cumulează rapoartele de activitate ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva, precum și a serviciilor aflate în subordinea Consiliului local Deva, evidențiind cu precădere obiectivele de activitate specifice, modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor emise de Primar.

### **Direcția economică**

#### **Serviciul impozite și taxe locale**

Activitatea Serviciului impozite și taxe locale s-a concretizat în principal pe organizarea și asigurarea acțiunii de constatare, stabilire și încasare la bugetul local a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice precum și a altor venituri ale bugetului local, inclusiv a majorărilor de întârziere, și consilierea fiscală, în conformitate cu prevederile Codului fiscal, ale Codului de procedura fiscală și a celorlalte acte normative adoptate de către autoritățile centrale și locale.

Activitatea **Compartimentului constatare persoane fizice** s-a concretizat în general pe realizarea următoarelor obiective:

- a) organizarea și asigurarea acțiunii de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- b) întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărirea operării lor și asigurarea transferării acestora la organele de încasare;
- c) urmărirea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- d) asigurarea gestionării documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică;
- e) verificarea persoanelor fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și luarea măsurilor pentru încasarea acestora la termen;
- f) aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice, care au încălcat legislația fiscală și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- g) ținerea evidențelor debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- h) înregistrarea biletelor prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizarea și semnarea carnetelor și urmărirea încasării de la aceștia a impozitului datorat;
- i) analizarea, cercetarea și propunerea spre soluționarea Consiliului local al municipiului Deva cererilor în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice;

- j) analizarea, cercetarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele fizice, conform competențelor legale;
- k) propunerea, în condițiile legii, a modificării cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale ce urmau a fi aprobate de către Consiliul local, datorate de către persoanele fizice;
- l) asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;
- m) asigurarea arhivării actelor;
- n) colaborarea cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
- o) urmărirea și răspunderea de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- p) îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;

Situația realizării acestor obiective s-a concretizat în:

- s-au emis un număr de 2799 decizii de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport în cazul contribuabililor persoane fizice
- s-au transferat un număr de 135 dosare fiscale auto pentru contribuabilii care și-au mutat domiciliul în alte localități
- s-au emis un număr de 7461 certificate de atestare fiscale persoane fizice
- s-au efectuat un număr de 2285 radieri auto
- s-au emis un număr de 47 confirmări de dosare fiscale auto către primăriile din țară
- s-au depus un număr de 3435 declarații fiscale pentru stabilirea impozitului pe clădiri, teren în cazul persoanelor fizice
- s-au efectuat un număr de 37 impuneri din oficiu la contribuabilii care nu și-au declarat imobilele și mijloacele de transport supuse impozitării
- s-a răspuns la un număr de 235 adrese către contribuabili pentru solicitări privind constatarea impozitelor și taxelor locale
- s-au aprobat un număr de 246 referate de compensare, virare, restituire, încetări de matricole conform Codului fiscal
- s-au eliberat un număr de 1003 adeverințe privind bunurile supuse impozitării și situația fiscală la bugetul local
- s-au aprobat un număr de 337 referate de scutiri conform Codului fiscal
- în urma deplasărilor pe teren s-a constatat existența a 6 construcții noi
- s-a răspuns la un număr de 2368 solicitări ale altor autorități și instituții publice
- s-au înregistrat un număr de 82 diferențe față de impunerea inițială, în urma verificărilor declarațiilor de impunere și a modificărilor intervenite

Activitatea **Compartimentului constatare persoane juridice** s-a concretizat în general pe realizarea următoarelor obiective:

- a) organizarea și asigurarea acțiunii de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoane juridice;
- b) întocmirea borderourilor de debite și scăderi și urmărirea operării lor;
- c) urmărirea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;
- d) asigurarea gestionării documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;
- e) verificarea persoanelor juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute și sancționarea nedeclarării în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;

- f) aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- g) ținerea evidenței debitelor din impozite și taxe și modificărilor debitelor inițiale pentru persoanele juridice;
- h) asigurarea evidenței plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care s-au completat cu procesele verbale de control ale personalului de specialitate;
- i) verificarea modului în care agenții economici persoane juridice, au calculat și virat la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe;
- j) efectuarea și întocmirea de situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultate ale acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propunerea de măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
- k) înregistrarea biletelor prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizarea și semnarea carnetelor și urmărirea încasării de la aceștia a impozitului datorat;
- l) analizarea, cercetarea și propunerea spre soluționarea Consiliului local al municipiului Deva a cererilor în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
- m) analizarea, cercetarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale;
- n) propunerea, în condițiile legii, a modificării cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale ce urmează a fi aprobate de către Consiliul local, datorate de către persoanele juridice;
- o) prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;
- p) asigurarea arhivării actelor;
- q) colaborarea cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
- r) urmărirea și răspunderea de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
- s) îndeplinirea și altor atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici;

Situația realizării acestor obiective s-a concretizat în:

- s-au efectuat 16 controale fiscale la persoane juridice
- s-au emis un număr de 1469 certificate de atestare fiscale pentru persoane juridice
- s-au emis un număr de 569 decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor în cazul contribuabililor persoane juridice
- s-au depus un număr de 956 declarații fiscale pentru stabilirea impozitelor în cazul persoanelor juridice
- s-au depus un număr de 298 deconturi taxa hotelieră și impozit spectacole
- s-au înregistrat 51 cereri de vizare bilete spectacole
- s-au depus un număr de 74 declarații pentru stabilirea taxei de reclamă și publicitate
- s-a răspuns la un număr de 195 adrese diverse privind contribuabilii persoane juridice
- s-au aprobat un număr de 23 referate de compensare, virare, restituire, încetări de matricole conform Codului fiscal
- s-au transferat un număr de 3 dosare fiscale auto pentru contribuabilii care și-au schimbat sediul în alte localități
- s-au efectuat un număr de 430 radieri auto

- s-au operat 46 de contracte de vânzare pentru imobile
- s-a răspuns la un număr de 473 de solicitări de comunicare a bunurilor imobile ale persoanelor juridice

Activitatea **Compartimentului prelucrare date** s-a concretizat în general pe realizarea următoarele obiective:

- a) buna desfășurare a activităților informatice din cadrul serviciului;
- b) urmărirea desfășurării întregii activități informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;
- c) răspunderea de corectitudine a funcționării modulelor privind aplicațiile de impozite și taxe;
- d) răspunderea de corectitudine a informațiilor cuprinse în rapoartele editate din bazele de date existente;
- e) stabilirea procedurilor de asigurare a securității datelor, planificând, asigurând și supraveghind salvarea regulată pe suport extern;
- f) asigurarea instruirii personalului său, după caz, propunerea efectuării unor cursuri de pregătire în cadrul Serviciului impozite și taxe locale privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
- g) asigurarea instruirii personalului cu privire la modul de întreținere al echipamentelor de calcul informatic și controlarea modului în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- h) schimbarea la timp a consumabilelor - tonere, riboane, cartușe, etc. - întocmirea în acest sens a necesarului trimestrial;
- i) coordonarea din punct de vedere informațional a activităților în care este implicat Serviciul impozite și taxe locale;
- j) consilierea conducerii Serviciului în probleme de informatică;
- k) prezentarea propunerilor pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității Serviciului impozite și taxe locale;
- l) eliberarea chitanțelor privind plata impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- m) asigurarea arhivării actelor;

Situația realizării acestor obiective s-a concretizat în:

- s-au emis un număr de 73687 de chitanțe reprezentând amenzi, taxe notariale, taxe extrajudiciare, taxe înmatriculare, taxe eliberare autorizații de funcționare, certificate de urbanism etc.
- s-au emis un număr de 65557 de chitanțe reprezentând impozite datorate de persoane fizice și juridice
- s-a încasat suma de 23.361.399 lei reprezentând impozite datorate de persoane fizice și juridice
- s-au încasat 3.149.926 lei reprezentând amenzi, taxe notariale, taxe extrajudiciare, taxe înmatriculare, taxe eliberare autorizații de funcționare, certificate de urbanism etc.
- s-au efectuat un număr de 230590 operațiuni în programul informatic - adăugări amenzi, borderouri, comentarii, declarații persoane fizice și juridice, imobile, nomenclatoare, persoane, publicitate panou și sediu, scutiri, stări speciale, taxe configurabile, transport, emiterie certificate fiscale, diverse raportări, procese verbale de impunere, procese verbale de scoatere din evidență, etc.

Au fost aplicate sancțiuni, contribuabililor persoane fizice și juridice care au încălcat legislația fiscală și au fost luate măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate. Au fost analizate, cercetate și soluționate cererile referitoare la operațiunile de restituire și compensare, în conformitate cu prevederile legale formulate de către persoanele fizice și juridice, conform competențelor legale. Au fost analizate, cercetate și propuse spre soluționarea Consiliului local al municipiului Deva cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local.

## Serviciul recuperare impozite și taxe locale

Activitatea serviciului s-a concretizat în general pe realizarea următoarelor:

- s-au închis 3845 dosare execuționale persoane fizice;
- s-au transmis 213 dosare execuționale persoane fizice;
- s-au transmis 94 solicitări pentru muncă în folosul comunității - persoane fizice;
- s-au restituit instituțiilor 9 dosare execuționale - persoane fizice care nu îndeplineau condițiile pentru a fi luate în debit;
- s-au încheiat 87 procese - verbale de insolvență persoane fizice;
- s-au încheiat 40 procese - verbale de scădere din evidențe persoane fizice;
- s-au încheiat 87 referate de scădere din evidențe persoane fizice;
- s-au încheiat 27 procese - verbale de scădere din evidențe persoane juridice;
- s-au încheiat 27 referate de scădere din evidențe persoane juridice;
- s-au înființat 625 poprii persoane fizice aflate în executare silită;
- s-au emis 38 adrese de ridicare a poprii asupra disponibilităților bănești persoane fizice aflate în executare silită;
- s-au încheiat 537 înștiințări de poprire persoane fizice aflate în executare silită;
- s-au înființat 377 adrese de înființare a poprii asupra disponibilităților bănești persoane juridice aflate în executare silită;
- s-au încheiat 89 înștiințări de poprire persoane juridice aflate în executare silită;
- s-au emis 36 adrese de ridicare a poprii asupra disponibilităților bănești persoane juridice aflate în executare silită;
- s-au emis 7984 somații pentru debitori persoane fizice aflate în executare silită;
- s-au emis 4922 titluri executorii pentru debitori persoane fizice aflate în executare silită;
- s-au emis 480 somații și titluri executorii pentru debitori persoane juridice aflate în executare silită;
- s-au făcut 121 adrese către Inspectoratul Teritorial de Muncă, Casa Județeană de Pensii Hunedoara, Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Deva, solicitându-se informații despre debitorii aflați în executare silită;
- s-au făcut 57 adrese către Compartimentul constatare persoane fizice, solicitându-se informații despre debitorii aflați în executare silită;
- s-au întocmit 11 adrese către Compartimentul Registru Agricol solicitând informații referitoare la veniturile din activitățile agricole ale debitorilor aflați în executare silită;
- s-au făcut 176 adrese către Biroul de Evidența Informatizată a Persoanelor, solicitându-se informații despre debitorii aflați în executare silită;
- s-au făcut 9 adrese către Biroul de Evidența Informatizată a Persoanelor, solicitându-se informații despre administratorii persoanelor juridice aflate în executare silită;
- s-au făcut 11 adrese către Serviciul Public Comunitar Regim Permise Conducere și Înmatricularea Autovehiculelor Hunedoara, solicitându-se informații despre debitorii aflați în executare silită;
- s-au făcut 11 adrese către Oficiul Registrului Comerțului Hunedoara solicitându-se informații despre debitorii persoane juridice aflați în executare silită;
- s-au făcut 129 solicitări on-line către Oficiul Registrului Comerțului Hunedoara solicitându-se informații despre debitorii persoane fizice și juridice aflați în executare silită;
- s-a instituit sechestrul asigurator asupra bunurilor imobile pentru 10 debitori persoane fizice;
- s-a instituit sechestrul asigurator asupra bunurilor imobile pentru 14 debitori persoane juridice;
- s-au emis 5 adrese de radiere a sechestrului asigurator asupra bunurilor imobile pentru debitori persoane juridice;
- s-au emis 4 cereri de eliberare Extrase de carte funciară de informare pentru debitori persoane juridice;

- s-au emis 14 cereri de notare în Cartea funciară a Proceselor verbale de sechestru asigurator asupra bunurilor imobile pentru debitori persoane juridice;
- s-au întocmit 51 declarații de creanță pentru persoanele juridice aflate în procedură de insolvență;
- s-au emis 51 titluri executorii în vederea întocmirii declarațiilor de creanță pentru persoanele juridice aflate în proceduri de insolvență;
- s-au întocmit 61 întâmpinări, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, note de ședință, etc. în dosarele de instanță care privesc actele emise de Serviciul Recuperare Impozite și Taxe Locale și Serviciul Impozite și Taxe Locale;
- s-au întocmit 24 de cereri de chemare în judecată pentru transformarea amenzilor în muncă în folosul comunității în cazul persoanelor fizice;
- s-au întocmit 39 cereri de participare la distribuirea sumelor realizate în urma executării silite;
- s-a răspuns la 14 petiții adresate de contribuabili persoane fizice;
- s-a răspuns la 24 adrese ale caselor de insolvență privind societățile aflate în insolvență conform Legii nr.85/2006;
- s-a răspuns la un număr de 113 solicitări ale caselor de insolvență privind bunurile societăților aflate în insolvență conform Legii nr.85/2006;
- s-au restituit către organul emitent 11 procese verbale de constatare a contravențiilor aplicate persoanelor juridice;
- s-au transmis organelor competente 15 de procese verbale de constatare a contravențiilor aplicate persoanelor juridice;
- s-au restitui 776 organelor emitente procese verbale de constatare a contravențiilor aplicate persoanelor fizice - achitate în 48 ore;
- s-au restituit instituțiilor emitente 226 procese verbale de contravenție persoane fizice care nu îndeplineau condițiile pentru a fi luate în debit;
- s-au emis 88 de adeverințe ce atestă achitarea proceselor verbale de constatare a contravențiilor aplicate persoanelor fizice;
- în baza art.116-117 din Ordonanța Guvernului nr.92/2003 s-au întocmit 77 de referate de restituire, compensare, virare;
- în baza art.116-117 din Ordonanța Guvernului nr.92/2003 s-au întocmit 77 decizii de restituire, compensare, virare;
- s-au întocmit 19 adrese de confirmare a sumei achitate cu titlu de taxă judiciară de timbru;
- s-au întocmit 561 confirmări de luare debit a proceselor verbale de constatare a contravențiilor aplicate persoanelor fizice;
- s-a procedat la comunicarea actelor administrativ fiscale sub semnătură prin deplasarea la domiciliul/sediul contribuabililor;
- s-a efectuat activitatea de casierie prin asigurarea turei de după amiază precum și a turelor de dimineață ori de câte ori a fost nevoie;

### **Serviciul financiar - contabilitate**

Obiectivele de activitate propuse pentru anul 2014:

1. întocmirea bugetului general consolidat al municipiului Deva pe anul bugetar 2014 cu respectarea prevederilor legale din Legea privind finanțele publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii Bugetului de Stat pe anul 2014;
2. întocmirea Situațiilor financiare la sfârșitul anului bugetar 2013 și trimestriale aferente anului 2014 cu respectarea Legii contabilitatii nr.82/1991, republicată, și

- adoptarea lor de către consiliul local în conformitate cu prevederile art.57 din Legea privind finanțele publice locale nr.273/2006;
3. întocmirea Manualului de politici contabile al Primăriei municipiului Deva care să aibă ca obiectiv stabilirea politicilor, principiilor și tratamentelor contabile aplicate la conducerea contabilității și întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
  4. întocmirea rectificărilor de buget pe parcursul anului bugetar 2014 cu respectarea prevederilor legale;
  5. efectuarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aflate în patrimoniul Municipiului Deva la sfârșitul anului 2013;
  6. demararea operațiunilor privind efectuarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aflate în patrimoniul municipiului Deva la sfârșitul anului 2014, procesul verbal final urmând a se întocmi în cursul anului bugetar 2015;
  7. întocmirea situațiilor lunare și trimestriale în baza O.M.F.P. nr.629/2009, cu modificările și completările ulterioare, și depunerea acestora la Administrația județeană a finanțelor publice Hunedoara pe suport de hârtie și electronic, la termen cu respectarea legislației în vigoare;
  8. întocmirea situațiilor lunare privind plățile restante și arieratele în baza Legii 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, și a O.M.F.P nr.1248/2012 și depunerea acestora la D.J.F.P.- A.T.C.P. Hunedoara, pe suport de hârtie și electronic;
  9. întocmirea și depunerea lunară la Direcția Generală a Finanțelor, a situațiilor lunare privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, cu respectarea termenelor de depuneri și a prevederilor legale conform O.U.G. nr.48/2005;
  10. aprobarea situațiilor financiare ale Consiliului local al municipiului Deva și a procesului-verbal de inventariere pe anul 2013, cu respectarea prevederilor Legii nr.273/2006;
  11. asigurarea necesarului de finanțare aferent cheltuielilor eligibile aferente pentru anii 2014-2015 aferente proiectelor aflate în implementare.

Prezentarea gradului de realizare a acestor obiective:

1. bugetul general al municipiului Deva pe anul 2014 a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr.53/2014 și depus la Administrația județeană a finanțelor publice Hunedoara cu nr.1960/30.01.2014;
2. Situațiile financiare la sfârșitul anului 2013 au fost depuse la Administrația județeană a finanțelor publice Hunedoara cu nr.3133 din 17.02.2014, și apoi au fost adoptate prin Hotărârea Consiliului local nr.183/2014;

Situațiile financiare trimestriale aferente anului 2014 au fost întocmite și depuse în termenele stabilite de Direcția Generală Regioanala a Finanțelor Publice Timișoara, Administrația județeană a finanțelor publice Hunedoara respectiv:

- situațiile financiare la data de 31.03.2014 cu numărul de înregistrare 8673 din 07.05.2014;
- situațiile financiare la data de 30.06.2014 cu numărul de înregistrare 14724 din 05.08.2014;
- situațiile financiare la data de 30.09.2014 cu numărul de înregistrare nr.21547 din 06.11.2014;

3. Prin Dispoziția Primarului municipiului Deva nr.1942 din data de 20.11.2014, s-a întocmit Manualul de politici contabile al Primăriei municipiului Deva care să aibă ca obiectiv stabilirea

politicilor, principiilor și tratamentelor contabile aplicate la conducerea contabilității și întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;

4. Pe parcursul anului bugetar 2014 s-au întocmit un număr de 20 bugete rectificate, ultimul fiind aprobat prin Dispoziția Primarului municipiului Deva nr.2266 din 30.12.2014, privind aprobarea virării unor credite bugetare. Bugetul local rectificat din data de 30.12.2014 a fost depus la A.J.F.P.-A.T.C.P. Hunedoara cu numărul 25443/30.12.2014.

5. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Municipiului Deva la sfârșitul anului 2013:

- s-a realizat în baza Dispoziției Primarului nr.2070/31.10.2013, privind organizarea și efectuarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Municipiului Deva pe anul 2013, cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aflate în patrimoniul Municipiului Deva la sfârșitul anului 2013.
- Comisia Centrală de inventariere numită în baza Dispoziției Primarului nr.2070/2013, a întocmit procesul verbal final în data de 20.01.2014 având numărul de înregistrare 1768/20.01.2014.

Prin Hotărârea Consiliului local nr.183/2014 s-a aprobat procesul-verbal de inventariere a patrimoniului Municipiului Deva la sfârșitul anului 2013.

6. Demararea procedurilor operațiunilor privind efectuarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aflate în patrimoniul Municipiului Deva la sfârșitul anului 2014:

- s-a întocmit Dispoziția Primarului municipiului Deva nr.1981/2014, privind organizarea și efectuarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale municipiului Deva pentru anul 2014;
- s-au stabilit comisiile de inventariere prevăzute în anexa nr.1 din această dispoziție, perioada de efectuare a inventarierii fiind între 02.12.2014 și 31.12.2014, termenul maxim de prezentare a rezultatelor inventarierii de către Comisia Centrală de inventariere este de 16.02.2015;
- s-a aprobat procedura de organizare și desfășurare a procesului de inventariere a bunurilor aparținând municipiului Deva, conform anexei nr.2 din Dispoziția nr.1981/2014.

#### 7. Situații financiare lunare și trimestriale

Situațiile lunare în baza O.M.F.P. nr.629/2009 modificat și completat prin O.M.F.P. nr.2941/2009 au fost întocmite și depuse la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara pe suport de hârtie și electronic la data de 10 a lunii următoare a celei de raportare pentru Cap.B, pct.1.2. și 2.1., iar pentru situațiile financiare lunare prevăzute la Cap.B. pct.2.2. și 2.3. la data de 15 a lunii următoare a celei de raportare.

8. Situațiile lunare privind plățile restante și arieratele, întocmite conform Legii 273/2006 și a O.M.F.P. 1248/2012, se raportează până în ziua de 6 a lunii curente pentru luna anterioară, urmărindu-se diminuarea cu cel puțin 5 % a arieratelor curente față de luna anterioară.

9. Situațiile lunare privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru instituțiile publice, întocmite conform O.U.G. nr.48/2005 pentru lunile anterioare, au fost întocmite și depuse la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara pe suport de hârtie și electronic la data de 14 a fiecărei luni.

Situațiile trimestriale a cheltuielilor de personal pentru funcționari publici, personal contractual și demnitari conform cu O.U.G. nr.48/2005 au fost întocmite și depuse la Direcția



Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara pe suport de hârtie și electronic în data de 14 a fiecărei luni după închiderea trimestrului.

10. Prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva nr.183/2014, s-au aprobat următoarele:

- Bilanțul contabil centralizat al consiliului local al municipiului Deva la data de 31.12.2013 - Anexa nr.1;
- Contul anual de execuție a bugetului local al municipiului Deva pe anul 2013 - Anexa nr.2;
- Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate din venituri proprii și subvenții de la buget local pe anul 2013 - Anexa nr.3;
- Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile pe anul 2014 - Anexa nr.4;
- Contul de execuție al împrumuturilor interne pe anul 2013 - Anexa nr.5;
- Procesul Verbal de inventariere a patrimoniului municipiului Deva la sfârșitul anului 2013 - Anexa nr.6;

11. În decursul anului bugetar 2014 au fost aprobate execuțiile bugetului general la sfârșitul fiecărui trimestru, atât pe secțiunea de funcționare cât și pe secțiunea de dezvoltare cu respectarea prevederilor art.49 alin.12 din Legea privind finanțele publice locale nr.276/2006, cu modificările și completările ulterioare.

12. Pentru asigurarea necesarului de finanțare aferent cheltuielilor eligibile pentru anii 2013 - 2015, care se referă la proiectele aflate în implementare, am obținut avizul favorabil de la Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale nr.3444/21.01.2014, de a efectua trageri pentru anul 2014, astfel că s-au efectuat un număr de două trageri în valoare totală de 962.789,10 lei după cum urmează:

- Cerere de tragere din facilitatea de credit nr.3, din data de 09.04.2014 în valoare de 545.563,64 lei, înregistrată la Primăria municipiului Deva cu nr.12300 din data de 07.04.2014, pentru finanțarea proiectului „Reabilitarea zonei urbane Dealul Cetății monument al naturii și istoric cu valoare turistică ridicată din municipiului Deva”;

- Cerere de tragere din facilitatea de credit nr.4, din data de 01.10.2014 în valoare de 417.225,46 lei, înregistrată la Primăria municipiului Deva cu nr.33240 din 29.09.2014, pentru finanțarea proiectului „Reabilitarea zonei urbane Dealul Cetății monument al naturii și istoric cu valoare turistică ridicată din municipiului Deva”;

Aceste doua cereri de trageri din credit sunt acordate:

- de CEC BANK SA București, în baza Contractului de Credit pentru investiții pentru proiecte finanțate din fonduri europene pentru Administrații Publice Locale nr.RQ13120679668385 din data de 10.12.2013, înregistrată la Primăria municipiului Deva cu nr.41120 din 10.12.2013.

- pentru Contractul de finanțare pentru acordarea ajutorului financiar nerambursabil nr.660 din 12.03.2010, act adițional nr.1/09.07.2010 și act adițional nr.2/06.09.2012, act adițional nr.4/09.10.2013 încheiat cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului prin Agenția pentru Dezvoltare Regională Vest pentru „Reabilitarea zonei urbane Dealul Cetății monument al naturii și istoric cu valoare turistică ridicată din municipiului Deva”.

În data de 25.04.2014 s-a întocmit Actul Adițional nr.1 la Contractul de Credit pentru investiții pentru proiecte finanțate din fonduri europene pentru Administrații Publice Locale nr.RQ13120679668385 din data de 10.12.2013, înregistrată la Primăria municipiului Deva cu nr.6279 din 25.04.2014.

Raportarea veniturilor și a cheltuielilor:

În decursul anului 2014 veniturile bugetare s-au realizat în proporție de 68,12 adică din totalul veniturilor bugetare prevăzute în valoare de 206.178,61 mii lei s-au realizat 140.452,76 mii lei.

Veniturile proprii ale Municipiului Deva au fost realizate în proporție de 83,75%, adică din totalul veniturilor proprii prevăzute în valoare de 90.626,79 mii lei s-au realizat 75.901,33 mii lei.

Cheltuielile bugetare în valoare totală de 206.334,24 mii lei, împărțite pe capitole bugetare, s-au realizat în felul următor:

1. *Cap.51.02. "Autorități puce și acțiuni externe"*, procent de realizare de 82,87%:
  - Prevederi bugetare finale 11.537,22 mii lei
  - Realizări 9.561,00 mii lei
2. *Cap.54.02. "Alte servicii publice generale"*, procent de realizare de 74,35%:
  - Prevederi bugetare finale de 580,20 mii lei
  - Realizări 431,40 mii lei
3. *Cap.55.02 "Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi"*, procent de realizare de 83,54%:
  - Prevederi bugetare finale de 2.928,50 mii lei
  - Realizări de 2.446,42 mii lei
4. *Cap.61.02. "Ordine publică și siguranța națională"*, procent de realizare de 83,10%:
  - Prevederi bugetare finale de 2.835,00 mii lei
  - Realizări de 2.355,85 mii lei
5. *Cap.65.02. "Învățământ"*, procent de realizare de 87,57 %:
  - Prevederi bugetare finale de 63.920,78 mii lei
  - Realizări de 55.975,83 mii lei
6. *Cap.66.02. "Sănătate"*, procent de realizare de 95,10%:
  - Prevederi bugetare finale de 917,00 mii lei
  - Realizări de 872,09 mii lei
7. *Cap.67.02. "Cultura, recreere și religie"*, procent de realizare de 74,48%
  - Prevederi bugetare finale de 6.354,00 mii lei
  - Realizări de 4.732,41 mii lei
8. *Cap.68.02. "Asigurări și asistență socială"*, procent de realizare de 80,13%:
  - Prevederi bugetare finale de 12.609,14 mii lei
  - Realizări 10.102,85 mii lei
9. *Cap.70.02. "Locuințe, servicii și dezvoltare publică"*, procent de realizare de 30,03%:
  - Prevederi bugetare finale de 65.895,08 mii lei
  - Realizări de 19.790,00 mii lei
10. *Cap.74.02. "Protecția mediului"*, procent de realizare de 81,29%:
  - Prevederi bugetare finale de 14.579,70 mii lei
  - Realizări de 11.851,50 mii lei
11. *Cap.80.02. "Acțiuni generale economice"*, procent de realizare de 95,07%:
  - Prevederi bugetare finale de 350,00 mii lei
  - Realizări de 332,75 mii lei
12. *Cap.81.02. "Combustibili și energie"*, procent de realizare de 81,05%:
  - Prevederi bugetare finale de 2.784,89 mii lei
  - Realizări de 2.257,14 mii lei
13. *Cap.84.02. "Transporturi"*, procent de realizare de 90,17 %:
  - Prevederi bugetare finale de 11.735,59 mii lei
  - Realizări de 10.581,57 mii lei
14. *Cap.87.02. "Alte acțiuni economice"*, procent de realizare de 97,39 %:
  - Prevederi bugetare de 9.307,14 mii lei
  - Realizări de 9.063,80 mii lei.

## Compartiment monitorizare rambursări împrumuturi

Obiectivele de activitate propuse pentru anul 2014:

1. întocmirea bugetului general consolidat pentru anul 2014 cu respectarea prevederilor legale conform Legii privind finanțele publice locale nr.273/2006, modificările și completările ulterioare, a Legii bugetului de stat pe anul 2014, care să cuprindă toate prevederile bugetare în vederea achitării datoriei publice locale - rate, dobânzi, comisioane;
2. întocmirea Bugetului creditelor interne pe anul 2014;
3. întocmirea rectificărilor bugetare aferente capitolului de cheltuieli bugetare reprezentând rate, dobânzi și comisioane;
4. raportarea lunară a situației privind plățile aferente împrumuturilor contractate direct și garantate;
5. actualizarea periodică a Registrului de evidență a datoriei publice locale și a Registrului de evidență a garanțiilor locale ale municipiului Deva în baza Hotărârii Consiliului local nr.231/2009, întocmirea și postarea pe situl Primăriei municipiului Deva, cu respectarea Prevederilor O.M.F.P. nr.1059/2008, O.U.G. nr.64/2007 și a Legii nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
6. asigurarea necesarului de finanțare aferent cheltuielilor eligibile aferente pentru anii 2013 - 2015 pentru proiectele aflate în implementare;
7. parcurgerea tuturor etapelor necesare pentru sprijinirea proiectelor depuse în baza Legii 350/2005, actualizată, în vederea finanțării proiectelor de interes public local în anul 2014, publicarea unui raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal, care a cuprins programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, precum și pe site-ul propriu al Municipiului Deva.

Prezentarea gradului de realizare a acestor obiective:

1. Au fost întocmite și înaintate la Direcția economică, Serviciul financiar – contabilitate, propunerile pentru cuprinderea în bugetul local al municipiului Deva pe anul 2014, și estimările pentru anii 2015 -2017, privind prevederile bugetare în vederea achitării tuturor ratelor, dobânzilor și comisioanelor aferente Contractelor de Credit pe care Municipiul Deva le are în derulare. Bugetul general al municipiului Deva pe anul 2014 a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr.53/2014, iar prin adresa nr.1960/30.01.2014 a fost depus la Administrația județeană a finanțelor publice Hunedoara. La partea de cheltuieli bugetare în anul 2014 au fost prevăzute următoarele sume, astfel:
  - la Capitol 55.02 - Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi – 2.928,50 mii lei;
  - la Capitol 87.02 - Alte acțiuni economice, Operațiuni financiare – 5.728,05 mii lei;
12. Prin Hotărârea Consiliului local nr.53/2014 privind aprobarea bugetului general al Municipiului Deva pe anul 2014, la art.3 s-a aprobat Bugetul creditelor interne pe anul 2014 în valoare de 6.588,87 mii lei pentru finanțarea investițiilor publice de interes local de natura proiectelor care beneficiază de fonduri externe nerambursabile. În Anexa nr.3 la această hotărâre este prezentat Bugetul Centralizat al creditelor interne pe anul 2014 și estimările pentru anii 2015-2017, pe cele trei categorii de cheltuieli bugetare și anume:
  - Cap.65.07 "Invățământ", Titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile post aderare", în valoare de 142,87 mii lei, pentru finanțarea proiectului "Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale a Colegiului Tehnic "Dragomir Hurmuzescu", Cod SMIS 13287;

- Cap.68.07 "Asigurări și asistență socială", Titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile post aderare", în valoare de 7,00 mii lei, pentru finanțarea proiectului "Adăpost de urgență pe timp de noapte", Cod SMIS 21823;
- Cap.70.07 "Locuințe, servicii și dezvoltare,, Titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile post aderare", în valoare de 6.439,00 mii lei pentru finanțarea următoarelor proiecte:
  - a) "Reabilitarea zonei urbane Dealul Cetății, monument al naturii și istoric cu valoare turistică ridicată în municipiul Deva - incinta II și III", Cod SMIS 1873 în valoare de 2.630,28 mii lei;
  - b) "Sistem de supraveghere video în zona de acțiune urbană", Cod SMIS 28378, în valoare de 147,59 mii lei;
  - c) "Reabilitare spațiu urban în zona centrală a municipiului Deva, Str. A. Iancu și trotuar adiacent Parcului municipal Cetate, Cod SMIS 35117, în valoare de 1,13 mii lei;
  - d) "Reabilitarea și refuncționalizarea spațiului public din zona Parcului I. C. Bratianu, Cod SMIS 45060, în valoare de 3.660,00 mii lei;
- 2. Lunar au fost întocmite și înaintate Serviciului financiar-contabilitate referate cu privire la plata ratelor, dobânzilor și a comisioanelor scadente cu cel puțin 5 zile înainte de data scadență a acestora. Au fost efectuate lunar raportări către Ministerul Finanțelor Publice, privind situația datoriei publice contractată direct și garantată.
- 3. S-a întocmit și postat pe site-ul propriu al Primăriei municipiului Deva, Registrul de Evidență a Datoriei Publice Locale, și a garanțiilor locale a municipiului Deva, actualizate, conform H.C.L. nr.231/2009 - privind numirea persoanei care va ține Registrul datoriei publice și Registrul de evidență a garanțiilor locale a unității administrativ teritoriale, cu respectarea prevederilor legale din O.M.F.P. nr.1059/2008, O.U.G. nr.64/2007 și a Legii nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- 4. Pentru asigurarea necesarului de finanțare aferent cheltuielilor eligibile pentru anii 2013-2015 care se referă la proiectele aflate în implementare, am obținut avizul favorabil de la Comisia de Autorizare a Împrumuturilor locale nr.3444/21.01.2014, de a efectua trageri pentru anul 2014, astfel că s-au efectuat un număr de două trageri în valoare totală de 962.789,10 lei pentru proiectul „Reabilitarea zonei urbane Dealul Cetății - după cum urmează:
  - Cerere de tragere din facilitatea de credit nr.3, din data de 09.04.2014 în valoare de 545.563,64 lei;
  - Cerere de tragere din facilitatea de credit nr.4, din data de 01.10.2014 în valoare de 417.225,46 lei;
- 5. În ce privește Legea 350/2005 – a avut loc o singură sesiune pe anul 2014. Am fost parcurse toate etapele necesare pentru sprijinirea acestor proiecte, la finalul exercițiului financiar a fost publicat un raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiată în cursul anului fiscal, care a cuprins programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului. Raportul a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, nr.15 din 26.01.2015, precum și pe site-ul propriu al Municipiului Deva.  
Raportul cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiat în cursul anului 2014, a fost publicat pe domenii, astfel :
  - în domeniul cultural au fost finanțate un număr de 8 proiecte;
  - în domeniul sportiv au fost finanțate un număr de 15 proiecte;
  - în domeniul social au fost finanțate un număr de 2 proiecte;
  - în domeniul culte religioase au fost finanțate un număr de 16 proiecte;
  - în domeniul tineret au fost finanțate un număr de 6 proiecte;

## **Direcția tehnică**

### **Compartiment gestionare lucrări de reparații publice**

În perioada 1 ianuarie 2014 – 31 decembrie 2014 activitatea Compartimentului gestionare lucrări de reparații publice din cadrul Direcției tehnice a municipiului Deva a constat în continuarea lucrărilor de investiții care au fost contractate în anii anteriori, executarea lucrărilor la obiectivele de investiții de pe raza municipiului Deva, executarea lucrărilor de reparații.

Astfel:

1. S-au încheiat și implementat următoarele contracte de achiziție publică, contracte de concesiune de lucrări publice și contracte de concesiune de servicii:

a) Contracte de lucrări:

- „Lucrări de întreținere și reparații străzi, alei carosabile, trotuare și drumuri de pe raza municipiului Deva“

- „Marcaje rutiere longitudinale și diverse în municipiul Deva”

b) Contracte de servicii:

- „Serviciul de întreținere, achiziționarea, montarea și înlocuirea indicatoarelor de circulație în municipiul Deva”

c) Contracte furnizare produse:

- „Furnizarea unui număr de 300 buc. limitatoare de viteză inclusiv montarea acestora”

d) Contracte de lucrări pe fonduri europene nerambursabile:

- Reabilitarea zonei urbane ”Dealul Cetății”, monument al naturii și istoric cu valoare turistică ridicată din municipiul Deva - incinta II și III;

În cadrul acestor contracte s-au desfășurat următoarele activități:

- s-au studiat documentațiile tehnico economice, s-au verificat devizele și listele de cantități, a caietelor de sarcini, tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea construcției, verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică.

- s-au verificat planurile de amplasament, planurile de situație și identificarea rețelelor de utilități existente pe teren, conform avizelor, acordurilor obținute.

- s-a verificat respectarea legislației cu privire la materialele utilizate privind: existența documentelor de atestare a calității și a originii, corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în certificatele de calitate, contracte, proiecte.

- s-a verificat respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare.

- s-a supravegheat evoluția lucrărilor în comparație cu Graficul de execuție a Contractorului pentru a lua măsuri de remediere în cazul în care au apărut stagnări, încetiniri sau alte impasuri.

- s-a participat la recepția lucrărilor

- Tehnoredactat documente

2. Au fost întocmite și eliberate un număr de 427 - autorizații de executare lucrări și ocupare a domeniului public

### **Compartiment achiziții**

În perioada 01.01.2014 – 31.12.2014, activitatea Compartimentului Achiziții din cadrul Direcției tehnice a constat în elaborarea documentațiilor de atribuire pentru atribuirea contractelor de achiziții publice cât și a referatelor și notelor justificative care au stat la baza întocmirii acestor documentații. De asemenea, toate persoanele acestui compartiment au dus la bun sfârșit procedurile

de atribuire și au atribuit toate contractele de lucrări, servicii și furnizare de produse solicitate de către compartimentele de specialitate, finanțate atât din bugetul local cât și din fonduri nerambursabile, aceste persoane fiind totodată și președinți ai comisiilor de evaluare a ofertelor.

Ținând cont de cele de mai sus, am defalcat pe fiecare tip de procedură de atribuire și sursă de finanțare 192 de contracte atribuite de către persoanele din acest compartiment în anul 2014 astfel:

TIP PROCEDURĂ	BUGET LOCAL	FONDURI EUROPENE	TOTAL
1. Licitație deschisă	1	1	2
2. Cerere de oferte	6	7	13
3. Cumpărări directe	140	35	175
4. Negociere fără publicare	1	1	2
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>44</b>	<b>192</b>

### Compartiment investiții

În perioada 1 ianuarie 2014 – 31 decembrie 2014 activitatea Compartimentului Investiții din cadrul Direcție tehnice a municipiului Deva a constat în continuarea lucrărilor de investiții care au fost contractate în anii anteriori, elaborarea de noi studii de fezabilitate, proiecte tehnice pentru realizarea obiectivelor de investiții noi, executarea lucrărilor la obiectivele de investiții de pe raza municipiului Deva, executarea lucrărilor de reparații, eliberarea de avize de principiu pentru realizarea lucrărilor, întocmirea documentațiilor la proiectele de hotărâre pentru promovarea și aprobarea acestora în Consiliul local al municipiului Deva.

Prezentam detaliat raportul de activitate pe anul 2014, astfel:

#### A. Prestare servicii

##### A1. Elaborare studii de fezabilitate și D.A.L.I.

01. Regularizare curs Valea Bejan
02. Amenajare teren de minibaschet pe Aleea Cioclovina
03. Amenajare teren de minibaschet pe Aleea Panselutelor
04. Amenajare teren de minibaschet pe Aleea Patriei
05. Amenajare teren de minibaschet pe Aleea Romanilor bl.15
06. Amenajare teren de minibaschet pe Aleea Streiului
07. Amenajare teren de minibaschet pe str. Ciprian Porumbescu
08. Amenajare teren de minibaschet pe str. Progresului
09. Amenajare loc joacă în Cartier Viile Noi
10. Amenajare loc joacă în Sântuhalm
11. Amenajare loc joacă pe Aleea Anemonelor
12. Amenajare loc joacă pe Aleea Armatei
13. Amenajare loc joacă pe strada Mihai Eminescu, bl.19B, 18, 20
14. Reamenajare trotuare - strada Scărișoara
15. Amenajare trotuar - strada Zăvoi
16. Reamenajare scuar pe b-dul 22 Decembrie între sensul giratoriu de la Piața Arras și intersecția cu B-dul Nicolae Bălcescu
17. Reamenajare scuar pe bulevardul Nicolae Bălcescu
18. Amenajare pista pentru bicicliști pe Calea Zarandului
19. Reamenajare scuar în fața Hotelului Sarmis
20. Construirea și dotarea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică a municipiului Deva
21. Amplasare punct de alimentare energie electrică pentru Piața Arras
22. Amplasare punct de alimentare energie electrică pentru Piața Victoriei
23. Amenajare zonă recreere pensionari pe Aleea Păcii
24. Amenajare zonă recreere pensionari pe B-dul Kogalniceanu

25. Amenajare teren skatepark în zona Kaufland
26. Reabilitare scări pe str. Minerului
27. Amenajare cale de acces din str. Cioclovina la Bl.22 de pe B-dul N. Bălcescu
28. Reabilitare trotuar pe str. Titu Maiorescu
29. Reabilitare loc de joacă pe strada Bejan în spatele bl.56B
30. Reabilitare loc de joacă pe Aleea Panseluțelor în spatele bl.30
31. Reabilitare loc de joacă pe B-dul Iuliu Maniu în spatele Bl.B și C
32. Reabilitare loc de joacă pe Aleea Romanilor lângă bl.22
33. Reabilitare loc de joacă pe str. Scărișoara, lângă Grădinița nr.2
34. Reabilitare loc de joacă pe strada Cioclovina
35. Amenajare terenuri de sport cu gazon sintetic și împrejmuire în zona Bejan
36. Amenajare teren de sport cu gazon sintetic și împrejmuire pe Aleea Panseluțelor
37. Amenajare loc special pentru plimbat câini
38. Rigolă în zona bl.82, aleea Streiului municipiul Deva
39. Amenajare parcare bloc A3, cartier Gojdu

## **A2. Elaborare Proiecte tehnice**

01. Regularizare curs Valea Bejan
02. Amenajare loc joacă în Sântuhalm
03. Amenajare loc joacă pe Aleea Anemonelor
04. Amenajare pista pentru bicicliști pe Calea Zarandului
05. Construirea și dotarea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică a municipiului Deva
06. Reabilitare scări pe str. Minerului
07. Amenajare cale de acces din str. Cioclovina la Bl.22 de pe B-dul N. Bălcescu
08. Reabilitare trotuar pe str. Titu Maiorescu
09. Reabilitare loc de joacă pe strada Bejan în spatele bl.56B
10. Reabilitare loc de joacă pe Aleea Panseluțelor în spatele bl.30
11. Lucrări de intervenție la bl.9 strada Zavoi

## **B. Lucrări de investiții**

### **B1 - în continuare**

1. Lucrări exterioare la Bloc de locuințe pentru tineret, Bl 1, str. M. Eminescu
2. Lucrări de intervenție în vederea înlăturării efectelor produse de alunecarea terenului la blocul 47 - Aleea Teilor
3. Alimentare cu apă și canalizare incinta I Dealul Cetății
4. Reabilitarea pod peste Râul Cerna în localitatea Bârcea Mică
5. Amenajări rigole pentru ape pluviale în satul Archia
6. Amenajare parcare pe Aleea Crizantemelor

### **B2 – lucrări noi**

1. Reabilitare loc de joacă pe Aleea Păcii - lângă Școala Andrei Șaguna
2. Reabilitare loc de joacă pe Calea Zarandului, intersecție cu Str. Mărăști
3. Reabilitare loc de joacă pe Str. Saturn
4. Reabilitare loc de joacă în Progresul, Str. Griviței
5. Reabilitare loc de joacă pe Str. Împăratul Traian
6. Reabilitare loc de joacă pe Aleea Neptun
7. Reabilitare loc de joacă pe Aleea Neptun - Vânătorul și Pescarul
8. Reabilitare loc de joacă pe Aleea Muncii – ITM
9. Reabilitare loc de joacă pe Str. Minerului - Uzo Balcan
10. Reabilitare loc de joacă pe Str. Mihai Eminescu – Maxxa
11. Reabilitare loc de joacă pe Aleea Patriei
12. Reabilitare loc de joacă pe Str. Zăvoi Bl. 9

13. Reabilitare loc de joacă pe Str. Scărișoara
14. Amenajare loc de joacă în satul Sântuhalm
15. Amenajare drum de legătură între Str. 1 Mai și Str. Titu Maiorescu

### **C. Lucrări de reparații**

1. Reparații interioare hol acces Primăria Deva
2. Reparații interioare Birou programe dezvoltare
3. Reparații interioare și exterioare birouri Serviciul impozite și taxe

### **D. Lucrări finanțate din fonduri nerambursabile în care membrii Compartimentului Investiții au făcut parte din echipele de evaluare și implementare a următoarelor obiective:**

1. Construirea și dotarea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică a municipiului Deva
2. Creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din municipiul Deva", respectiv Bl.17, Str. Împăratul Traian, Bl.15, B-dul N. Bălcescu, Bl.41 Str. Minerului și Bl.E 8, Aleea Crinilor
3. Creșterea eficienței energetice a blocului de locuințe 64 - Al. Streiului
4. Reabilitarea și refuncționalizarea spațiului public din zona Parcului I.C. Brătianu
5. Creșterea eficienței energetice a blocului de locuințe M3 - Al. Crizantemelor
6. Creșterea eficienței energetice a blocului de locuințe J, str. Iuliu Maniu
7. Amenajare pistă pentru bicicliști pe Calea Zarandului
8. Amenajare platformă zona Ardealul de pe Calea Zarandului
9. Amenajare P-ța Arras
10. Reabilitarea spațiului public urban B-dul Decebal, de la intersecția cu Str. Avram Iancu, până la intersecția cu B-dul Iuliu Maniu
11. Reabilitarea spațiului public urban B-dul Iuliu Maniu
12. Reabilitarea și refuncționalizarea spațiului public urban B-dul Dacia și zona adiacentă
13. Creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe nr.13 M. Eminescu și 80/2, Calea Zarandului
14. Creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe nr.27 str. Minerului și P3 Aleea Moșilor
15. Creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe - Bl.B, B-dul Decebal

### **E. Lucrări finanțate de alte instituții subordonate și urmărite de membrii compartimentului Investiții**

1. Amenajare terenuri de sport în incinta Școlii Gimnaziale Andrei Șaguna
2. Modernizare pista de atletism și pista de sărituri la Colegiul Național Sportiv Cetate – Deva
3. Amenajare teren de minifotbal Colegiul Național Sportiv Cetate – Deva
4. Modernizare teren sport la Liceul Pedagogic Sabin Drăgoi
5. Amenajare teren de sport Școala Generală Regina Maria – Deva
6. Sisteme și instalații de stingere a incendiilor la Liceul Pedagogic Sabin Drăgoi

### **F. Avize de principiu**

În cursul anului 2014 au fost eliberate un număr de 90 avize de principiu.

**G.** În cursul anului 2014 s-au întocmit documentațiile la proiectele de hotărâre pentru promovarea și aprobarea acestora în Consiliul local al municipiului Deva.



## **Birou unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice**

### **Compartiment monitorizare și control activități transport public local**

Obiective de activitate propuse pentru anul 2014:

1. pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți;
2. asigurarea conformității clauzelor contractelor de atribuire în gestiune delegată
3. monitorizarea și controlul funcționării serviciilor de utilități publice, în ceea ce privește crearea, dezvoltarea, modernizarea, administrarea și exploatarea bunurilor proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, aferente sistemelor de utilități publice;
4. întocmirea notelor de fundamentare pentru cuprinderea în bugetul pe anul 2014 a cheltuielilor privind asigurarea serviciilor de utilități publice și a investițiilor aferente activității compartimentului;
5. înregistrarea conform O.U.G. nr.195/2002, modificată și completată, a autovehiculelor lente care circulă ocazional pe drumurile publice;
6. eliberare autorizații acces tonaj pentru vehiculele ce au masa maxim autorizată mai mare de 3,5 tone și modificarea tarifelor pentru aceste autorizații prin H.C.L. nr.133/2010 cu noile tarife raportate la inflație;
7. monitorizarea și controlul funcționării transportului public local în municipiul Deva;
8. întocmirea notelor de fundamentare pentru cuprinderea în bugetul pe anul 2014 a cheltuielilor privind asigurarea serviciilor de utilități publice și a investițiilor aferente activității biroului;

Prezentarea gradului de realizare a acestor obiective:

1. monitorizarea activității serviciilor comunitare de utilități publice
2. pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu transportatori de taxi
3. asigurarea conformității clauzelor prevăzute în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
4. monitorizarea și controlul funcționării serviciilor de utilități publice, în ceea ce privește crearea, dezvoltarea, modernizarea, administrarea și exploatarea bunurilor proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, aferente sistemelor de utilități publice
5. întocmirea notelor de fundamentare pentru cuprinderea în buget, a cheltuielilor privind asigurarea serviciilor de utilități publice și a investițiilor aferente activității biroului
6. participarea la controale pe teren împreună cu Poliția Locală Deva și Poliția Rutieră în ceea ce privește respectarea prevederilor legislației în vigoare
7. eliberarea autorizațiilor taxi cu respectarea Legii 38/2003, actualizată
8. eliberarea autorizațiilor de transport cu respectarea Legii 38/2003, actualizată
9. întocmirea documentațiilor privind realizarea și propunerea spre aprobare a regulamentului de organizare și executare a serviciilor respective, cu consultarea asociațiilor respective în domeniu
10. controlul permanent al modului cum sunt respectate prevederile legii
11. satisfacerea cu prioritate a nevoilor de deplasare ale unor categorii de populație pe raza administrativ-teritorială

12. consultarea asociațiilor profesionale reprezentative ale transportatorilor autorizați, a dispeceratelor taxi și a taximetriștilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor privind dezvoltarea durabilă a serviciilor de transport respective
13. s-a urmărit și verificat modul de îndeplinire a clauzelor contractelor de concesiune a serviciului de transport public local din municipiul Deva
14. s-a înregistrat și/s-au radiat autovehiculele lente care circulă ocazional pe drumurile municipiului Deva - tractoare, buldoexcavatoare, mopede - conform reglementărilor legale în vigoare. S-au eliberat certificate de înregistrare și plăcuțe de înmatriculare pentru aceste categorii de autovehicule
15. s-au făcut propuneri de buget pe care le-am fundamentat pentru activitatea serviciului de transport public local
16. s-au eliberat autorizații de acces tonaj conform termenelor aprobate și după verificarea documentelor cerute în conformitate cu H.C.L. nr.133/2010 și H.C.L. nr.135/2013
17. S-a urmărit activitatea de transport public local pe raza municipiului Deva în concordanță cu prevederile Legii nr.92/2007 a serviciilor de transport public local și a Ordinului nr.353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr.92/2007
18. S-a asigurat distribuirea de tichete gratuite persoanelor cu drept de gratuități în conformitate cu legislația în vigoare și în conformitate cu H.C.L.nr.121/2013 pentru modificarea H.C.L. nr.45/2009 privind reglementarea gratuității transportului local în comun pe raza municipiului Deva și a satelor aparținătoare
19. s-a răspuns tuturor sesizărilor și adreselor primite
20. s-a participat împreună cu I.S.C.T.R., la controlul pe mijloacele de transport în comun din municipiul Deva
21. s-au întocmit ordonanțări pentru ANRSC și cei 2 operatori autorizați, pentru transport public local de călători în municipiul Deva
22. s-a răspuns tuturor sesizărilor și adreselor primite

## **Compartiment energetic**

### **A. Obiective de activitate propuse pentru anul 2014:**

1. pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii
2. asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
3. monitorizarea și controlul funcționării serviciilor de utilități publice, în ceea ce privește crearea, dezvoltarea, modernizarea, administrarea și exploatarea bunurilor proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, aferente sistemelor de utilități publice;
4. întocmirea notelor de fundamentare pentru cuprinderea în bugetul pe anul 2014 a cheltuielilor privind asigurarea serviciilor de utilități publice și a investițiilor aferente activității biroului.

### **B. Prezentarea gradului de realizare a acestor obiective:**

1. s-a verificat și urmărit modul de respectare și îndeplinire conform comenzilor date operatorului pentru întreținerea și menținerea echipamentelor aferente sistemului de iluminat public în municipiul Deva
2. pe tot parcursul anului 2014 s-au înlocuit și întreținut corpurile de iluminat și echipamentele aferente sistemului de iluminat public defecte, distruse prin accidente sau vandalizate;
3. a fost realizat iluminatul ornamental cu ocazia sărbătorilor de Paște și sărbătorilor de iarnă în municipiul Deva

4. s-au făcut cereri de racordare, s-au semnat contracte de racordare și de furnizare energie electrică cu S.C. Enel Energie S.A.
5. s-au soluționat sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, în limita posibilităților
6. s-au făcut propuneri de buget pentru această activitate
7. s-au verificat situațiile de lucrări, facturile pentru activitățile urmărite de acest compartiment
8. s-au înregistrat în registrul B.U.M.M.S.C.U.P. totalitatea facturilor primite de la operatori
9. s-a participat la recepția diverselor lucrări
10. s-a participat la dezbaterile publice care au avut loc în anul 2014 cu privire la oportunitatea delegării serviciului de iluminat public în municipiul Deva
11. s-a urmărit și verificat modul de realizare a contractului de concesiune a serviciului public de alimentare cu energie termică produsă în sistem centralizat conform HC.L. nr.567/2007
12. s-a urmărit și verificat modul de realizare a investițiilor care s-au realizat în municipiul Deva în ceea ce privește sistemul de termoficare
13. s-a urmărit modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii, precum și modul de calcul a subvențiilor la energia termică
14. s-au întocmit ordonanțări de plată pentru subvenția la energia termică livrată populației în municipiul Deva
15. s-au făcut propuneri de buget pentru activitatea serviciului public de alimentare cu energia termică
16. s-au transmis lunar, corect și la timp, formularul ET3 - Situația investițiilor în infrastructura serviciilor de interes local, la A.N.R.S.C.
17. s-a răspuns la sesizările venite din partea cetățenilor
18. s-au transmis date privind serviciul public de termoficare la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei
19. s-au verificat dosarele depuse de asociațiile de proprietari pentru obținerea unui sprijin financiar din partea Primăriei Deva conform H.C.L. nr.246/2010 privind aprobarea Regulamentului de contorizare individuală a utilizatorilor sistemului centralizat de termoficare a municipiului Deva modificată prin H.C.L. nr.230/2014 și H.C.L. nr.385/2014

## **Compartiment salubritate, alimentare apă, canalizare, iluminat public**

### **A. Obiective de activitate propuse pentru anul 2014:**

1. pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți
2. asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;

### **B. Prezentarea gradului de realizare a acestor obiective:**

1. s-a participat alături de cei de la Garda Națională de Mediu la efectuarea de controale pe raza administrativă a municipiului Deva;
2. s-a verificat asigurarea curățeniei și igienizării domeniului public și privat al municipiului Deva, a rețelelor stradale;
3. s-a controlat buna întreținere a zonelor verzi;
4. s-a participat la recepția lucrărilor de salubritate, dezinsecție, deratizare, dezinfectie, ecarisaj, zone verzi;
5. s-a participat la recepția lucrărilor de dezapezire;

6. s-au verificat și soluționat sesizările și reclamațiile cetățenilor referitoare la activitățile de care răspund;
7. s-au controlat și verificat zilnic sub aspect calitativ și cantitativ lucrările de salubritate și ecarisaj;
8. s-a verificat zilnic modul de asigurare a curățeniei și ordinii pe domeniul public și privat al municipiului Deva;
9. s-au comunicat răspunsurile la cererile și sesizările primite spre soluționare;
10. s-a participat la monitorizarea lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare pe raza municipiului Deva;
11. s-a controlat dacă s-au dus la îndeplinire solicitările făcute la operatorii cu care avem contracte de colaborare;
12. s-au dus la îndeplinire solicitările primite de la Direcția de Sănătate Publică;
13. s-au făcut solicitări de ridicare de pe domeniul public a câinilor fără stăpân la factorii responsabili din cadrul ADI-Serviciul pentru ocrotirea animalelor fără stăpân.

## **Compartiment mediu**

### **A. Obiective de activitate propuse pentru anul 2014:**

1. pregătirea strategiilor locale pentru activitatea de mediu în colaborare cu organele abilitate
2. asigurarea și elaborarea documentelor conform termenelor prevăzute de lege

### **B. Prezentarea gradului de realizare a acestor obiective:**

1. s-a urmărit și verificat modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în Notele de Constatare a Gărzii Naționale de Mediu;
2. s-a verificat soluționarea sesizărilor și reclamațiile cetățenilor referitor la activitățile ce privesc protecția mediului;
3. s-a participat împreună cu Biroul situații de urgență la toate intervențiile care au apărut în cursul anului;
4. s-a participat de câte ori a fost nevoie în timpul programului de lucru sau în afara lui, în rezolvarea unor probleme de serviciu;
5. s-a participat împreună cu comisarii Gărzii Naționale de Mediu la toate sesizările făcute în vederea rezolvării problemelor ivite
6. s-au făcut propuneri de buget pentru această activitate;
7. s-a participat la recepția diverselor lucrări.

## **Direcția administrație publică locală**

### **Birou juridic, autoritate tutelară**

#### **Compartiment juridic**

În cadrul compartimentului juridic din Direcția APL, pe parcursul anului 2014, deși statul de funcții prevede un număr de 5 posturi, au fost încadrați un număr de 1 +1 consilieri juridici, a căror activitate specifică potrivit fișei postului, a fost aceea de a reprezenta Municipiul Deva, Consiliul local Deva, Primăria Deva și Primarul Municipiului Deva în fața instanțelor judecătorești - Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel și Inalta Curte de Casație și Justiție.

Pe parcursul întregului an 2014 la compartimentul juridic au fost instrumentate un număr de 102 dosare din care 62 au fost înregistrate în anul 2014, iar 40 continuate din anii anteriori, dosare aflate pe rolul acestor instanțe, care s-au aflat în diferite stadii procesuale, având ca obiect:

- anulare act administrativ, suspendare act administrativ, obligația de a face, uzucapiune,
- în domeniul stării civile – anulare, modificare, rectificarea actelor de stare civilă,
- în domeniul asigurărilor, litigiile de muncă și asigurări sociale,
- transformarea amendă în muncă în folosul comunității,
- contestații la executare, ordonanțe de plată, validare poprire, pretenții, etc .

Ponderea cea mai mare au avut-o cauzele în contencios administrativ și cele privitoare la acțiunile în regres formulate de către societățile de asigurări, precum și de celelalte organe cu atribuții de control din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau a serviciilor publice înființate de Consiliul local.

Au existat și hotărâri ale Consiliului local al municipiului Deva care au fost atacate la instanța de contencios administrativ.

Nu lipsite de importanță au fost cauzele în care Consiliul local al municipiului Deva a fost chemat în judecată pentru plata unor despăgubiri bănești, reprezentând contravaloarea unor servicii produse sau a unor lucrări contractate.

După comunicarea sentințelor fondului, consilierii juridici au urmărit și asigurat exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, precum și executarea hotărârilor judecătorești pe cale amiabilă sau pe calea executării silite.

Pe de altă parte, consilierii juridici din cadrul compartimentului juridic au îndeplinit și alte atribuții, respectiv:

- au consiliat compartimentele de specialitate din aparatul primarului municipiului Deva;
- au colaborat la întocmirea contractelor încheiate de către autoritățile locale precum și avizarea acestora;
- au întocmit și au colaborat la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;
- au rezolvat orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate compartimentului, asigurând totodată rezolvarea în termenul legal a adreselor, sesizărilor și corespondenței repartizate;
- au asigurat asistență și au colaborat la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcție de repartizarea stabilită prin dispozițiile Primarului.

Toate aceste activități, au necesitat timp pentru studiu, informare, redactare și avizare în jur de 3-4 ore/zi, restul timpului până la sfârșitul programului fiind ocupat cu reprezentarea în instanță precum și cu redactarea și avizarea altor acte emise de alte compartimente din instituție.

Consilierii juridici din cadrul compartimentului juridic au îndeplinit și alte atribuții date de către șefii ierarhici superiori, participând când a fost cazul, în calitate de membri în diverse comisii.

Volumul mare de acte normative care au apărut pe parcursul anului 2014, au adus un plus de experiență personalului din cadrul Compartimentului juridic, care s-a oglindit și concretizat în activitatea desfășurată pe parcursul anului.

### **Compartiment autoritate tutelară**

Activitatea acestui compartiment se desfășoară în scopul ocrotirii persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu – minori până la vârsta de 14 ani și interziși – ori cu capacitate de exercițiu restrânsă - precum și în scopul ocrotirii unor persoane ce se bucură de capacitate deplină de exercițiu, dar, care din cauza anumitor împrejurări arătate în lege nu își pot apăra în mod satisfăcător interesele.

În acest sens, în cursul anului 2014 au fost operate un număr de 574 documente din care 10 au fost arhivate iar restul de 564 documente au fost procesate și rezolvate.

Cele 564 documente procesate au acoperit întreaga paletă de atribuții și competențe ale autorităților tutelare și au fost structurate astfel:

- s-a instituit măsura de protecție a curatelei prin Dispoziția Primarului municipiului Deva pentru un număr de 20 minori, pentru încuviințări de diferite acte de administrare, de reprezentare sau de dispoziție;

- la solicitarea instanțelor de judecată pentru instituirea măsurii de ocrotire a curatei pentru minori și majori s-au întocmit un număr de 75 anche sociale și 75 comunicări către instanțele de judecată;
- s-au întocmit un număr de 21 dispoziții privind aprobarea dărilor de seamă ale tutorilor pentru persoanele lipsite de capacitate de exercițiu;

La cererea instanțelor de judecată ne-am exprimat punctul de vedere și am efectuat un număr total de 210 anchete psihosociale astfel:

- 175 de anchete psihosociale în vederea stabilirii domiciliului minorilor în caz de divorț
- 12 anchete psihosociale în cazul stabilirii modalității de vizitare
- 23 anchete psihosociale în cazul stabilirii pensiei minorilor

La solitarea instanțelor de judecată s-au făcut cercetări și propuneri pentru întreruperea de pedeapsă a unui număr de 5 condamnați deținuți în diferite penitenciare din țară.

La solicitarea instanțelor de judecată s-au efectuat un număr de 63 anchete sociale privind ajutorul public judiciar, și 7 anchete sociale pentru partaj judiciar.

- 12 corespondențe diverse și răspunsuri către diferite organe ale statului și persoane fizice;
- s-au prelucrat un număr de 6 contracte de întreținere încheiate de persoane vârstnice;

La solicitarea instanțelor de judecată și a D.G.A.S.P.C s-au efectuat:

- 2 anchete sociale privind reintegrarea minorilor în familie;
- 3 anchete sociale privind adopția minorilor;
- 8 anchete sociale privind măsura ordinului de protecție;
- s-au întocmit un număr de 40 anchete sociale privind stabilirea indemnizației pentru creșterea copilului și stimulente de inserție;
- s-au întocmit un număr de 12 anchete sociale privind pe minorii care au săvârșit diferite infracțiuni

Menționăm că restul documentelor - citații, contracte de întreținere, sentințe comunicate s.a. au fost arhivate.

Având în vedere cele constatate, multitudinea și complexitatea diferitelor situații create, considerăm că gradul de realizare și îndeplinire a obiectivelor de a ocroti persoanele lipsite de capacitate de exercițiu – minori până la vârsta de 14 ani și interziși – ori cu capacitate de exercițiu restrânsă - precum și în scopul ocrotirii unor persoane ce se bucură de capacitate deplină de exercițiu, care din cauza anumitor împrejurări nu își pot apăra în mod satisfăcător interesele, a fost foarte ridicat, cu toate că ne confruntăm cu declarații nesincere ale solicitanților sau părților, care trebuiesc verificate și cu adrese și locații greșite, rezerve manifestate de către interlocutori în a obține informații.

Ne propunem întărirea colaborării cu instituțiile statului cu atribuții în domeniu, urmărirea mai îndeaproape a fenomenului infracționalității juvenile și participarea în echipe complexe - poliția, protecția drepturilor copilului, inspectoratul școlar, serviciul de reintegrare - la explicarea fenomenului, urmărirea mai îndeaproape a îndatoririlor și respectarea instrucțiunilor date curatorului sau persoanelor care încheie contracte oneroase și care sunt în evidența noastră.

### **Compartimentul centrul de informare a cetățenilor**

Activitatea compartimentului a constat în următoarele:

- informarea cetățenilor în diverse domenii de activitate în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- acordare consultanță cetățenilor în vederea rezolvării problemelor ce intră în atribuțiile Primăriei;
- înregistrarea solicitărilor, sesizărilor și petițiilor primite în vederea rezolvării problemelor ce intră în atribuțiile Primăriei;
- înregistrarea solicitărilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni;
- eliberarea de adrese, acorduri, autorizații către cetățeni;
- expedierea documentelor atât interne cât și externe și ridicarea corespondenței de la oficiile poștale.

Situația documentelor înregistrate în cursul anului 2014: totalul documentelor înregistrate în anul 2014 este de 45422 documente.

Referitor la actele înregistrate pentru compartimentul privatizare situația se prezintă astfel:

În cursul anului 2014 din totalul de cereri de acordare autorizații de funcționare s-au eliberat un număr de 1233 autorizații de funcționare, s-au înregistrat un număr de 1843 cereri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și vize autorizații de funcționare, din care un număr de 152 autorizații și vize de alimentație publică. De asemenea în cursul anului 2014 s-au înregistrat și eliberat un număr 271 de acorduri de funcționare pentru comercializare produse. Au fost depuse 25 cereri de anulare autorizații de funcționare și 64 acorduri pentru funcționare terasă sezonieră. În decursul anului 2014 s-au înregistrat 34 avize pentru puncte de lucru din Deva pentru schimbarea destinației spațiilor și 30 declarații de clarificare a unităților de alimentație publică.

În aplicarea Legii 38/2003 privind transportul în regim de taxi, s-au înregistrat 14 cereri pentru eliberarea autorizației taxi, 25 de cereri pentru modificarea autorizației taxi, 9 cereri pentru obținerea autorizației de transport taxi, 151 cereri pentru vizarea autorizației taxi, 76 cereri pentru prelungirea autorizației taxi și 26 cereri pentru transferarea autorizației de taxi.

Pentru Compartimentul transport s-au înregistrat 607 cereri pentru autorizații de acces tonaj în municipiul Deva și 674 cereri pentru eliberarea legitimațiilor de călătorie pentru pensionari.

Referitor la actele înregistrate pentru Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, în cursul anului 2014 s-au înregistrat 628 cereri de certificate de urbanism și 26 cereri de prelungire certificate de urbanism, 408 cereri autorizație de construire și 39 cereri autorizație de construire prelungie. De asemenea au fost înregistrate 93 cereri de certificate de notare a construcțiilor în cartea funciară și 195 procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor. S-au înregistrat 39 cereri pentru planul urbanistic de detaliu și 27 cereri pentru planul urbanistic zonal și 111 înștiințări începere și finalizare lucrări de construcții.

De asemenea în cursul anului 2014 au fost depuse 379 cereri pentru eliberarea de adeverințe privind adresa exactă a imobilelor.

Pentru Compartimentul registru agricol au fost înregistrate 2495 cereri pentru adeverințe de teren pentru ajutor social, alocații, burse în unitățile de învățământ, 11 cereri pentru adeverințe de teren pentru ajutor încălzire, 176 cereri pentru certificat de producător agricol, 1382 cereri de înregistrare în registrul agricol terenuri, culturi, pomi fructiferi, animale.

Totalul sesizărilor și petițiilor depuse la Primăria Deva în cursul anului 2014 au fost de 239 față de 280 în anul 2013.

În cursul anului 2014, pentru buna desfășurare a activității de curierat s-a făcut expedierea corespondenței, poșta cu tp cu plata ulterioară și cu curier rapid. De asemenea s-au ridicat de la oficiile poștale un număr de 23390 plicuri și s-a expedit corespondența unui număr de 31300 plicuri. Am primit prin curier rapid 2400 plicuri și am expedit prin curier rapid 10 plicuri. De asemenea s-au ridicat de la poșta militară 2870 plicuri și s-au expedit 2950 plicuri.

În baza Legii 544/2001 au fost depuse un număr de 65 de solicitări dintre care 61 au primit răspuns favorabil, 2 dintre solicitări au fost reclamații nefondate și 2 solicitări nu au făcut obiectul legii. Dintre aceste solicitări 47 au fost pe suport de hârtie și 18 pe suport electronic. Majoritatea răspunsurilor au fost comunicate petenților pe suport electronic.

Referitor la activitatea de arhivă, numărul cetățenilor care au solicitat copii după acte a fost de 69, dintre care 41 au solicitat copii conforme cu originalul. Contravaloarea copiilor solicitate a fost de 85 lei. Au fost scoase din depozitele de arhivă ale Primăriei un număr de 232 de dosare pentru deservirea compartimentelor, birourilor și serviciilor. S-au preluat dosare la arhivă pe baza de inventare și procese verbale de la 7 compartimente, din anii 2005-2012, conținând 1364 dosare.

## **Compartimentului Registru Agricol**

Activitatea Compartimentului registru agricol a constat în următoarele:

- Conducerea evidențelor în registrele agricole, privind mișcările efectuate de către proprietarii de terenuri prin cumpărare, vânzare, comasări, parcelări, înregistrarea animalelor, a culturilor înregistrându-se un număr de 458 cereri;

- Înregistrarea în registrele agricole în format hârtie și electronic a gospodăriilor, a terenurilor, a culturilor, a efectivelor de animale, păsări, familiile de albine;
- Eliberarea unui număr de 87 de certificate de producător persoanelor care au solicitat în urma verificărilor parțiale pe teren a situației agricole declarate de către proprietarii de terenuri, precum și vizarea trimestrială a acestora;
- Evidențierea modului de utilizare a terenurilor agricole;
- Înregistrarea și verificarea unui număr de 49 contracte de arendare a terenurilor agricole deținute de persoanele fizice sau juridice și a unui număr de 16 contracte de comodat;
- Eliberarea unui număr de 3160 de adeverințe privind situația din registrul agricol pentru subvenții agricole pentru culturi cât și pentru animale pentru acordarea de ajutoare sociale, burse, ajutoare de șomaj, deduceri de impozite, etc.;
- Înregistrarea unui număr de 53 oferte de vânzare a terenurilor extravilane și eliberarea adeverințelor de vânzare liberă;
- Întocmirea situațiilor statistice cu privire la culturi, animale, păsări, pomi fructiferi;
- Verificarea pe teren a declarațiilor privind culturile înființate de către proprietarii de terenuri, a producțiilor obținute precum și a existenței produselor destinate vânzării;
- Participarea împreună cu Direcția Agricolă de Dezvoltare Rurală – HD - Deva la constatarea pagubelor produse de calamitățile naturale din anul 2014, întocmirea de note de raport cu privire la constatările de pe teren prin identificarea și măsurarea parcelelor cu culturile calamitate;
- Colaborarea permanentă cu Direcția Agricolă de Dezvoltare Rurală precum și cu Agenția de Plăți și Investiții în Agricultură în vederea acordării de subvenții producătorilor agricoli, precum și verificarea în teren a veridicității culturilor, de constatare a calamităților care au avut loc pe raza municipiului Deva;
- Verificarea unui număr de 120 persoane pentru subvențiile la caldură;
- Colaborarea permanentă cu Direcția Sanitar Veterinară precum și cu circumscriptiile sanitare veterinare, privind sănătatea animalelor, introducerea stării de carantină, măsuri de prevenire și răspândire a bolilor infecțioase la animale;
- Înștiințarea prin afișe, anunțuri prin presa locală și televiziunea locală a populației cu privire la posibilitatea apariției, răspândirii bolilor infecțioase la animale, posibilitatea de obținere de subvenții pentru culturile agricole cât și pentru animale și produse animaliere;
- Soluționarea unui număr de 139 de sesizări și reclamații al proprietarilor de terenuri precum și de la terțe persoane sau instituții;
- Întocmirea documentelor privind acordarea de subvenții agricole pentru culturi, animale și produse animaliere;
- Rezolvarea sarcinilor primite de la șefii ierarhici superiori și de la conducerea instituției

Propuneri de îmbunătățire a activității compartimentului

Participarea în anul 2015 a personalului din cadrul compartimentului la cursuri de perfecționare realizate de instituții specializate în domeniu.

### **Compartiment administrație publică locală**

Pe parcursul anului 2014, am realizat următoarele activități:

- convocarea Consiliului local al municipiului Deva pentru ședințele de consiliu;
- întocmirea ordinii de zi cu proiectele de hotărâre supuse dezbaterii în ședințele Consiliului local;
- urmărirea întocmirii la timp de către serviciile de specialitate a materialelor privind problemele ce urmează să fie supuse dezbaterii în cadrul ședințelor de consiliu;
- asigurarea aducerii la cunoștința tuturor compartimentelor care au pregătit materiale pentru ședințele de consiliu, asupra orei și datei desfășurării ședințelor de comisie;
- verificarea proiectelor de hotărâre supuse dezbaterii în ședințele Consiliului local;
- întocmirea proiectelor de hotărâre când a fost cazul;



- participarea la organizarea unui număr de 18 ședințe de consiliu din care 12 ședințe ordinare și 6 ședințe extraordinare;
- transmiterea, în format electronic, consilierilor locali, a proiectelor de hotărâre ce urmau a fi supuse dezbaterii Consiliului local, multiplicarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local, pregătind mapele de lucru ale Primarului, Viceprimarilor, Secretarului municipiului;
- înaintarea proiectelor ce urmau a fi dezbătute în cadrul comisiilor de specialitate, a formularelor tip pentru avizarea rapoartelor, împreună cu toate documentațiile ce au stat la baza întocmirii acestora;
- sprijinirea consilierilor locali în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- întocmirea îndrumarului privind desfășurarea ședințelor de consiliu;
- întocmirea sintezelor proceselor-verbale ale ședințelor de consiliu care au fost prezentate plenului consiliului local precum și minutele ședințelor de consiliu;
- întocmirea buletinelor de vot, în cazul proiectelor de hotărâre care au necesitat vot secret;
- întocmirea graficului și evidenței prezenței consilierilor în cadrul comisiilor de specialitate și în ședințele de consiliu;
- redactarea hotărârilor Consiliului local adoptate;
- verificarea întocmirii exacte a proceselor-verbale pentru ședințele Consiliului local;
- comunicarea către Instituția Prefectului județului Hunedoara, în termenul prevăzut de lege, în vederea exercitării controlului de legalitate, a hotărârilor Consiliului local însoțite de procesul verbal de ședință și restul actelor care au stat la baza adoptării hotărârilor, comunicarea în vederea exercitării controlului de legalitate a dispozițiilor primarului;
- comunicarea către compartimentele funcționale precum și către persoanele juridice sau fizice interesate a hotărârilor Consiliului local precum și a dispozițiilor primarului;
- aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local cu caracter normativ prin intermediul mass-media;
- după fiecare ședință de consiliu am procedat la închiderea dosarului ședinței, operație care constă în numerotarea, sigilarea și parafarea dosarului respectiv;
- în baza comunicărilor de la Serv.evidența persoanelor, am operat în listele electorale permanente și am comunicat toate modificările intervenite în liste, la Judecătoria Deva;
- am întocmit raportul în baza legii nr.52/2003, raport afișat la sediu și pe site-ul primăriei;
- am întocmit și înaintat la Instituția Prefectului județului Hunedoara, în fiecare trimestru situația privind hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile, autorizațiile, certificatele, adeverințele și alte acte emise de primar;
- s-a ținut evidența într-un registru special a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului, precum și comunicarea acestora în vederea exercitării controlului de legalitate către Instituția Prefectului;
- s-au scanat toate hotărârile de consiliu adoptate și toate dispozițiile emise de primar și au fost afișate în vederea consultării lor într-un registru electronic cu acces la toate compartimentele din primărie;
- s-a asigurat afișarea și întocmirea proceselor-verbale de afișare la sediul consiliului local a tuturor publicațiilor de vânzare și citațiilor trimise în acest scop de instanțele judecătorești;
- a fost înaintată dovada afișării publicațiilor de vânzare și a citațiilor la solicitarea instanțelor judecătorești sau executorilor judecătorești;
- s-a răspuns în termen la adresele interne și externe repartizate prin registratură;
- s-au îndeplinit orice alte atribuții date în limita prevederilor legale de Primar, secretar, viceprimari și directorul Direcției de administrație publică locală;

## **Direcția urbanism, privatizare**

### **1. Componenta direcției**

1 Arhitect șef;

1 Șef Serviciu

Serviciul Urbanism – 6 persoane

Compartimentul Informarea și Consultarea Publicului pentru Planurile de Urbanism și Amenajarea Teritoriului – 2 persoane

### **2. Obiectul de activitate**

Activitatea serviciului urbanism constă în principal în eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de atestare/radiere a construcțiilor, avizare și înaintare a documentațiilor de urbanism - P.U.Z și P.U.D, efectuarea recepției lucrărilor autorizate, atribuire adresă exactă imobil, precum și furnizarea către cetățeni sau instituții publice a informațiilor solicitate. Gradul de realizare a acestor obiective a fost realizat în proporție de 100%.

### **3. Sinteza activității pe anul 2014**

Prin intermediul serviciului urbanism sunt transpuse în practică reglementările legale în vigoare cu privire la modul și condițiile de construire din municipiul Deva.

S-au verificat, întocmit și eliberat, în baza cererilor înregistrate:

- 563 Certificate de urbanism, din taxele acestora încasându-se suma de 14685 lei
- 343 Autorizații de construire din taxele acestora încasându-se suma de 435445 lei
- 14 Autorizații de desființare, din taxele acestora încasându-se suma de 2264 lei
- 188 Procese verbale de recepție/Certificate de atestare, din taxele acestora încasându-se suma de 230166 lei
- 374 Adeverințe adrese exacte, încasându-se din taxele acestora suma de 3366 lei

Rapoartele statistice au fost întocmite și transmise la termenele solicitate, după cum urmează :

- Lista autorizațiilor de construire - locuințe, eliberate, situație lunară transmisă la Institutul Național de Statistică;
- Lista locuințelor terminate în anul 2014
  - situație trimestrială și anuală transmisă la Institutul Național de Statistică
- Lista autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism eliberate - banca de date
  - autorizații de construire/desființare și certificate de urbanism – situație lunară transmisă la Inspectoratul Județean în Construcții Hunedoara

Au fost eliberate către Consiliul Județean Hunedoara, în vederea eliberării autorizațiilor de construire, conform Legii 50/1991 republicată, un număr de 4 avize;

Au fost organizate 12 ședințe ale Comisiei Tehnice de Urbanism, unde au fost supuse spre analiză 68 documentații de urbanism și spre consultare 44 proiecte. Au fost întocmite și aprobate prin hotărâri de consiliu un număr de 38 documentații de urbanism;

Un număr de 53 documentații de urbanism au fost supuse procedurii de informare și consultare a publicului, conform Ordinului 2701/2010, în cadrul acestei proceduri întocmindu-se 49 de rapoarte de informare și consultate a publicului;

Au mai fost îndeplinite o serie de alte lucrări, respectiv verificarea în teren a existenței construcțiilor, pentru care au fost întocmite certificate de atestare, efectuarea de măsurători pentru întocmirea proceselor verbale de recepție la finalizarea lucrărilor, precum și veridicitatea

planurilor de amplasament depuse de către solicitanți, în vederea obținerii certificatului de urbanism sau a autorizației de construire;

Se desfășoară procesul de numerotare a străzilor din municipiului Deva și localitățile componente și aparținătoare;

Ca un bilanț general al veniturilor rezultate din activitatea Serviciului Urbanism în anul 2014, s-a încasat suma de 685926 lei.

În anul 2014 s-a continuat elaborarea PUG Deva și a Regulamentului local de Urbanism pentru întreaga unitate administrativ teritorială.

#### **4. obiective pentru anul 2015**

- colaborarea și urmărirea procesului de avizare la instituțiile locale, regionale și centrale a documentației de importanță strategică a dezvoltării urbane, Planul Urbanistic General al municipiului Deva, a localității componente Sântuhalm, precum și a localităților aparținătoare: Archia, Cristur și Bârcea Mică;
- implementarea unui sistem de verificare și emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- organizarea concursului de urbanism și arhitectură „Reabilitarea, modernizarea zonei istorice Piața Unirii – b-dul 1 Decembrie 1918;
- demararea elaborării documentațiilor:
  - P.U.Z. zona Zăvoi – Archia;
  - P.U.Z. zona str. I. Vulcan pe ambele laturi ale străzii.

#### **Biroul privatizare**

Biroul este structurat pe 5 posturi de execuție și un post șef de birou.

Înființarea biroului a fost necesară pentru o mai bună corelare a autorității publice locale cu cei ce desfășoară activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață în municipiul Deva.

Principalele obiective de activitate, respectiv, analizarea documentațiilor și eliberarea autorizațiilor/acordurilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale, schimbările de destinații, programele de funcționare ale unităților comerciale, solicitările privind activitățile de comerț stradal, colaborarea cu alte instituții publice cu atribuții similare, precum și răspunsurile la corespondența primită au fost realizate conform legilor în vigoare fără a fi înregistrate sesizări/nemulțumiri din partea cetățenilor din municipiul Deva.

Pe parcursul anului 2014 au fost primite, analizate documentațiile și întocmite un număr de 1639 autorizații de funcționare pentru activitățile comerciale de pe raza municipiului Deva, precum și 408 schimbări de destinații/acorduri stradale.

Pentru anul 2015 obiectivele biroului Privatizare rămân aceleași ca și în 2014, punându-se accent pe rezolvarea cât mai eficientă a solicitărilor primite, cu respectarea legislației în vigoare.

#### **Compartimentul audit public intern**

În cursul anului 2014 prin Hotărârea Consiliului local nr.266 s-a organizat, ca o structură distinctă, Compartimentul audit public intern, în subordinea Directă a Primarului Municipiului Deva. Poziția Compartimentului audit public intern respectă organigrama și modul de comunicare se face direct cu Primarul Municipiului Deva.

Compartimentul de audit public intern conform H.G. 1086/2013 și-a elaborat norme metodologice proprii care privesc exercitarea auditului public intern în cadrul primăriei înregistrate la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice cu nr.41759/30.07.2014.

Normele metodologice prezintă modele și instrumente utilizate în derularea misiunii de audit public intern, etapele parcurse, procedurile realizate și documentele întocmite.

Regulile, principiile și procedurile definite în cadrul normelor metodologice proprii permit compartimentului de audit public intern să își realizeze obiectivele în condiții de legalitate, regularitate și eficacitate.

Există elaborat un plan multianual, aprobat de Primarul Municipiului Deva, înregistrat cu nr.43800/12.12.2014, care cuprinde activități semnificative din cadrul Primăriei Municipiului Deva urmărindu-se respectarea periodicității în auditarea activităților obligatorii.

Misiunile de audit public intern s-au realizat pe bază de plan. Planul anual respectă structura standard admisă, a fost înregistrat sub nr.40715/06.12.2013 și a fost aprobat de Primarul Municipiului Deva.

Gradul de realizare a planului de audit public intern este de 100%, nu s-a efectuat actualizarea planului anual nefiind necesare modificări ale acestuia. Fondul de timp alocat misiunilor de audit corespunde 100% cu cel prevăzut în planul de audit anual. Calitatea planificării este foarte bună întrucât misiunile incluse în planul anual s-au realizat în proporție de 100%.

Tipul de audit intern utilizat în misiunile de audit public intern a fost auditul de regularitate respectiv asigurarea conformității procedurilor și a operațiunilor cu normele, regulamentele și legile.

În anul 2014 numărul total de misiuni de audit intern planificate și realizate este de 5 cinci, ponderea misiunilor planificate/misiuni realizate este de 100%.

Conform planului de audit public intern în anul 2014 entitățile auditate au fost: Grădinița cu program prelungit PP7 Deva, Liceul Teoretic Traian Deva, Colegiul Național Decebal Deva, Școala Gimnazială Andrei Șaguna Deva, S.C. AQUALAND DEVA S.R.L.

Domeniul misiunilor de audit a fost activitatea financiar-contabilă iar obiectivele urmărite în misiunile de audit efectuate au fost următoarele:

- Organizarea registrelor de contabilitate;
- Conducerea contabilității;
- Conducerea contabilității financiare;
- Elaborarea bilanțului contabil;
- Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar - contabile către management;
- Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv;
- Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil;
- Resurse umane.

În urma derulării misiunilor de audit public intern au fost redactate un nr. de 5 cinci rapoarte.

Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în 2014 - misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile - au fost în număr de 6 șase. La finele anului 2014 gradul de implementare a recomandărilor este de 100%.

Recomandările formulate au fost însușite de conducerile entităților publice auditate.

Nu s-au semnalat iregularități.

Nu s-au semnalat posibile prejudicii.

## **Biroul control**

În baza prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de Planul de Control al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Deva pe anul 2014, entitățile controlate au fost:

1. Creșa Deva cu privire la modul în care au fost îndeplinite atribuțiile și competențele prevăzute de lege;
2. Direcția de Asistență Socială Deva cu privire la modul în care au fost îndeplinite atribuțiile și competențele prevăzute de lege;
3. Serviciul Public de Întreținere și Gospodărire Municipală cu privire la modul în care au fost îndeplinite atribuțiile și competențele prevăzute de lege;

4. Serviciul Administrativ din cadrul Primăriei municipiului Deva cu privire la modul în care au fost îndeplinite atribuțiile și competențele prevăzute de lege;

5. Compartimentul Monitorizare și Control Activități de Transport Public Local cu privire la modul în care au fost îndeplinite atribuțiile și competențele prevăzute de lege.

În urma controalelor efectuate au fost întocmite rapoarte de control detaliate cu privire la activitatea instituției verificate, identificarea deficiențelor în activitatea acestora și au fost propuse măsuri concrete pentru remedierea lor.

Potrivit Hotărârii Guvernului României nr.215/2012 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015 (SNA), pe parcursul anului 2014, la nivelul Primăriei municipiului Deva s-au realizat următoarele:

- a fost elaborat și transmis Secretariatului tehnic al SNA, raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul Primăriei municipiului Deva aferent semestrului II 2013;
- a fost elaborat și transmis Secretariatului tehnic al SNA, raportul pentru semestrul II 2013 privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015;
- a fost elaborat și transmis Secretariatului tehnic al SNA, raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul Primăriei municipiului Deva pentru anul 2013 - semestrul I și II;
- a fost elaborat și transmis Secretariatului tehnic al SNA, raportul de monitorizare cu situația privind măsurile anticorupție, ante și post proiectului PACAR, la nivelul Primăriei municipiului Deva.

## **Biroul resurse umane**

### **1. Obiectivele de activitate propuse pentru anul 2014:**

1.1. Ținerea la zi a evidenței tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva.

1.2. Întocmirea notelor de fundamentare pentru cuprinderea în bugetul pe anul 2013 a cheltuielilor de personal și a cheltuielilor de perfecționare a personalului.

1.3. Comunicarea tuturor informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și celorlalte instituții, informații necesare a fi comunicate potrivit legii.

1.4. Eficientizarea activității aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva, prin ocuparea posturilor rămase vacante la 31.12.2013, în condițiile legislației în vigoare .

1.5. Reorganizarea activității aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Deva.

### **2. Prezentarea gradului de realizare a acestor obiective:**

2.1. Ținerea la zi a evidenței tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva - 100%

2.2. Întocmirea notelor de fundamentare pentru cuprinderea în bugetul pe anul 2014 a cheltuielilor de personal și a cheltuielilor de perfecționare a personalului – 100%

2.3. Inițierea de proiecte de hotărâre a Consiliului local – 100%

2.4. Comunicarea tuturor informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și celorlalte instituții, informații necesare a fi comunicate potrivit legii – 100%

2.5. Eficientizarea activității aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva, prin ocuparea posturilor rămase vacante la 31.12.2013, în condițiile legislației în vigoare - 100%

2.6. Reorganizarea activității aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Deva. – 100%

### 3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate:

3.1. Ținerea la zi a evidenței tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva: Direcția Economică, Direcția Tehnică, Direcția Administrație Publică Locală, Direcția Urbanism, compartimentele din subordinea primarului și serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva, prin:

3.1.1. - întocmirea de dosare profesionale, state de funcții și state de personal.

3.1.2. - completarea registrului general de evidență a salariaților, prin utilizarea aplicației informatice Revisal puse la dispoziție de Inspekția Muncii, depunerea la termen a registrului în format electronic la Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara – Deva, ținerea la zi a registrului și transmiterea acestuia, cu modificările și corekțiile curente, în conformitate cu H.G. nr.500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților.

3.2. Întocmirea notelor de fundamentare pentru cuprinderea în bugetul pe anul 2014 a cheltuielilor de personal și a cheltuielilor de perfecționare a personalului.

3.3. Inițierea de proiecte de hotărâre a Consiliului local, în ceea ce privește aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare pentru activitatea Primăriei Municipiului Deva și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al municipiului Deva.

3.4. Comunicarea tuturor informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, informații necesare a fi comunicate potrivit legii.

3.5. Eficientizarea activității aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva prin ocuparea posturilor rămase vacante la 31.12.2013, realizată prin scoaterea la concurs a acestor posturi, în condițiile legislației în vigoare .

3.6. Reorganizarea activității aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Deva.

### Compartiment informatică

Obiectivele de activitate propuse pentru anul 2014 și gradul acestora de realizare sunt prezentate în tabelul alăturat:

Nr. crt.	Obiectiv	Realizat procent
1	Contracte de mentenanță aplicații software: - SICO – contabilitate, salarii - Legis – aplicație legislativă	100 %
2	Contracte întreținere tehnică de calcul, rețea: - reparații tehnică de calcul, imprimante - cablari/întreținere infrastructură rețea calculatoare	100%
3	Contract furnizare internet	100%
4	Contract hosting site instituție	100%
5	Achiziționare/prelungire certificate digitale: - compartiment achiziții – utilizate pe SEAP - serviciul financiar contabil – raportari ANAF - utilizatori - SEAP	100%
6	Achiziționare/prelungire licențe antivirus	100%
7	Reparații/depanări diverse	100%
8	Instalări sisteme de operare	100%
9	Registrul Zonelor verzi	Contract în derulare
10	Modul arhivare electronică	100%

Activitatea Compartimentului Informatică include deservirea atât din punct de vedere hard cât și soft a întregii activități informatice a instituției. De asemenea, compartimentul este responsabil și cu postarea informațiilor primite de la compartimente/birouri pe site-ul Primăriei Deva.

## **Biroul situații de urgență**

Activitatea de prevenire a Biroului situații de urgență are ca atribuție informarea cetățenilor cu privire la regulile și măsurile de prevenire a incendiilor prin controale periodice, activități de instruire periodică, informare publică prin afișe, pliante, etc.

Planificarea activităților de prevenire și de control se face de către șeful biroului situații de urgență, conform O.M.A.I. nr.160/2007. Acesta împreună cu persoane voluntare nominalizate din rândul cetățenilor au efectuat activități de prevenire, cum sunt atenționarea cetățenilor asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită și supravegherea unor activități cu public numeros de natură religioasă, etc.

Conform Ordinului Prefectului din 28.02.2008 și a adresei Gărzii Naționale de Mediu – Comisariatul General nr.6093/GM/09.08.2012 și în baza prevederilor OUG nr.195/2005 privind protecția mediului, aprobată cu modificări prin Legea nr.256/2006 cu privire la măsurile necesare prevenirii producerii incendiilor cauzate de arderea resturilor vegetale în județul Hunedoara, au fost verificate posturile fixe din satele Cristur, Bârcea Mică, Sântuhalm și Archia unde există membrii voluntari din cadrul Primăriei Deva.

În satele aparținătoare municipiului Deva, informarea populației privind regulile P.S.I. s-a realizat prin afișare de pliante - în zonele des frecventate de localnici și verbal – prin șefii grupelor membrilor voluntari.

Permanent, populația Municipiului Deva a fost informată despre necesitatea respectării regulilor P.S.I. specifice unui anumit sezon, aceasta realizându-se atât prin mass-media cât și prin afișări de pliante.

În perioada premergătoare alegerilor pentru Parlamentul European și alegerile prezidențiale din 2014, au fost verificate toate locațiile în care au fost organizate secții de votare, fiind vizate printre altele existența și valabilitatea stingătoarelor, amenajarea căilor de acces și de evacuare, panourile electrice, hidranți, etc;

La ordinul și în sprijinul Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Iancu de Hunedoara” al județului Hunedoara, a fost instituit ori de câte ori s-a impus, serviciul de permanență în cadrul Primăriei Deva cu ocazia informărilor/avertizărilor unor evenimente de natură meteorologică și hidrologică. În funcție de situația de urgență, pe raza Municipiului Deva, s-a intervenit la inundații cu motopompele din dotarea B.S.U. iar la dezăpeziri în zonele greu accesibile cu autoutilitara din dotarea B.S.U. În zilele caniculare conform avertizărilor meteorologice periculoase și adresei Autorității de Sănătate Publică a Județului Hunedoara s-a luat parte la organizarea pe timp de caniculă a centrelor de prim ajutor pentru populație și aprovizionarea cetățenilor cu apă în șapte puncte amenajate de prim ajutor.

În urma controlului periodic anual executat de inspectorii Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara” al Județului Hunedoara, în data de 01.10.2014 - 09.10.2014 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă, la instituțiile publice din subordinea Primăriei/Consiliului local Deva s-a emis adresa cu nr.35700/15.10.2014 prin care s-a solicitat remedierea în cel mai scurt timp posibil a tuturor neregulilor constatate specificate în procesele verbale de control, conform termenelor stabilite de I.S.U. Hunedoara.

Pregătirea pentru protecția civilă în anul 2014 s-a executat în conformitate cu Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea pregătirii pentru protecția civilă în România, și anume:

- Perfecționarea procesului de pregătire individuală și colectivă;
- Cunoașterea, însușirea și perfecționarea modului de acțiune în vederea asigurării protecției cetățenilor și bunurilor materiale, precum și a limitării și înlăturării urmărilor atacurilor inamicului din aer sau dezastrelor;

- Îmbunătățirea asigurării logistice prin derularea programelor de achiziționare și modernizare de echipamente și tehnică specifică pentru intervenții în vederea creșterii capacității de acțiune și reacție a formațiunilor de protecție civilă;
- Studiul continuu al principalelor tipuri de dezastre și a măsurilor de protecție și intervenție;
- Redefinirea situațiilor care impun intervenția de protecție civilă;
- Analiza zonelor și surselor de risc, estimarea efectelor probabile, stabilirea necesarului de forțe și mijloace, determinarea deficitelor în raport cu posibilitățile și identificarea surselor de completare;
- Stabilirea variantelor și modalităților de intervenție în funcție de specificul situațiilor probabile;
- Optimizarea activităților pentru desfășurarea acțiunilor de intervenție prin antrenarea în luarea actului de decizie a tuturor structurilor sau persoanelor implicate;
- Completarea și modernizarea bazei materiale pentru intervenție și instruire;
- Reactualizarea documentelor de conducere de protecție civilă;
- Pregătirea salariaților și populației s-a executat pe timpul organizării și desfășurării exercițiilor de alarmare publică și vizează cunoașterea semnalelor de protecție civilă, modul de comportare și măsurile de protecție individuală și colectivă în situații speciale și la dezastre.

Activitatea de *Prevenire și Stingere a Incendiilor* din anul 2014 s-a desfășurat în conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006, a Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr.163/2007 și pe baza regulilor și dispozițiilor specifice de apărare împotriva incendiilor pentru domeniul public și privat al județului Hunedoara.

Pe linie de prevenire P.S.I. în cadrul primăriei, au fost verificate toate mijloacele de stingere a incendiului cu termen de valabilitate până în luna octombrie 2014 și s-a suplimentat numărul de stingătoare din Primăria Deva și a posturilor fixe din satele Cristur, Bârcea Mică, Sântuhalm și Archia urmărindu-se ca în permanență dotările din punct de vedere P.S.I. să fie cele care le prevăd normativele în vigoare.

În luna martie și septembrie s-au efectuat instructajele specifice P.S.I. cu toți șefii de serviciu, de compartimente, de birouri, angajații din primărie și s-a completat după caz tematica de instruire a salariaților cu teme specifice.

În anul 2014 s-au executat controale la instituțiile din subordinea primăriei, avându-se în vedere organizarea activității de apărare împotriva producerii situațiilor de urgență, controale privind actualizarea documentelor și evidențelor specifice unităților, a organizării activităților de prevenire împotriva incendiilor, afișarea planurilor de evacuare, marcarea și semnalizarea căilor de acces intervenție și evacuare, verificarea echipamentelor tehnice pentru stingerea incendiilor, existența precum și aflarea în termen de valabilitate a stingătoarelor, suplimentarea mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu din dotarea unităților de învățământ, executarea periodică a exercițiilor de evacuare în caz de situații de urgență și nu în ultimul rând instruirea personalului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, cu accent pe întocmirea planului de intervenție adecvat obiectivului propriu, urmând să-l pună la dispoziția I.S.U. pentru avizare.

Fiecare acțiune de control s-a încheiat cu emiterea unei note de control, înregistrată la unitatea de învățământ și semnată de către conducătorul acesteia, în care s-au înregistrat - dacă a fost cazul - neregulile constatate și măsurile de remediere ale acestora, precum și termenele de rezolvare ale deficiențelor. Pentru toate deficiențele constatate s-a acordat un termen de remediere a acestora, după caz, dar în aceeași măsură s-a avut în vedere și acordarea de sprijin și îndrumare pentru realizarea măsurilor specificate prin normele generale de apărare împotriva incendiilor.

Pe linie de prevenire, premergător sărbătorilor Pascale și a sărbătorilor de iarnă, Biroul Situații de Urgență a făcut controale preventive și a distribuit pliante la 13 lăcașuri de cult - biserici, parohii, etc. - atenționând cu această ocazie asupra pericolelor de incendii ce pot apărea în perioada respectivă. În colaborare cu ISU Hunedoara, Serviciul Public Poliția Locală Deva și Jandarmeria Județului Hunedoara pe linie de prevenire a incendiilor, au fost monitorizate toate activitățile culturale organizate de Primăria Deva conform Ordinului 14 din 2009 privind dispozițiile de apărare împotriva incendiilor la amenajări temporare și de agreement în aer liber prin acțiuni de instruire, a societăților comerciale s-au persoane fizice autorizate.



În conformitate cu regulamentul de organizare a activităților extrașcolare, respectiv concursul „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”, organizat de I.S.U. Hunedoara în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean, Primăria Deva s-a implicat acordând premii tuturor echipajelor câștigătoare.

Activitatea pentru protecție colectivă și alarmare acustică a populației din anul 2014 s-a desfășurat în conformitate cu prevederile Legii nr.481/2004 privind Protecția Civilă și a Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr.1259/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă.

Conform regulilor și dispozițiilor referitoare la buna funcționare a instalațiilor acustice pentru alarmă în situații de protecție civilă s-a avut în vedere:

Întreținerea și verificarea sirenelor, respectiv:

- verificarea prin acționare locală a funcționării sirenelor conform planificării aprobate de Primarul municipiului Deva;
- verificarea și întreținerea posturilor de sirenă de alarmare o dată la 2 ani, conform operațiunilor înscrise în fișa de întreținere;
- verificarea de 2 ori pe an a circuitelor de acționare centralizată a sirenelor cu centrala de alarmare. Astfel din 7 circuite de comandă defecte, în anul 2014 au fost remediate trei circuite de comandă;
- înscrierea datelor privind verificările sirenelor în caietele posturilor de sirenă;

Verificarea și menținerea în stare de funcționare a tuturor instalațiilor din punctul de comandă al municipiului și adăpostul de protecție civilă prin:

- completarea și înlocuirea pieselor defecte la instalațiile din punctul de comandă și adăpostul de protecție civilă;
- verificarea instalației electrice, filtrelor instalațiilor de filtro-ventilație, supapelor de suprapresiune - de 3 ori/an;
- verificarea electromotoarelor instalate - 3 ori/an;
- verificarea stării tâmplăriei metalice, armăturilor și garniturilor de cauciuc - de 3 ori/an;
- revizuirea instalațiilor de filtroventilație, verificarea celulelor filtrelor de praf - 4 ori/an;
- demontarea, curățirea și gresarea vanelor antisuflu de pe conductele de priză aer și a vanelor de închidere - la 5 ani.

Tot pentru situațiile de protecție civilă s-au făcut verificări semestriale a stării de întreținere a adăposturilor de protecție civilă de pe raza municipiului Deva. S-a pus accent pe folosirea mijloacelor de protecție individuală, cunoașterea locurilor de adăpostire, a modului de amenajare a adăposturilor familiale, a modului de comportare pe timpul ocupării lor, acordarea primului ajutor, cunoașterea regulilor de comportare la dezastre.

## **Serviciului Comunitar pentru Cadastru și Agricultură**

Serviciul comunitar pentru cadastru și agricultură a continuat consolidarea instituțională având în vedere resursele umane și materiale de care dispune municipiul Deva.

Conform organigramei și a statului de funcții, Serviciul comunitar pentru cadastru și agricultură a funcționat cu un efectiv de 43 de angajați repartizați pe 2 birouri și un serviciu, fiecare având în subordine compartimente de specialitate.

### **I. Birou fond funciar-măsurători topografice-baza de date**

În cursul anului 2014 activitatea biroului fond funciar, măsurători topografice, baza de date este următoarea:

- 374 adrese - intravilan, categorie de folosință în vederea întabulării titlurilor de proprietate și altele;

- 120 editări planuri de amplasament și delimitare a imobilelor;
  - editarea aproximativă a 11 planuri către SPIGM, în vederea cartării și implementării cadastrului verde, cât și pentru calculul unor suprafețe studiate;
  - identificarea și verificarea a aproximativ 350 suprafețe de zona verde;
  - 33 avizări planuri încadrare în tarla;
  - 5 documentații topografice pentru înscrierea în cartea funciară;
  - 60 planuri de situație;
  - 3 avizări procese verbale de vecinătate;
  - 26 identificări în cartea funciară veche;
  - 20 trasări limite parcele atribuite conform Legii 15/2003;
  - participarea la aproximativ 17 trasări în teren pentru parcele reatribuite tinerilor;
  - participarea la o serie de expertize judiciare și extrajudiciare și recepții ale lucrărilor topografice;
  - preluat și verificat 5 sectoare cadastrale întocmite de GEOSURVEY București;
  - aproximativ 12 identificări zone impozitare;
  - verificarea a 17 avize tehnice pentru terenuri aflate în domeniu public – străzi;
  - 2 rectificări de titluri
  - aproximativ 16 identificări drumuri de exploatare;
  - inventarierea terenurilor conform Legii 165/2013, respectiv identificarea rezervelor din fermele 1-6 - aproximativ 120 amplasamente, întocmirea a 3 sectoare, precum și inventarierea rezervei între digul de protecție și albia râului Mureș - aproximativ 80 amplasamente;
  - finalizare inventariere a terenurilor conform Legii 165/2013 - măsurători topografice;
  - editarea aproximativă a 26 planuri de situație în vederea amplasării parcarilor publice;
  - editarea aproximativă a 20 planuri de situație în vederea amplasării terenurilor de minibaschet și locuri de joacă;
  - inventarierea terenurilor și întocmirea registrului cadastral al parcelelor în ferma 6 Deva – 247 terenuri;
  - inventarierea pășunilor aflate în proprietatea municipiului Deva;
  - inventarierea terenurilor și întocmirea registrului cadastral al parcelelor la Sere-Sântuhalm – 178 terenuri;
  - întocmirea tabelului centralizator cu situația pădurilor retrocedate de pe UAT – Deva – 85 terenuri - pădure;
  - întocmirea ordinei de zi și a procesului verbal al ședințelor de fond funciar precum și participarea la ședințele de fond funciar Deva, până la apariția legii 165/2013;
  - realizarea inventarierii cererilor de pe UAT – Deva conform Legii 165/2013, astfel:
    - Legea 18/1991 – Deva – 783 cereri
      - Cristur- 421 cereri
      - Archia - 52 cereri
      - Bârcea Mică - 107 cereri
      - Sântuhalm - 175 cereri
    - Legea 1/2000 - 247 cereri
    - Legea 247/2005 - 506 cereri
    - Legea 169/1997- 975 cereri
  - întocmirea tabelelor centralizatoare la legea 18/1991, întocmite în baza pct.3, lit.a, art.6 din HG nr.401/2013, precum și tablele centralizatoare pe localități a tuturor cererilor de pe UAT- Deva;
  - verificarea conform programului dat de OCPI - titlurile de proprietate de pe UAT Deva - 2466 titluri;
  - verificarea documentațiilor care au intrat în Serviciul comunitar pentru cadastru și agricultură Deva cu privire la terenuri revendicate/sau nu în baza Legii 18/1991 - 30 documentații;
- Participarea la discuțiile purtate cu reprezentanții OCPI pentru stabilirea modului de întocmire a anexelor la termenele prevăzute de Legea nr.165/2013 și HG 401/2013.

Finalizarea și înaintarea spre avizare a inventarierii întocmite în baza Legii nr.165/2013.

Întocmirea unor procese verbale de predare primire a unor imobile trecute din domeniul public al județului Hunedoara în domeniul public al municipiului Deva - 4 procese.

Comunicarea instanței de judecată a unui număr de 12 puncte de vedere ale comisiei locale de fond funciar pentru soluționarea unor litigii aflate pe rol cu privire la aplicarea legilor fondului funciar.

Colaborarea cu Biroul Legea 10 prin completarea de adeverințe cu privire la situația unor terenuri care fac obiectul notificărilor depuse de cetățeni și nesoluționate până la această dată.

Întocmirea rapoartelor de activitate lunare ale comisiei locale de inventariere care au fost comunicate atât instituției Prefectului Județului Hunedoara cât și Oficiului pentru cadastru și publicitate imobiliară.

## **Compartiment Legea 10**

1. Obiectul de activitate al Compartimentului Legea nr.10/2001 îl constituie instrumentarea și soluționarea notificărilor depuse în baza Legii nr.10/2001 cu modificările și completările ulterioare, participarea la expertize în teren și dosare de instanță, actualizarea și întreținerea bazei de date, privind situația notificărilor depuse și soluționate, a municipiului Deva.

În anul 2014, în cadrul Compartimentului pentru aplicarea Legii nr.10/2001, inspectorul de specialitate și consilierul juridic au instrumentat notificările înregistrate în baza Legii nr.10/2001, republicată, și au soluționat, în total 57 de notificări, astfel:

- 21 notificări au fost soluționate prin Dispoziția Primarului, având ca obiect propunerea de acordare de despăgubiri, în condițiile legii speciale;
- 30 notificări au fost respinse prin Dispoziția Primarului;
- 4 notificări au fost soluționate prin Dispoziția Primarului în baza sentințelor judecătorești;
- 2 dosare returnate de către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților București sau Instituția Prefectului județului Hunedoara – soluționate prin Dispoziția Primarului municipiului Deva, au fost reanalizate și înaintate Biroului Administrație Publică Locală – Primăria municipiului Deva, pentru a se îndeplini formalitățile de expediere către Instituția Prefectului Hunedoara.

În prezent, mai sunt 160 notificări în lucru, aflându-se în diferite stadii de soluționare, - solicitare acte pentru completarea dosarului, oferte pentru măsuri reparatorii prin echivalent, etc.

### 2. Soluționarea corespondenței din cadrul compartimentului

La nivelul anului 2014, în ceea ce privește corespondența primită de la petenți, unități și instituții administrative, aceasta a fost rezolvată integral în termenul prevăzut de lege (171 de adrese).

S-au realizat și completat cu documente, conform solicitărilor Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, 31 de dosare.

Întocmirea răspunsurilor și situațiilor centralizatoare la cererile, sesizările, adresele intrate spre rezolvare la Compartimentul Legea 10/2001 atât din partea persoanelor fizice, a persoanelor juridice, a diferitelor instituții, cât și din partea altor compartimente din cadrul primăriei, s-a făcut după o prealabilă verificare și documentare.

S-a participat la un nr. de aproximativ 5 lucrări topografice de specialitate executate de experți topografi judiciari, în urma ordonării efectuării acestor expertize de instanțele judecătorești.

Lunar s-a raportat stadiul de soluționare a notificărilor formulate potrivit Legii nr.10/2001 către Instituția Prefectului județului Hunedoara - conform Legii nr.10/2001 art.38<sup>1</sup>, alin.3.

Consilierul juridic s-a prezentat în instanță în trei dosare, din care unul s-a finalizat la Curtea de Apel Alba Iulia - s-a admis recursul Primarului municipiului Deva și s-a respins contestația reclamantului.

3. Redactarea de rapoarte, situații juridice și dispoziții, în temeiul Legii nr.10/2001, republicată.

4. Pregătirea documentației aferente notificărilor, pentru comunicarea acestora la Instituția Prefectului Hunedoara, pentru obținerea avizului de legalitate și, ulterior, transmiterea la Autoritatea

Națională pentru Restituirea Proprietăților București, a presupus operațiuni de multiplicare, de certificare, precum și menținerea unui contact permanent, fie direct, fie prin poștă cu persoanele îndreptățite în vederea completării dosarelor cu actele necesare în vederea soluționării juste și legale a notificărilor. De asemenea s-a desfășurat zilnic o activitate de îndrumare a solicitanților cu privire la procurarea documentelor necesare și cu privire la procedurile pe care trebuie să le îndeplinească după emiterea dispozițiilor de soluționare.

5. Să întocmescă invitațiile și să pregătească documentele pentru dezbaterile ședinței Comisiei interne de analiză a notificărilor depuse în baza prevederilor Legii nr.10/2001 - potrivit dispozițiilor art.25 din Legea nr.10/2001.

6. Rezolvarea sarcinilor primite de la șefii ierarhici superiori și de la conducerea serviciului.

Cauzele care au dus la nesoluționarea unui număr mai mare de dosare au fost:

- numărului mic de angajați din cadrul compartimentului
- necompletarea acestora cu toate actele necesare, conform completărilor și modificărilor ulterioare ale Legii nr.10/2001, precum și a adreselor primite de la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților și de la Instituția Prefectului județului Hunedoara;
- durata mare a eliberării actelor necesare completării dosarelor de către unitățile emitente;
- schimbarea adreselor de domiciliu a notificatorilor și necomunicarea noilor adrese;
- fluctuația personalului din cadrul Compartimentului Legea nr.10/2001.

Pentru remedierea deficiențelor propunem:

- o mai bună colaborare între personalul investit cu soluționarea notificărilor și notificatorii beneficiari ai serviciilor noastre;
- o mai eficientă colaborarea cu celelalte compartimente ale Primăriei sau cu alte instituții din municipiul Deva sau alte localități – în limitele competențelor legale – în scopul clarificării situațiilor apărute.
- o mai bună organizare a muncii.

## **II. Serviciul administrarea domeniului public și privat – urmărire, încasare contracte,**

- Întocmirea documentațiilor necesare licitațiilor publice în vederea concesiunii, închirierii sau vânzării de bunuri imobile ale municipiului Deva - documentații de licitație, caiete de sarcini, studii de oportunitate, oferte de licitații, anunțuri publicitare, procese verbale de licitație, etc.;
- Desfășurarea licitațiilor publice în vederea concesiunii, închirierii sau vânzării de bunuri imobile și achiziții;
- Întocmirea contractelor de concesiune, închiriere, asociere și colaborare;
- Întocmirea contractelor de comodat în baza Legii 15/2003;
- Întocmirea contractelor de închiriere a locurilor de parcare;
- Evidența domeniului public și privat al municipiului Deva;
- Evidența patrimoniului societăților comerciale pe acțiuni, dobândit conform HGR nr. 834/1991;
- Rezolvarea corespondenței zilnice;
- Obținerea vizelor de la Oficiul Județean de Cadastru și publicitate imobiliară pentru documentațiile topografice întocmite de SCCA;
- Obținerea extraselor de carte funciară de la secția Carte Funciară;
- Avizarea realizării rețelelor de unități edilitare ce afectează domeniul public și privat al municipiului Deva;
- Urmărirea și încasarea contractelor de concesiune, închiriere și asociere;
- Întocmirea și expedierea somațiilor în vederea achitării contractelor de concesiune, închiriere și asociere;
- Întocmirea referatelor de acționare în judecată a posesorilor de contracte de concesiune, închiriere și asociere rău platnici;

- Întocmirea notelor de plată și evidența încasării taxelor pentru ocuparea domeniului public;

Realizarea obiectivelor:

În cadrul Biroului administrarea domeniului public și privat – urmărire, încasare contracte pe tot parcursul anului 2014 s-au desfășurat următoarele activități:

- S-au înstrăinat 334 mp. de teren, în valoare de 141397 lei;
- S-a răspuns unui număr de 2658 adrese către cetățeni, societăți comerciale sau instituții ale statului;
- S-au verificat și avizat un număr de 99 documentații pentru realizarea rețelelor de utilități edilitare ce afectează domeniul public și privat al municipiului Deva;
- Sau întocmit 66 somații demolare construcții care ocupă fără acte legale domeniul public al municipiului Deva;
- Dintre cele 178 de construcții ilegale, 132 au fost demolate, 46 ilegale;
- S-au întocmit 47 contracte de concesiune, din care 39 preluări, iar 8 contracte noi
- S-au urmărit 991 contracte de concesiune, închiriere și asociere active;
- S-a încasat suma totală de 2.517.826,97 lei reprezentând redevența din concesiuni, asociere, închiriere, vânzare teren, taxe energie electrică, telecabină, patinoar și locuri de joacă, garanții concesiuni licitații și comodat;
- S-au întocmit 171 de înștiințări pentru neplata contractelor de concesiune, închiriere și asociere;
- S-au întocmit 2 referate pentru acționarea în instanță pentru neplata la contracte de concesiune;
- S-au predat zilnic banii din încasări la Trezorerie și s-au ridicat bani cu filă de CEC pentru diferite plăți;
- S-au validat 20 cereri depuse de tineri în baza Legii nr.15/2003;
- S-au întocmit 15 contracte de comodat în baza Legii 15/2003 pentru tineri;
- S-au întocmit 57 contracte de ocupare a domeniului public pentru terase sezoniere;
- S-au efectuat lucrări de editare în vederea republicării HG.1352/2001, a inventarului care cuprinde bunurile ce alcătuiesc domeniul public al municipiului Deva, editând în total 3026 de poziții;
- S-au întocmit adeverințe cu privire la întabularea unor bunuri care se află în domeniul public;
- S-au depus 2850 cereri pentru închiriere locuri de parcare, și prelungire contracte închiriere;
- S-au întocmit 1200 facturi, s-a încasat 345.874 lei, sumă aferentă contractelor pentru locurile de parcare, persoane fizice și persoane juridice;
- S-au marcat 2.500 locuri de parcare;
- S-au întocmit 950 de contracte, pentru locurile de parcare;
- S-au întocmit 1255 somații pentru neplata la termen a locurilor de parcare;
- S-a încasat taxa pentru ocuparea domeniului public și privat cu terase, chioșcuri, tonete, expozitii, expunere marfă, produse specifice sărbătorilor în sumă totală de 577.264 lei;
- S-au obținut extrasele CF necesare Serviciului Programme Dezvoltare;
- S-au obținut extrasele CF necesare Compartimentului Investitii;
- S-au întocmit adrese de parcelare, în baza documentațiilor topografice, către OJCPI și obținut extrasele CF pentru terenurile care au fost concesionate;
- S-au arhivat dosare cuprinzând actele anului;
- S-au făcut 52 de proceduri de achiziție a unor lucrări topografice, destinate întabulării unor bunuri din domeniul public;
- S-au făcut 28 de proceduri de achiziție evaluări pentru bunuri publice înscrise în evidențele contabile și pentru vânzări de terenuri la evaluatori atestați UNEAR.

Nerealizări în cadrul biroului administrarea domeniului public și privat - urmărire, încasare contracte:

- nu s-au putut actualiza modificările apărute în inventarul bunurilor care aparțin domeniului public, deoarece nu s-au transmis de la Direcția tehnică din cadrul Primăriei investițiile realizate așa cum prevede Legea nr.213/1998;
- recuperarea redevențelor restante;
- nu s-au putut rezolva toate solicitările de închiriere a locurilor de parcare datorită faptului că s-au depus cereri de parcare care sunt în neconcordanță cu regulamentul aprobat, și din lipsa locurilor de parcare;
- nu s-au putut marca toate locurile de parcare;
- nu s-au putut rezolva solicitările tinerilor depuse în baza Legii nr.15/2003.

Propuneri pentru remedierea deficiențelor:

Pentru a putea îmbunătăți activitatea serviciului administrare domeniul public și privat – urmărire, încasare contracte este necesară o colaborare mai intensă și reciprocă cu birourile funcționale din cadrul Primăriei municipiului Deva.

- **Compartiment Contabilitate, resurse umane, salarizare, administrativ**

În anul 2014, creditele aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli au fost acordate de către Consiliul local Deva, după cum urmează:

- pentru titlul 10 “Cheltuieli de personal” = 905000 lei
  - pentru titlul 20 “Bunuri și servicii” = 1054575 lei
  - pentru titlul 71 “Cheltuieli de capital” = 346111 lei
- |       |             |
|-------|-------------|
| Total | 2305686 lei |
|-------|-------------|

Plățile efectuate pentru cheltuieli de personal au fost în sumă de 905000 lei soldul la 31.12.2014 fiind de 0 lei.

Plățile efectuate pentru bunurile și serviciile necesare instituției au fost în sumă de 1054575 lei, soldul la 31.12.2014 fiind de 0 lei.

Cheltuielile cu investițiile au fost în sumă de 346111 lei pentru: achiziționarea unui aparat topo GPS, lucrări de introducerea cadastrului imobiliar edilitar și constituirea băncii urbane de date în municipiul Deva, achiziționarea unui aparat de măsurare tensiune în cablu pentru Telecabina, achiziționarea unui program control domeniul public și efectuarea unui studiu DALI la obiectivul Piața Unirii nr.16 , la 31.12.2014 soldul fiind de 0 lei.

Totalul cheltuielilor din alocațiile bugetare pentru anul 2014 au fost în sumă de 2035686 lei, iar soldul total la 31.12.2014 de 0 lei.

La nivelul anului 2014 în cadrul activității de contabilitate s-au efectuat următoarele operațiuni:

- s-au înregistrat facturi de la furnizori la : Sediul, Telecabina, Patinoar, Loc joaca parc, Loc joaca patinoar – 901 facturi;
- s-au întocmit note de recepție pentru: materiale, obiecte de inventar și investiții: la Sediul, Telecabina, Patinoar loc joacă parc, loc joacă patinoar, bonuri de consum - 244 buc și bonuri de consum;
- referate pentru necesarul de numerar pentru bonurile fiscale și facturile de valoare mică fără contracte - OCPI, anunțuri publicitare taxe notar, imprimare tipografie, produse de birou, carnete CEC, etc.
- s-au înregistrat facturile clienților pentru concesiuni, locuri de parcare, vânzări teren, asocieri, cabinete medicale 4540 buc.;
- înregistrare zilnică a borderoului registrului de casă: chitanțe încasare clienți, monetare, telecabina, patinoar dispoziții de plată, dispoziție de încasare, cecuri;
- au fost întocmite ordine de plată la facturi furnizori, completare CEC-uri pentru sumele ridicate în numerar de la trezoreria Deva pentru: salarii, materiale, garanții, delegații, telecabina și operarea acestora pe articole și alineate în execuția bugetară - 967 op.

- s-a întocmit situația angajamentelor legale, a proiectelor de angajament și a listei de investiții care se depun la Trezoreria Deva la avizare pentru plățile la investiții.
- s-au întocmit ordine de schimb valutar pentru licitație, cumpărare valută Telecabina, ordine de transfer sume din trezorerie în cont BCR lei și ordine de plată în euro, înregistrare diferențe de curs valutar aferent operațiunilor valutare efectuate.

Operare zilnică extras de cont: concesiuni, T.O.D.P, telecabina, patinoar, garanții clienți, garanții materiale gestionări, cont BCR EUR, cont BCR LEI, investiții, cabinete medicale, înregistrare notă contabilă la salarii, operare ordine de plată salarii și viramente la Primăria Deva pe articole bugetare, verificare conturi salarii, viramente, garanții gestionări. S-a înregistrat nota contabilă la cabinete medicale, defalcare sume pe: tva, 10% venituri virate la bugetul de stat, 90% sume virate la bugetul local și efectuarea ordinelor de plată aferente pentru fiecare buget, la sfârșit de lună, s-a efectuat întocmire a decontului de TVA regularizare TVA deductibil cu TVA colectat aferent facturilor încasate, respectiv plătite, TVA nedeductibil pentru carburanți și calcul prorată pentru stabilirea TVA datorat, depunerea electronică la finanțe și întocmirea ordinului de plată pentru TVA.

La sfârșit de lună s-a verificat balanța contabilă pe toate conturile în comparație cu balanțele analitice.

Întocmirea și depunerea la început de lună la Trezoreria Deva a declarațiilor de datorii, a notei justificative dintre plățile prognozate și plățile efectuate, a contului de execuție, a situației plăților planificate pentru fiecare decadă.

Întocmirea și depunerea la Primăria Deva, a raportărilor lunare, respectiv, situația clienților neîncasați, contul de execuție, bilanț și plățile restante.

Întocmirea lunară a cererii de deschidere de credite, a notei de fundamentare și a notei justificative pentru facturile de plată, depunerea lor în termen la primărie, semnarea și înregistrarea zilnică în registrul CFP a contractelor de parcuri, concesiuni, asocieri semnare contracte de achiziție și prestări servicii la sediu, Telecabina, Patinoar, loc joacă parc, loc joacă patinoar pentru achiziții respectiv a procesului verbal de recepție și semnarea raportului de adjudecare la licitațiile de vânzări organizate de S.C.C.A.

Întocmirea și depunerea în termen la primărie a bilanțului contabil trimestrial și a dării de seamă anuale cu toate anexele aferente.

Întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli defalcarea acestuia pe articole și aliniate, pentru scca, telecabina, patinoar și depunerea spre aprobare la primărie.

Întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli cu defalcările aferente pentru fiecare articol și aliniat și a cererii privind rectificarea bugetară pe capitole și articole bugetare, înregistrarea în contabilitate a bugetului aprobat și a rectificărilor pe parcursul anului, efectuarea operațiunilor privind execuția bugetară și stabilirea disponibilului la sfârșit de lună, întocmirea contului de execuție bugetară și a anexelor și depunerea lor la primărie.

Întocmirea și listarea registrului jurnal, a registrului OP și a registrului CFP, listarea lunară a balanței contabile, a balanței de clienți, furnizori, materiale, obiecte de inventar mijloace fixe etc.

Înregistrarea în contabilitate a valorii terenurilor concesionate în funcție de zona aferentă noilor contracte de concesiune și operarea modificărilor în cazul preluării concesiunii prin contract nou și a modificărilor în cazul vânzării de terenuri sau imobile, înregistrarea reevaluării pentru toate terenurile și imobilele din patrimoniu, conform raportului de evaluare depus, participarea la licitațiile de vânzare de terenuri și imobile organizate de SCCA, efectuarea operațiunilor privind inventarierea patrimoniului.

Operarea listelor de inventar și a listelor de casare la sediu, strand și telecabina, completarea registrului privind declarațiile de avere și a registrului privind declarațiile de interese scanarea și trimiterea declarațiilor de avere și interese la ANI.

Depunerea la trezorerie a situațiilor lunare și monetarului, ridicarea extraselor de cont, efectuarea diferitelor adrese solicitate de trezorerie, primărie sau curtea de conturi.

În cursul anului 2014 în cadrul activității de resurse umane s-au întocmit 120 de decizii și referate, s-au întocmit 6 proceduri pentru concurs ocupare posturi vacante sau temporar vacante, 42 fișe fiscale anuale, 41 fișe de evaluare anuale, 53 adeverințe medicale și de venit, 78 adrese către

diferite instituții, 27 acte adiționale, 12 note de fundamentare transmise în primărie – comp. Contabilitate, 12 pontaje, 12 evidențe lunare privind poprire pe salariu, 12 Centralizatoare CAS, 12 State de plată, 12 centralizatoare state de plată, 12 liste de plată a ajutoarelor de boală, 12 liste rest de plată, 38 liste de transmitere tabele alimentare card, 12 liste de avans, 396 de ordine de plată către Trezoreria Deva, 11 foi de vârsământ BCR pentru garanțiile materiale, 12 situații recapitulative cu plata salariilor, 12 situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal lunare, 12 state de funcții, 12 anchete lunare asupra câștigurilor salariale transmise Institutului de statistică pe suport electronic și în scris, 13 declarații privind declarațiile obligatorii a contribuțiilor cu transmitere on-line, 20 fișe post de persoană, 10 dosare de personal, 4 anchete asupra locurilor de muncă care s-au transmis Institutului de statistică, 6 dosare pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale de la FNUASS - adresă către Casa de sănătate Deva, centralizator privind concediile medicale, declarație, anexa 11 și anexa 1.2 de la declarație și concediul medical, 16 întocmiri și transmițeri REVISAL, 3 rapoarte pentru modificarea organigramei Serviciului comunitar pentru cadastru și agricultură, 2 note interne.

### III. Birou administrare telecabina și patinoar

Sarcini:

- Ținerea la zi a fișelor colective de prezență
- Coordonarea activității Birou administrare telecabina
- Coordonare efectuare lucrări de întreținere la telecabina
- Asigurarea de materiale necesare executării lucrărilor
- Răspunde de executarea lucrărilor de la acest obiectiv la termenele stabilite și de buna calitate asigurând organizarea eficientă a muncii
- Incasează biletele de acces la Telecabina, Patinoar și Locuri de joacă

Realizarea obiectivelor:

În cadrul Biroului administrare telecabina și patinoar pe tot parcursul anului 2014 s-au desfășurat următoarele activități:

*Telecabina* - zilnic s-au făcut următoarele verificări:

- cabina - curățat cabina cu o perie/mătura/mop, verificat mișcări ușii, verificat funcționare fotocelulă, verificat funcționarea deschizătorului ușilor, verificat iluminatul în cabină.
- șasiu - verificat șasiu, colectorul de curent, dispozitivul antiîngheț
- stații - verificat cantul de ghidare al ușii să fie curat fără mizerie, zăpadă sau gheață, verificat ușurința mișcării ușilor, verificat dacă ușile stațiilor sunt închise și blocate atunci când cabina nu este în stație.
- puțul - iarna curățarea următoarelor piese de zăpadă și gheață: întrerupător magnetic, limitatori, pâlnia alimentării electrice
- dispozitivul de tensionare - verificat căruciorul glisant și greutatea de tensionare să se miște lejer.
- contragreutate - verificat contragreutatea la zgomote speciale și jocuri, verificat poziția răzuitorului de gheață.
- calea de rulare - verificat dacă sunt obstacole ca ramuri, copaci, pietre, materiale, etc. pe traseu/calea de rulare, verificare depunere de gheață/zăpadă din zona de acționare/contragreutății, verificare sistem de încălzire al alimentării electrice

În anul 2014, la telecabina, am avut următorul flux de turiști:

Luna	Total încasări/luna ron	Adulți	copii	pensionari	TOTAL CLIENTI/ lună
Ianuarie	13670	1133	413	57	1603
Februarie	17585	1316	632	49	1997



Martie	24760	1930	991	100	3021
Aprilie	46825	2855	3462	201	6518
Mai	66215	4754	3154	586	8494
Iunie	87365	5901	4888	1271	12060
Iulie	109135	7911	4870	1142	13923
August	164535	12518	6051	1717	20286
Septembrie	55065	4081	2065	832	6978
Octombrie	47120	3543	1868	471	5882
Noiembrie	34437	2419	1743	306	4468
Decembrie	14975	1257	456	30	1743
<b>Total</b>	<b>681687</b>	<b>49618</b>	<b>30593</b>	<b>6762</b>	<b>86973</b>

#### *Patinoar*

În luna noiembrie s-a pregătit spațiul în care funcționează patinoarul:

- s-a montat împrejmuire din panouri de policarbonat, s-au montat prelate în jurul patinoarului pentru a limita curenții de aer
- s-a înlocuit vechea instalație de iluminat a patinoarului, cu o instalație economică, cu led
- a fost montată instalația de sonorizare și iluminat ambiental
- a fost instruit personalul deservent de către firma producătoare a instalației de patinoar

În anul 2014 la patinoar s-au încasat 91.570 lei, contravaloarea tarifelor pentru intrare patinoar și închiriere patine.

#### *Locuri de joacă*

Începând cu luna iunie până în luna octombrie 2014 Biroul administrare telecabină și patinoar coordonează și activitatea locului de joacă cu plata din parcul cetate, precum și a locului de joacă din incinta spațiului patinoarului.

În anul 2014 aceste locuri de joacă au realizat următoarele venituri:

- Loc de joacă sp. Patinoar: 17.090 lei;
- Loc de joacă Parc Cetate: 1.320 lei.

#### *Propuneri pentru remedierea deficiențelor*

Pentru a putea îmbunătăți activitatea Biroului administrare telecabină și patinoar este necesar o colaborare mai intensă și reciprocă cu birourile funcționale din cadrul SCCA.

#### *Raport de activitate privind S.S.M. și S.U. pe anul 2014 în cadrul Serviciului Comunitar pentru Cadstru și Agricultură Deva*

1. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă în anul 2014 a cuprins cele trei faze prevăzute de lege și s-au efectuat în timpul programului de lucru.

Pentru fiecare fază de instruire durata instruirii a fost de 8 ore, durată care a fost stabilită și aprobată prin Instrucțiuni proprii.

a) instructajul introductiv general – cu scopul prezentării instituției și legislației generale privind securitatea și sănătatea în muncă.

b) instructajul la locul de muncă – s-a efectuat după instruirea introductivă generală, cu scopul de a prezenta riscurile și factorii de risc privind securitatea și sănătatea în muncă precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă.

c) instructajul periodic – care s-a efectuat tuturor salariaților la intervale de cel mult 6 luni și suplimentar celor care au lipsit mai mult de 30 zile.

În cadrul Serviciului comunitar pentru cadastru și agricultură, în anul 2014 nu s-au înregistrat accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale.

2. Serviciul Comunitar pentru Cadastru și Agricultură Deva a avut încheiat contract de servicii, având ca obiect - *Servicii medicale de medicina muncii - Examenе medicale, analize medicale etc.* cu scopul de a efectua controlul medical la angajare și periodic pentru toți angajații serviciului, conform H.G. 355/2007, modificat de H.G. nr.37/2008 – privind *supravegherea sănătății salariaților*.

3. Instruirea salariaților în domeniul Prevenirii și Stingerii Incendiilor în anul 2014 a cuprins cele trei faze prevăzute de lege și s-au efectuat în timpul programului de lucru.

a) instructajul introductiv general – cu scopul prezentării instituției, legislația generală privind Prevenirii și Stingerii Incendiilor.

b) instructajul la locul de muncă – s-a efectuat după instruirea introductivă generală, cu scopul de a prezenta instrucțiunile specifice fiecărui loc de muncă/post de lucru.

c) instructajul periodic – care s-a efectuat tuturor lucrătorilor la intervale de cel mult 6 luni și suplimentar celor care au lipsit mai mult de 30 zile.

4. Serviciul Comunitar pentru Cadastru și Agricultură Deva a prevăzut măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activității și mărimii instituției și ținând seama și de alte persoane care sunt prezente în instituție zilnic. S-au luat măsuri de marcarea a căilor de evacuare în caz de urgență, s-au verificat stingătoarele - termen de valabilitate până în luna octombrie 2015.

5. S-au elaborat, aprobat și distribuit instrucțiuni proprii specifice, plan de prevenire și protecție, instrucțiuni privind primul ajutor, precum și tematici de instruire.

În prezent suntem în curs de implementare a sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

## **Direcția publică locală de evidența persoanelor și stare civilă**

Începând cu data de 01.01.2014, S.P.C.L.E.P Deva s-a reorganizat în direcție, denumit în continuare, Direcția publică locală de evidența persoanelor și stare civilă, aprobat în baza Hotărârii Consiliului local al municipiului Deva nr.402 din 23.12.2013. Prin această hotărâre a fost aprobată organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public, fără personalitate juridică constituit și cu Avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București nr.3724982/16.12.2013, precum și cu Avizul nr. 46681/2013 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Structura organizatorică al Direcției Publice Locale de Evidența Persoanelor și Stare Civilă, conform statului de funcții, cuprinde un număr de 17 posturi, astfel:

- funcții de conducere - 2 posturi, respectiv 1 post de director executiv, 1 post - șef serviciu, posturi ocupate prin concurs în 23.06.2014;

- funcții publice de execuție - 15 posturi, dintre care 4 posturi au fost ocupate prin concurs în cursul anului 2014, iar 1 post a rămas vacant.

Activitatea managerială a direcției s-a desfășurat pe baza planului de activități care s-a întocmit trimestrial.

Conform Planurilor de activitate al D.P.L.E.P. Deva pentru trimestrul I, II, III și IV pe anul 2014, întocmite de directorul executiv, au fost stabilite responsabilitățile cu privire la funcționarii care execută și răspund de anumite activități pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, precum și a termenelor de realizare a acestora.

Direcția Publică Locală de Evidența Persoanelor și Stare Civilă al municipiului Deva prin Serviciul de Evidența Persoanelor, respectiv prin Compartimentul Ghișeu Unic, prin cei 3 funcționari desemnați prin fișa postului au primit și cererile cetățenilor, pe probleme specifice de evidență a persoanelor, domiciliați în cele 14 comune arondate acestui serviciu: com. Brănișca, com. Bătrâna, com. Burjuc, com. Cîrjiți, com. Certeju de Sus, com. Dobra, Com. Gurasada, com. Hărău, Com. Zam, com. Vețel, com. Șoimuș, com. Lăpugiu de Jos, com. Ilia, com. Vorța, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

Au fost oficiate căsătorii atât în timpul săptămânii, cât și sâmbătă și duminică, răspunzând astfel solicitării cetățenilor cu promptitudine.

În cursul anului 2014 activitatea de evidența persoanelor s-a desfășurat în bune condiții și cu respectarea normelor legale în vigoare, având ca obiectiv principal eliberarea actelor de identitate cu maximă operativitate, tuturor cetățenilor care au depus cereri pentru eliberarea actelor de identitate.

*Obiective de activitate:*

- s-a sigurat întocmirea și eliberarea actelor de identitate, în conformitate cu prevederile legale, pentru cetățeni, în condiții de maximă operativitate și eficiență;
- s-au intensificat acțiunile de punere în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate, în termenele prevăzute de lege, acțiuni care se desfășoară în colaborare cu personalul Poliției municipiului Deva și personalul Direcției Publice Comunitare de Evidența Persoanelor Hunedoara;
- s-au desfășurat cu maximă eficiență, activitățile pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor internați în unitățile sanitare și de ocrotire socială, de pe raza de competență al direcției;
- s-a asigurat furnizarea, în conformitate cu prevederile legale, a datelor cu caracter personal, instituțiilor îndreptățite să prelucreze aceste date ca și persoanelor fizice care solicită furnizarea acestor date, în condiții de legalitate;
- s-a asigurat în permanență actualizarea bazei de date, astfel încât datele reflectate de aceasta, să fie corecte;
- s-au soluționat petițiile cetățenilor în termenele legale, cu operativitate și eficiență;
- s-a asigurat de către serviciul nostru colaborarea cu unitățile M.A.I., în vederea realizării sarcinilor comune ce ne revin, în temeiul legii;
- s-a asigurat întocmirea la timp a situațiilor lunare, trimestriale, semestriale, anuale, situații ce cuprind principalii indicatori ai activităților desfășurate, care se transmit Direcției Publice Comunitare de Evidența Persoanelor Hunedoara.

*Scurtă prezentare a activității pe linie de evidența persoanelor în perioada ianuarie-decembrie 2014:*

Total acte de identitate eliberate: 11300 din care:

- Cărți de identitate: 10466
- Cărți de identitate provizorii: 834

Din care:

- între 14 -18 ani: 778
- schimbări de domiciliu: 2495
- expirări: 6688
- pierderi: 670
- furt: 31
- deteriorare: 112
- alte cazuri: 245
- procura specială: 95

De asemenea au fost efectuate un număr de 50 acțiuni în teren cu stația mobilă pentru preluarea imaginilor persoanelor netransportabile, punându-se în legalitate cu această ocazie un număr de 65 de persoane.

În perioada analizată nu au fost eliberate cărți de alegător.

Au fost aplicate un număr de 13 sancțiuni contravenționale în cuantum de 600 lei, au fost efectuate un număr de 3 controale la unitățile sanitare și de ocrotire socială de pe raza de competență.

Evenimentul principal ce a avut loc în cursul anului 2014 la constituit alegerile ce au avut loc în data de 25.05.2014 pentru alegerea membrilor Parlamentului European.

Pentru prima dată, serviciul nostru a tipărit listele electorale necesare desfășurării scrutinului electoral. Menționăm că, deși putem spune cu certitudine că am fost „deschizători de drum” în această activitate nouă privind Registrul Electoral, scrutinul electoral s-a desfășurat în bune condiții fără a se înregistra sincope din cauza activității desfășurate de serviciul nostru în această direcție. În

săptămâna premergătoare alegerilor, am avut program special și am onorat toate solicitările cetățenilor privind punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor.

Pe lângă cetățenii care locuiesc pe raza municipiului nostru și a comunelor arondate, am pus în legalitate cu acte de identitate și acei cetățeni care se află încarcerati în Penitenciarul Bârcea Mare, cetățenii care se află internați în Spitalul de Psihiatrie Zam, și cetățenii care se află internați în Centrul de îngrijire și asistență socială Brănișca.

S-a asigurat și un program special până la închiderea urnelor, la Registrul Electoral, pentru a fi semnalate acele cazuri de inadvertențe și anume liste electorale comparativ cu domiciliul persoanelor înscrise în actele de identitate ale persoanelor.

Activitatea în cursul trimestrului III a avut ca obiectiv principal eliberarea actelor de identitate cu maximă operativitate, cetățenilor care au depus solicitări în acest sens, avându-se în vedere actualizarea cu maximă operativitate a bazei de date, în vederea obiectivului ce s-a avut în vedere și anume implementarea Sistemului Național Integrat de Introducere și actualizare a informațiilor legate de evidența persoanelor, denumit prescurtat S.N.I.E.P.

Activitatea primordială desfășurată în acest trimestru a fost pregătirea și desfășurarea în bune condiții a scrutinului electoral pentru alegerea Președintelui României din 2 noiembrie și 16 noiembrie 2014, astfel că s-au întocmit acte de identitate cu maximă operativitate tuturor cetățenilor care au solicitat eliberarea unui act de identitate, astfel încât toate persoanele care au solicitat eliberarea unui act de identitate au fost puși în legalitate.

Listele electorale necesare desfășurării celor 2 tururi de scrutin au fost tipărite la termenele stabilite, fiind actualizate, în prealabil în ceea ce privește persoanele care au decedat în această perioadă, astfel încât aceste persoane nu s-au regăsit pe listele electorale.

În perioada premergătoare acestor 2 tururi de scrutin cât și în ziua alegerilor, serviciul nostru a asigurat permanența. Nu s-au înregistrat reclamații sau probleme care să nu fie rezolvate, toate solicitările de orice natură au fost onorate la timp.

Apreciem că, activitatea din cadrul serviciului de evidența persoanelor a decurs în condiții bune pe tot parcursul anului 2014. Personalul serviciului nostru a conlucrat în bune condiții în toate situațiile în care au existat situații neclare cu documentele prezentate de cetățeni pentru întocmirea actelor de identitate.

*Obiective propuse pentru anul 2015 pe linie de evidența persoanelor:*

- respectarea cadrului legal pentru desfășurarea activității de evidența persoanelor;
- însușirea tuturor normelor, legilor și dispozițiilor pe linie de stare civilă și evidența persoanelor prin prelucrarea acestora cu tot personalul serviciului de evidență;
- actualizarea Registrului electoral, arondarea corectă a alegătorilor cu drept de vot la secțiile de votare de pe raza teritorială de competență, radierea din Registrul electoral a persoanele care au decedat, radierea din Registrul electoral a persoanelor care și-au pierdut drepturile electorale în baza comunicărilor instanțelor de judecată, conform sentințelor judecătorești, radierea din Registrul electoral a persoanelor care și-au pierdut cetățenia română în baza comunicării Ministerului Justiției;
- clarificarea neconcordanțele din listele electorale permanente, prestând verificare pe teren, precum și a documentelor cetățenilor;
- soluționarea în termenul procedural a plângerilor privind omisiunile, înscrierile greșite, precum și orice alte erori din listele electorale permanente sub îndrumarea directă a primarului municipiului Deva, precum și a secretarului municipiului Deva;
- pentru a veni în sprijinul persoanelor netransportabile, a celor cu o situație materială precară ori care domiciliază în localitățile arondate direcției, propunem să organizăm deplasări pentru preluarea imaginii cetățenilor cu aparate foto-digitale, precum și pentru verificarea/preluarea documentelor prezentate în susținerea cererilor;
- revizuirea comportamentului personalului serviciului în ceea ce privește relația cu cetățenii, în scopul consilierii corecte și rezolvării cu operativitate și eficiență a solicitărilor acestora;
- îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale a personalului, prin studierea și însușirea legislației și a noutăților legislative în materie de evidența persoanelor și stare civilă;
- colaborarea în bune condiții a serviciului de evidența persoanelor cu instituțiile statului;

**Compartimentul Stare Civilă** din cadrul D.P.L.E.P.S.C a avut ca principal obiect de activitate, în anul 2014 - înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, precum și eliberarea certificatelor de stare civilă cetățenilor care au domiciliul, reședința sau sunt născuți, căsătoriți sau decedați pe raza de competență teritorială, toate acestea în vederea servirii cu promptitudine a cetățenilor și soluționarea cererilor acestora în termenele legale, astfel că:

- s-au întocmit, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, deces și divorț și s-au eliberat certificate doveditoare;
- s-au atribuit Coduri Numerice Personale, pe baza listelor de coduri precalculate;
- s-au întocmit publicațiile pentru căsătorii și s-a dispus afișarea lor pe site-ul primăriei, în termenele prevăzute de lege;
- s-au eliberat extrase de pe actele de stare civilă la cererea, sau din oficiu, autorităților și instituțiilor abilitate, precum și dovezi - anexa 9 privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice și juridice, la cerere sau prin corespondență;
- s-au înscris mențiuni de căsătorie, divorț, deces, în condițiile legii și metodologiei în vigoare, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare și sau trimis comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registre, exemplarul I și II, după caz;
- s-au întocmit buletine statistice de naștere, căsătorie, deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimitem lunar Direcției Județene de Statistică Hunedoara;
- s-au înaintat la Consiliul Județean Hunedoara, exemplarul II, al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- s-au trimis, din oficiu, B.E.P.E.A.I din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidența Persoanelor la domiciliul/declarat al părinților, din 10 în 10 zile, situația înregistrării a nou – născuților/copil născut mort, comunicările nominale pentru născuții vii, precum și comunicările cetățenilor români cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, pentru a fi operate în baza de date ;
- s-au întocmit și trimis, din oficiu, din 10 în 10 zile, situația înregistrării căsătoriilor cu privire la regimul matrimonial ales, împreună cu extrasele pentru uz oficial de pe actele de căsătorie, către Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale –C.N.A.R.N.N Infonot București;
- s-au centralizat situațiile de evidență privind înregistrările decedaților și s-au trimis B. E. P. E. A.I de domiciliu din cadrul Serviciilor publice comunitare locale de evidența persoanelor, respectiv a buletinelor persoanelor decedate-anulate ori declarațiile din care să rezulte că persoanele decedate nu au avut acte de identitate, din 10 în 10 zile, pentru a fi operate în baza de date;
- s-au centralizat și trimis lunar situația înregistrării persoanelor decedate, împreună cu depunerea livretelor militare spre anulare, a declarațiilor de nedepunere a livretului sau a adeverinței de recrutare a persoanelor supuse obligațiilor militare, Centrului Militar al Județului Hunedoara;
- s-a trimis, din oficiu, lunar, situația înregistrării persoanelor decedate la Camera Notarilor Publici de pe raza de domiciliu al decedaților;
- s-au întocmit și s-au eliberat la cerere, sau din oficiu, persoanelor îndreptățite, livrete de familie, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- s-a asigurat actualizarea datelor din livretele de familie, ori de câte ori a fost necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum și retragerea și anularea livretului de familie, în caz de divorț și eliberarea unui nou livret de familie, persoanelor îndreptățite cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- s-au întocmit și s-au asigurat efectuarea operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui/pre numelui pe cale administrativă, precum și de transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
- s-au promovat din oficiu sau la cerere acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condițiile prevăzute de lege;

- la solicitarea instanțelor judecătorești s-au făcut verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și a înregistrării tardive a nașterii;
- la cererea persoanelor îndreptățite s-a eliberat Anexa 24 - Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale;
- s-au trimis din oficiu Direcției de Evidența Persoanelor și Administrarea Bazei de Date - București, extrase-pentru uz oficial- de pe actele de căsătorie sau deces, în cazul în care un cetățean străin, s-a căsătorit sau a decedat pe raza administrativ teritorială a municipiului Deva și fapta a fost înregistrată, în termen de 5 zile;
- s-a asigurat oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn, prevăzut de lege și cu respectarea întocmai a celorlalte condiții prevăzute de lege;
- s-au acordat, conform cererilor depuse premii și diplome pentru 50 de ani de căsătorie;
- s-au întocmit situațiile statistice pentru înregistrarea nou-născuților, deceselor, căsătoriilor, divorțurilor, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial, anual pe linie de stare civilă.

Compartimentul de stare civilă în această perioadă de evaluare a funcționat coordonat direct de către directorul executiv a D.P.L.E.P.S.C, iar cei 5 ofițeri de stare civilă au asigurat desfășurarea activității de relații cu publicul și întocmirea actelor de stare civilă. Deși personalul a fost insuficient, activitatea s-a desfășurat corespunzător fiind reflectată în următorii indicatori:

*Scurta prezentare a activității de stare civilă în perioada ianuarie–decembrie 2014*

Situația documentelor înregistrate în cursul anului 2014: 6471

din care:

-înregistrări nou-născuți:688

-înregistrări căsătorii : 353

-înregistrări decese: 1014

-înregistrare divorț, pe cale administrativă: 23

Cereri intrate:

din care: - certificate de nașteri, la cerere: 1085

- certificate de căsătorie, la cerere: 209

- certificate de deces, la cerere: 146

- certificate de divorț, la cerere: 2

Restul reprezintă adeverințe, extrase pentru uz oficial, adrese solicitare, adrese D.E.P.A.B.D., etc

Acțiuni în instanță, privind:

Adopții cu efecte depline: 8

Încuviințare purtare nume: 23

Stabilire filiație: 1

Tăgadă paternitate: 6

Înregistrări tardive: 1

Acte transcrise în cursul anului 2014, în registrele de stare civilă:

Nașteri: 82

Căsătorii: 25

Decese: 11

Referate aprobate de Primarul municipiului Deva, privind transcrierea actelor de stare civilă:

Nașteri: 82

Căsătorii: 25

Decese: 11

Rectificări acte de stare civilă prin Dispoziția Primarului:14

Declarații de recunoaștere: 28

Schimbări de nume pe cale administrativă: 22

Schimbări de nume pronunțate în străinătate: 2

Sentințe de divorț, la cerere sau din oficiu: 100

Certificate de divorț pe cale administrativă, emise de notar și /sau primării: 77

Redobandiri de cetățenie: 1

Renunțări la cetățenie: -

Livrete de familie: 349

Comunicări de modificări: 38

Comunicări de nașteri: 786

Mențiuni operate și expediate: 3945

Anexa 24 - succesiuni: 483

Cereri acordare - Diploma de fidelitate pentru „50 de ani de căsătorie”: 89

Au fost încheiate căsătoriile mixte între cetățeni români și străini din Spania, Germania, Lituania, Albania, Egipt, Rusia și Mexic: 7.

Comunicări D.E.P.A.B.D.:

- mențiuni de căsătorie pe act de naștere: 6

- mențiuni de deces pe act de naștere: 4

- mențiuni de deces pe act de căsătorie: 1

- divorț pe act de naștere: 10

*Obiective majore propuse pentru anul 2015 pe linie de stare civilă:*

În perioada următoare ne dorim îmbunătățirea continuă a abilităților și a pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă, precum și o mai bună adaptabilitate la modificările legislative survenite, perfecționarea programului de stocare a datelor de prelucrare, a actelor înregistrate în registrele de stare civilă - naștere, căsătorie, deces, divorț, precum și instruirea personalului privind utilizarea programului, definitivarea arhivării documentației rezultată din cursul anului 2014, colaborarea permanentă cu D.P.C.E.P Hunedoara, Consiliul Județean Hunedoara, B.J.A.B.D.E.P Hunedoara, I.P.J Hunedoara, D.E.P.A.B.D. București etc. pentru desfășurarea în bune condiții a activității de stare civilă.

Întregul personal din cadrul compartimentului de stare civilă știe foarte bine și în amănunt ce are de făcut, conform atribuțiilor lor, precis reglementate prin fișele posturilor, astfel că se poate vorbi despre existența unui climat de încredere și apreciere atât în interiorul colectivului, între personalul de pe același nivel sau de pe nivele ierarhice diferite, cât și între cetățeni/beneficiari și instituție.

*Obiective majore propuse pentru anul 2015 de către Direcția Publică Locală de Evidența Persoanelor și Stare Civilă:*

În prezent, activitatea direcției este reglementată potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului local al municipiului Deva nr.459 din 22.12.2014 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, serviciu public, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local Deva.

Structura organizatorică al Direcției Publice Locale de Evidența Persoanelor și Stare Civilă, conform statului de funcții, cuprinde un număr de 18 posturi, astfel:

-funcții publice de conducere - 2 posturi ocupate;

-funcții publice de execuție - 16 posturi ocupate dintre care un post suspendat pentru concediul de creștere a copilului în vârstă de până la 2 ani.

Conform Planului de activitate al Direcției Publice Locale de Evidența Persoanelor și Stare Civilă pe anul 2015, întocmit trimestrial, se vor stabili cu exactitate responsabilitățile cu privire la persoanele care execută și răspund de activitățile pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, a termenelor de realizare a acestora, precum și unele măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor prestate către cetățeni.

Direcția Publică Locală de Evidența Persoanelor și Stare Civilă al municipiului Deva prin Serviciul de Evidența Persoanelor, respectiv prin Compartimentul Ghișeul Unic, prin cei 3 funcționari desemnați prin fișa postului vor primi cererile cetățenilor, pe probleme specifice de evidență a persoanelor domiciliați în municipiul Deva, respectiv a cetățenilor celor 14 comune arondate acestui serviciu: com. Brănișca, com. Bătrâna, com. Burjuc, com. Cîrjiți, com. Certeju de Sus, com. Dobra, Com. Gurasada, com. Hărău, Com. Zam, com. Vețel, com. Șoimuș, com. Lăpugiu de Jos, com. Ilia, com. Vorța, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

Pentru a fi cât mai aproape de nevoile cetățenilor, ne propunem desfășurarea de acțiuni cu stația mobilă în diferite localități arondate și la persoanele cu handicap care nu se pot deplasa la

sediul direcției pentru a fi fotografiate pentru procesarea actelor de identitate, acțiuni demarate încă din trimestrul IV al anului 2013, în colaborare cu D.P.C. E.P Hunedoara.

În conformitate cu Planul de măsuri nr.73155/13.10.2004 și a dispozițiilor primite ulterior, privind activitățile desfășurate pentru punerea în legalitate a persoanelor cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actelor de identitate, precum și a tinerilor care au împlinit vârsta de 14 ani, ne propunem acțiuni de popularizare a prevederilor legale și a programului de lucru la televiziunea locală și mass media, informări, către instituțiile care prestează servicii populației, privind solicitarea documentelor pentru eliberarea actului de identitate și a certificatelor de stare civilă .

Compartimentul Informatică din cadrul Serviciului de Evidența Persoanelor conform statului de funcții cuprinde un număr de 3 posturi, dintre care un post este vacant iar doua posturi sunt ocupate de 2 funcționari care sunt desemnați prin Dispoziția Primarului și fișa postului să actualizeze Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, respectiv SNIEP, cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora, actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrag din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D., preiau în Registrul Județean de Evidența Persoanelor datele privind persoanele fizice, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate, preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate.

Compartimentul Registrul Electoral din cadrul Serviciului de Evidența Persoanelor, desfășoară, prin cei 3 funcționari desemnați prin Dispoziția Primarului și fișa postului, actualizarea Registrului electoral, respectiv arondarea corectă a alegătorilor cu drept de vot la secțiile de votare de pe raza teritorială de competență, radierea din Registrul electoral a persoanelor care au decedat pe baza comunicării trimise de autoritatea locală de unde s-a înregistrat decesul, radierea din Registrul electoral a persoanelor care și-au pierdut drepturile electorale, precum și clarificarea neconcordanțele din listele electorale permanente, prestând verificări pe teren, precum și a documentelor cetățenilor.

Compartimentul de Stare Civilă este coordonat direct de către directorul executiv, iar din cele 7 posturi, 6 sunt ocupate în prezent, un post fiind suspendat pentru concediu de creștere copil până la 2 ani. Cei 6 ofițeri de stare civilă desfășoară activitatea de relații cu publicul, întocmesc actele de stare civilă, eliberează certificatele de stare civilă, cetățenilor care au domiciliul, reședința sau sunt născuți, căsătoriți sau decedați pe raza de competență, toate acestea în vederea servirii cu promptitudine a cetățenilor.

Ne propunem reducerea numărului de sesizări și reclamații, precum și a cazurilor de audiențe care au avut ca principal aspect sesizat nesoluționarea unor cereri, soluționarea lor necorespunzătoare sau în termeni maximi admiși.

Îmbunătățirea continuă a abilităților și a pregătirii profesionale a funcționarilor publici din cadrul serviciului de evidență și stare civilă, o mai bună adaptabilitate la modificările legislative survenite.

Perfecționarea programului de stocare a datelor și de prelucrare, a actelor înregistrate în registrele de stare civilă - naștere, căsătorie, deces, divorț, precum și instruirea personalului din cadrul biroului de stare civilă, privind utilizarea programului de către persoanele abilitate.

Activitatea de arhivare a documentației constituite s-a realizat în conformitate cu planurile de activitate, fiind în curs de finalizare.

Autoperfecționarea profesională permanentă.

Colaborarea cu alte instituții ale statului, pentru desfășurarea în bune condiții a activității Direcției Publice Locale de Evidența Persoanelor și Stare Civilă - D.P.C.E.P Hunedoara, Consiliul Județean Hunedoara, B.J.A.B.D.E.P Hunedoara, etc.

Pentru anul 2015 ne propunem să avem o activitate de calitate și eficientă, să deservim cetățenii prompt și corect.



## Serviciul public administrare piețe, târguri, cantina Deva

Serviciul public administrare piețe, târguri, cantina Deva, cu sediul în Deva, str.Cuza Vodă nr. 36, bl.112, subordonat Consiliului local Deva a fost înființat prin Hotărârea Consiliului local nr.176/2012, iar Regulamentul de Organizare și Functionare stabilește faptul ca obiectele principale de activitate ale serviciului constau în:

- administrarea și întreținerea piețelor de cartier de pe raza municipiului Deva - cele 3 imobile care funcționează ca piețe agroalimentare în Deva, zonele Micro 15, Dacia și Kogălniceanu, inclusiv Piața Bejan care se află în administrarea SPAPTC Deva, conform HCL nr.276/2012 și HCL nr.288/2013,
- administrarea perimetrului fostului târg de vite situat la intrarea în localitatea Cristur cu ocazia desfășurării anuale a „Zilei recoltei” - în fiecare an în ultimul week-end al lunii septembrie - și organizarea de târguri și expoziții cu diverse ocazii.

Un alt obiectiv principal de activitate îl reprezintă distribuirea hranei gratuite sau contra cost pentru beneficiarii prevăzuți de Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social.

Conform organigramei, Serviciul public administrare piețe, târguri, cantina Deva este condus de un **Director** care coordonează întreaga activitate, angajat în urma unui concurs organizat în baza criteriilor aprobate prin Hotărâre Consiliului local Deva. Personalul care desfășoară activitatea în acest serviciu este format din personal angajat dar și din personal detașat de la alte servicii subordonate Consiliului local.

**Birou contabilitate, resurse umane**, condus de un șef de birou, este compus din 2 compartimente:

- a) Compartiment contabilitate și resurse umane - 2 posturi de inspector specialitate, ambele, ocupate, unde se efectuează activități de întocmire ordine de plată, întocmire buget venituri și cheltuieli, întocmire note contabile, balanțe și bilanț și alte operațiuni financiar contabile, atribuții de resurse umane, în domeniul sănătății și securității în muncă, a prevenirii incendiilor și de casierie.
- b) Compartiment administrativ - 2 posturi vacante de muncitor calificat; 1 post magaziner și 1 post de șofer, ambele ocupate, personalul exercitând atribuții specifice fișelor postului.

**Compartiment juridic, achiziții publice** – 2 posturi de consilier juridic: 1 post ocupat de către o persoană detașată, care desfășoară activități în domeniul juridic și achiziții publice și 1 post vacant. Atribuțiile și obiectivele la nivelul acestui compartiment constau în: avizări documente, verificare legalitate acte, organizarea și desfășurarea procedurilor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică de furnizare, servicii și lucrări, precum și a contractelor de concesiune de servicii și lucrări și a contractelor de închiriere de terenuri sau imobile și vânzări de terenuri, încheierea contractelor de achiziție publică cu respectarea prevederilor legale în vigoare, implementarea legislației în domeniul achizițiilor publice, promovarea bunelor practici naționale și europene în domeniul achizițiilor publice, întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice în concordanță cu lista de investiții și Bugetul local, întocmirea de rapoarte specifice serviciului, avizare de legalitate a deciziilor emise de către directorul SPAPTC Deva, exercitând și alte activități caracteristice funcției deținute.

**Compartiment administrare piețe** dispune de 2 posturi de referent din care: 1 post este ocupat de o persoană detașată din cadrul altui serviciu și 1 post ocupat prin concurs. Atribuțiile principale ale personalului compartimentului: colectarea taxelor zilnice din piețele administrate de SPAPTC Deva, gestionarea activităților specifice piețelor, încasarea tarifelor și taxelor de târg, asigurarea bunului mers în perioadele de organizare ale acestor evenimente, colaborarea cu producătorii participanți la activitățile de comercializare produse în piețe și târguri, întocmirea documentelor și predarea acestora la biroul/compartimentul solicitant, desfășurarea altor activități specifice în funcție de cele menționate în fișa postului, etc.

**Compartiment organizare târguri** are în componență 2 posturi de inspector specialitate:

1 post ocupat și 1 post vacant. În cadrul acestui compartiment se desfășoară activități de organizare, monitorizare târguri ocazionale, tematice și/sau specifice anumitor perioade din an și organizarea și desfășurarea piețelor volante - de sezon; achiziționare, administrare bunuri, servicii și lucrări care au legătură cu organizarea târgurilor, desfășurarea altor activități specifice în funcție de cele menționate în fișa postului, etc.

**Serviciul administrare cantina socială** – dispune la momentul actual de 1 post șef serviciu - vacant; 1 post inspector de specialitate cu atribuții conform fișei postului, 3 posturi muncitor calificat - 2 posturi bucătari și 1 post vacant - și 3 posturi muncitor necalificat - 2 posturi - ajutor de bucătar și unul - vacant. Personalul efectuează activități de preparare a hranei, pentru anumite categorii de persoane care beneficiază de anumite drepturi, în baza legii 208/1997, de întreținere a utilajelor și mobilierului bucătăriei și a spațiului de la parterul cantinei.

#### **Activitate, obiective și cheltuieli**

Pe anul 2014 s-au avut în vedere următoarele:

- achiziția de alimente pentru cantina socială;
- la capitolul investiții în luna februarie 2014 s-a încheiat un contract de lucrări de intervenție la gaze naturale, modificându-se traseul unei țevi de gaz care trecea prin piața Cioclovina și care ar fi pus probleme proiectului de modernizare a pieței.
- demersurile necesare pentru modernizarea piețelor de cartier Kogălniceanu și Cioclovina, au continuat cu sprijinul acordat de către Direcția tehnică din cadrul Primăriei Deva, realizându-se achiziția directă de lucrări - finalul anului 2014. SPAPTC Deva a încheiat contracte cu firma câștigătoare, urmând ca lucrările propriuzise să fie demarate imediat ce timpul permite;
- lucrările de reamenajare și modernizare la parterul Cantinei sociale s-au prelungit deoarece au fost necesare schimbări de soluții și intervenții neprevăzute afectând într-o mică măsură proiectul inițial, astfel încât recepția la terminarea lucrărilor nu s-a putut efectua până în luna decembrie a anului 2014. Recepția finală la achiziția de echipament profesional pentru bucătărie a fost amânată până după efectuarea recepției lucrărilor la parterul cantinei deoarece modificarea instalațiilor de apă și de gaz - parte din proiectul de lucrări - a făcut imposibilă montarea și punerea în funcțiune a aparatului.

Piața „Bejan” din vecinătatea Parcului Bejan din municipiul Deva, a fost deschisă în fiecare duminică, s-a perceput taxa de ocupare a spațiului pe vânzarea de produse - alimentare și nealimentare - de către utilizatorii de piață.

S-au efectuat încasări de taxe pe ocupare mese în piețele de cartier Kogălniceanu și Cioclovina, zilnic, cu excepția zilelor de duminică, când piețele au fost închise.

Piața Dacia a rămas închisă până la luarea unei hotărâri de către Consiliul local Deva privind administrarea acesteia.

SPAPTC Deva a organizat noi ediții ale „Târgului virșilor” - un week-end în luna iunie, „Zilei recoltei” - un week-end în luna septembrie, și a „Târgului de Crăciun”, în luna decembrie 2014.

Începând cu luna octombrie a anului 2014 și până la începutul lunii decembrie 2014, SPAPTC Deva a organizat piețe volante, în fiecare week-end, în centrul orașului, pentru producătorii care au prezentat și vândut produse proprii, în special alimentare.

În cursul anului 2014 s-au achiziționat direct, după prospectarea pieței și compararea prețurilor oferite, prin încheiere de contract/factură fiscală, următoarele produse, servicii și lucrări pentru asigurarea funcționalității și legalității activităților desfășurate de SPAPTC Deva:

- contract având ca obiect servicii de administrare și actualizare pagină de internet - site - [www.sptargurideva.ro](http://www.sptargurideva.ro);
- abonament la programul de contabilitate 12 luni;
- abonament acces legislație prin sistem electronic 12 luni;
- servicii de examinare medicală la angajare, control medical periodic, stabilire incompatibilități medicale/loc de muncă, completare și eliberare fișe de aptitudine, consiliere în probleme de medicina muncii;
- servicii în domeniul sănătății și securității în muncă;

- furnizare combustibil pentru cele 2 autoutilitare din dotare;
- acorduri cu furnizorii de utilități: apa, gaze naturale, energie electrică, salubritate, etc. - în vederea funcționării cantinei sociale și a piețelor;
- asigurările pentru cele 2 autoutilitare din dotare;
- achiziționarea de mobilier utilizabil la târguri, festivaluri constând în mese rabatabile - 25 buc., set berărie - 40 buc.mese și 25 buc.scaune pliante, pavilion hotel - 5 buc.
- achiziție 3 buc. căsuțe - chioșcuri din lemn;
- 5 buc.contoare electrice care s-au montat pe căsuțele din lemn în vederea utilizării lor de către comercianți în piețele și târgurile organizate de către SPAPTC;
- achiziție ornamente pentru „Târgul de Crăciun”;
- servicii montare/demontare decorațiuni și ornamente cu ocazia evenimentelor organizate de SPAPTC Deva;
- achiziționare abonamente și aparate mobile de telefonie pentru angajații SPAPTC.

#### **Previzionare pentru anul 2015:**

- demararea procedurilor de achiziție în vederea distribuirii alimentelor/pregătirii hranei la Cantina Socială, conform Legea 208/1997;
- finalizarea lucrărilor la cantina și punerea în funcțiune a echipamentului profesional de bucătărie;
- pregătirea hranei calde și distribuirea la domiciliu pentru persoanele nedeplasabile;
- încasarea taxelor zilnice în piețe și a taxelor în târguri, festivaluri, talciocuri sau alte evenimente de acest gen la care SPAPTC Deva participă în calitate de organizator;
- obținerea autorizațiilor și acreditărilor pentru desfășurarea în deplină legalitate a serviciilor a caror obiect de activitate este atribuit SPAPTC Deva;
- achiziție program - retetar - pentru prepararea alimentelor la cantină socială;
- dotarea cu ustensile, veselă și cântare - cantină și piețe;
- finalizarea lucrărilor în vederea reamenajării și modernizării piețelor agroalimentare administrate de SPAPTC Deva;
- închirierea chioșcurilor aflate în dotare/alocarea spațiilor adecvate în vederea comercializării de produse agro-alimentare și nealimentare prin încheierea de convenții cu producătorii la evenimentele organizate de SPAPTC Deva - târguri, talciocuri ocazionale, sezonul pepenilor,etc.;
- organizarea de noi ediții de târguri tematice: „Târgul florilor” și „Târgul mieilor” în luna aprilie, „Târgului virșlilor” în luna iunie, „Zilei recoltei” în septembrie și „Târgul de Crăciun” în luna decembrie 2015;
- organizarea de piețe volante în week-end, începând cu luna martie 2015.

**Situația cheltuielilor din cadrul Serviciului public administrare piețe, târguri, cantina Deva, la 31.12.2014**

#### **Titlul 10 – Cheltuieli de personal**

Credite acordate - 240.463 lei

Plăți efectuate - 233.976 lei

Sold la 31.12.2014 – 6.487 lei

#### **Titlul 20 – Bunuri și servicii**

Credite acordate - 1.308.415 lei

Plăți efectuate - 1.308.386,81 lei - din care 713.329,80 lei reprezintă cheltuiala cu hrană pentru asistații sociali

Sold la 31.12.2014 – 29,19 lei

#### **Titlul 71 – Cheltuieli de capital**

Credite acordate - 63.211 lei

Plăți efectuate - 63.197,47 lei

Sold la 31.12.2014 -13,53 lei

Din activitățile specifice SPAPTC Deva în cursul anului 2014, s-au realizat venituri care s-au depus în contul Primăriei Municipiului Deva:

Taxe piețe – 18.204 lei

Taxă cantină - contribuție 30% din venitul lunar pentru masa – 3.835 lei

Taxa Ziua Recoltei - 14.558 lei

Taxa Târg Crăciun - 34.611 lei

Taxa Piață Bejan - vechituri - 15.785 lei

Taxa închiriere căsuțe – 600 lei

**Total : 87.593,50 lei**

## **CREȘA DEVA**

1. Obiective de activitate propuse
2. Gradul de realizare
3. Programe/activități desfășurate și modul de raportare a acestora la obiective
4. Raportarea cheltuielilor, defalcate
5. Nerealizări, cauze
6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor

### **1. Obiective de activitate propuse**

Creșa Deva este un serviciu de interes local, public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară a cărei organizare și funcționare respectă prevederile Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare.

Creșa face parte atât din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară.

Creșa se află în subordinea Consiliului local al municipiului Deva conform Hotărârii Consiliului local Deva nr.318/2001 privind aprobarea protocolului de predare-primire a patrimoniului Creșei de la Spital către Consiliul local Deva.

Creșa are personalitate juridică proprie, are conturi separate și își conduce evidențele financiar-contabile ca oricare instituție cu personalitate juridică.

Creșa are sediul în Deva, str. Aleea Viitorului, nr.5, jud. Hunedoara.

În prezent, terenul și clădirea creșei, are ca proprietar Consiliul local al Municipiului Deva, fiind evidențiate în extrasul CF nr. 64579-Deva, cu nr. cadastral 64579, în suprafață de 2235 mp.

Imobilul existent este o construcție în regim S+P+1E, folosită ca unitate preșcolară, cu funcțiunea de creșă, pentru copii cu vârsta cuprinsă între 1-3 ani.

Pentru anul 2014, proiectul instituțional al Creșei a fost următorul:

Viziunea creșei: participarea la scopul general de formare armonioasă mentală, emoțională și fizică a copiilor de vârstă antepreșcolară astfel încât fiecare copil să atingă potențialul maxim specific vârstei.

Misiunea creșei este acordarea pe timpul zilei de servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară într-o atmosferă de siguranță, în vederea integrării acestora în comunitate.

Valorile creșei: responsabilitate, excelență, creativitate, respect pentru diversitate.

În vederea îndeplinirii scopului propus, Creșa și-a propus să desfășoare următoarele activități specifice:

- a) asigurarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;

- b) asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- c) asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- d) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- e) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- f) asigurarea consilierii și a sprijinului pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- g) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- h) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- i) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- j) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- k) promovearea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- l) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor;
- m) permiterea fiecărui antepreșcolar să-și urmeze drumul său personal de creștere, oferindu-i modelul de comportament civilizată, etic, de limbaj și echilibru emoțional;
- n) promovarea standardelor înalte, provocându-l pe fiecare antepreșcolar să-și atingă potențialul său unic;
- o) ajutarea antepreșcolarului să-și dezvolte o concepție sănătoasă despre lume și viață încă din primii ani ai existenței;
- p) promovarea de obiceiuri sănătoase, inclusiv educația fizică, învățând copilul responsabilitatea față de trupul său;
- q) sprijinirea fiecărui copil în obținerea de deprinderi folosite în comunicarea și în relaționarea cu alții;
- r) transmiterea copilului a unor atitudini corecte față de oameni, animale, bunurile materiale;
- s) învățarea copilului să trateze pe toată lumea cu dragoste și respect;
- t) formarea unei atitudini o apreciere a artei, încurajând dezvoltarea talentelor copiilor și a exprimării lor personale în acest domeniu;
- u) permiterea accesului copiilor, a cadrelor didactice și nedidactice, a părinților la materiale informaționale, publicații de specialitate etc. pentru crearea de tehnici și metode pedagogice și de comunicare;
- v) ajutarea părinților să cunoască și să valorifice aptitudinile și capacitățile cu care este înzestrat fiecare copil;
- w) cooperarea îndeaproape cu părinții în fiecare fază a dezvoltării copilului;
- x) ajutarea părinților să devină conștienți de societatea în care trăim, de dinamica socială, de efectele ei asupra familiei și asupra educației și îi ajută să înțeleagă implicațiile acestui fapt pentru copiii lor;

- y) ajutarea părinților să înțeleagă Proiectul instituțional al Creșei și obiectivele/programele Consiliului local Deva;
- z) promovarea metodelor de predare alternative, metode bazate pe dezvoltarea abilităților și a creativității, a autoevaluării și acceptării de sine;
- aa) promovarea educației pro-natura, protecției mediului;
- bb) îmbunătățirea relațiilor interfamiliale prin psihoterapie de familie, consiliere spirituală, consiliere juridică și ajutarea familiilor cu condiții sociale precare;
- cc) atragerea de fonduri destinate atingerii scopurilor și obiectivelor propuse.

## 2. Gradul de realizare

Întregul personal angajat, voluntarii și practicienii au contribuit la atingerea obiectivelor propuse.

Creșa a fost organizată și a funcționat ca un centru cu program de lucru zilnic, între orele 6.00-18.00, de luni până vineri. Creșa este organizată din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:

- a) grupa mică: 30 copii între 1,5 – 2 ani
- b) grupa mare: 30 copii între 2 – 3 ani.

Creșa a funcționat pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioada în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

Creșa a avut următoarele compartimente funcționale: spațiu pentru întâlniri cu părinții și/sau cu persoane din afara unității, patru saloane copii, - două zone pentru joc liber și două zone pentru activitate/învățare -, două dormitoare, două băi copii, o spălătorie, trei toalete angajați, un cabinet medical, izolator, filtru vestiar pentru personal, două magazine de materiale, o sală de mese, birou contabilitate, birou resurse umane, birou administrator, birou director.

Creșa a dispus și de un teren pentru desfășurarea activităților în aer liber compus din loc de joacă și nisipar.

Educația a fost realizată de educatorul puericultor, Creșa reușind să angajeze o persoană calificată pentru educația copiilor.

Totodată, s-a urmărit realizarea unui raport optim între angajat/copii și personal de îngrijire/copii - 60 copii/20 angajați.

Organigrama Creșei a suferit mici modificări, activitatea Creșei derulându-se în trei compartimente - administrativ, grupa mare și grupa mică, cu un stat de funcții de 23 de persoane, dintre care 20 persoane încadrate.

Creșa are încheiat un contract de prestări servicii cu un medic pediatru și cu un psiholog/logoped.

Potrivit unor obligații privind calitatea serviciilor sociale, Creșa Deva se numără printre serviciile sociale acreditate de către Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale - Politici familiale, incluziune și asistență socială.

Conformându-se prevederilor privind respectarea normelor sanitare, Creșa Deva beneficiază de Autorizație de funcționare emisă de Direcția de Sănătate Publică a Județului Hunedoara.

Creșa Deva face parte din rețeaua unităților școlare care ființează pe raza municipiului Deva.

Conducerea Creșei a fost asigurată de director, sprijinit în actul de conducere de un Consiliu Consultativ care sprijină parteneriatul instituție – comunitate și susține un management prin care creșa să aibă locul cuvenit între instituțiile reprezentative de educare și formare.

Consiliul Consultativ al Creșei Deva a fost alcătuit din reprezentanții beneficiarilor și membrii comunității locale în următoarea componență:

- a) doi reprezentanți ai Primăriei Deva,
- b) doi reprezentanți ai beneficiarilor - părinților,
- c) un reprezentant al Consiliului local Deva,
- d) doi reprezentanți din cadrul organizațiilor neguvernamentale din domeniul serviciilor sociale.

Grupele au fost coordonate pe parcursul anului de către o persoană cu rol de coordonare.

### 3. Programe/activități desfășurate și modul de raportare a acestora la obiective

În vederea îndeplinirii scopului propus, Creșa a desfășurat următoarele activități specifice:

- a) asigurarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- b) asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- c) asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- d) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- e) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- f) asigurarea consilierii și a sprijinului pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- g) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- h) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- i) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- j) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- k) promovearea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- l) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor;
- m) permiterea fiecărui antepreșcolar să-și urmeze drumul său personal de creștere, oferindu-i modelul de comportament civilizat, etic, de limbaj și echilibru emoțional;
- n) promovarea standardelor înalte, provocându-l pe fiecare antepreșcolar să-și atingă potențialul său unic;
- o) ajutarea antepreșcolarului să-și dezvolte o concepție sănătoasă despre lume și viață încă din primii ani ai existenței;
- p) promovarea de obiceiuri sănătoase, inclusiv educația fizică, învățând copilul responsabilitatea față de trupul său;
- q) sprijinirea fiecărui copil în obținerea de deprinderi folosite în comunicarea și în relaționarea cu alții;
- r) transmiterea copilului a unor atitudini corecte față de oameni, animale, bunurile materiale;
- s) formarea unei atitudini o apreciere a artei, încurajând dezvoltarea talentelor copiilor și a exprimării lor personale în acest domeniu;
- t) ajutarea părinților să cunoască și să valorifice aptitudinile și capacitățile cu care este înzestrat fiecare copil;
- u) cooperarea îndeaproape cu părinții în fiecare fază a dezvoltării copilului;

- v) promovarea metodelor de predare alternative, metode bazate pe dezvoltarea abilităților și a creativității, a autoevaluării și acceptării de sine;

Creșa Deva a asigurat o alimentație colectivă adaptată vârstei și stării de sănătate a copiilor, potrivit specificului activității și anotimpului, asigurându-se un aport caloric și nutritiv în conformitate cu recomandările Ministerului Sănătății, norme cuprinse în tabelele nr.2 și nr.3 din Ordinul nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

În Creșa Deva se respectă lista alimentelor nerecomandate preșcolarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii, listă prevăzută de Ordinul nr.1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarii și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți.

Pentru anul 2014 la Creșa Deva a fost stabilit cuantumul alocației zilnice de hrană la suma de 8 lei/zi/copil, cost suportat de la bugetul local/Creșa Deva.

Costul mediu lunar de întreținere a unui copil în Creșa Deva a fost pentru anul 2014 la 555 lei/copil/lună.

Valoarea contribuției părinților/reprezentanților legali ai căror copii beneficiază de serviciile creșei, a fost:

- pentru părinții/reprezentanții legali care au un singur copil în familie și au un venit mediu lunar brut cumulat peste 700 lei –5 lei/zi/copil.
- pentru părinții/reprezentanții legali care au 2 sau mai mulți copii în familie și au un venit mediu lunar brut cumulat peste 700 lei – 3 lei/zi/copil.
- pentru părinții/reprezentanții legali care au un singur copil în familie și au un venit mediu lunar brut cumulat între 225-699 lei –3 lei/zi/copil.
- pentru părinții/reprezentanții legali care au 2 sau mai mulți copii în familie și au un venit mediu lunar brut cumulat între 225-699 lei –1,5 lei/zi/copil.

Creșa a promovat parteneriatul activ, în acest sens sunt încheiate protocoale de colaborare cu un liceu, cu o școală primară, cu patru creșe din județ și cu două ONG-uri.

Parteneriatul cu părinții este promovat printr-un contract de prestări servicii semnat de părți.

#### 4. Raportarea cheltuielilor, defalcat

Bugetul Creșei în anul 2014 a fost inițial stabilit prin Hotărârea nr.53/2014 la 855.000 lei. Ultima rectificare a bugetului a fost făcută la 30.06.2014, în urma Hotărârii nr.360/2014 și bugetul a fost stabilit la 880.000 lei.

#### CONT DE EXECUTIE LA 31 DECEMBRIE 2014

Cap.	Denumire articol	Art.	Credite alocate			Credite consumate			Sold
			Prevederi anuale	Prevederi Trim.	Credite primite	Prevederi anuale	Prevederi Trim.	Plati efective	
	<b>Total</b>		<b>800000</b>	<b>800,000</b>	<b>575106</b>	<b>800000</b>	<b>800,000</b>	<b>575,106.00</b>	<b>0.00</b>
68.02	<b>Chelt. de personal</b>	<b>10</b>	<b>370000</b>	<b>370,000</b>	<b>330109</b>	<b>370000</b>	<b>370,000</b>	<b>330109</b>	<b>0</b>
		<b>10,01</b>	<b>280000</b>	<b>280,000</b>		<b>280000</b>	<b>280,000</b>	<b>261582</b>	
		10.01.01	280000	280,000		280000	280,000	261582	
		<b>10,03</b>	<b>90000</b>	<b>90,000</b>		<b>90000</b>	<b>90,000</b>	<b>68527</b>	
		10.03.01	60000	60,000		60000	60,000	51923	
		10.03.02	3000	3,000		3000	3,000	1212	
		10.03.03	20000	20,000		20000	20,000	13367	
		10.03.04	3000	3,000		3000	3,000	416	
		10.03.06	4000	4,000		4000	4,000	1609	



	<b>TOTAL</b>				<b>330,109</b>			<b>330109</b>	<b>0</b>
	<b>Bunuri si servicii</b>	<b>20</b>	<b>425000</b>	<b>425000</b>	<b>244997</b>	<b>425000</b>	<b>425000</b>	<b>244997.00</b>	<b>0</b>
		<b>20,01</b>	<b>204000</b>	<b>204000</b>		<b>204000</b>	<b>204000</b>	<b>101104.32</b>	
		20,01,01	12000	12000		12000	12000	4366.65	
		20,01,02	16000	16000		16000	16000	13102.88	
		20,01,03	50000	50000		50000	50000	28728.75	
		20,01,04	10000	10000		10000	10000	6027.00	
		20,01,05	5000	5000		5000	5000	5000	
		20,01,06	10000	10000		10000	10000	1222.80	
		20,01,08	6000	6000		6000	6000	2737.18	
		20,01,09	15000	15000		15000	15000	1336.89	
		20,01,30	80000	80000		80000	80000	38582.17	
		<b>20,02</b>	<b>20000</b>	<b>20000</b>		<b>20000</b>	<b>20000</b>	<b>19213.79</b>	
		<b>20,03</b>	<b>120000</b>	<b>120000</b>		<b>120000</b>	<b>120000</b>	<b>56320.00</b>	
		20,03,01	120000	120000		120000	120000	56320.00	
		<b>20,04</b>	<b>4000</b>	<b>4000</b>		<b>4000</b>	<b>4000</b>	<b>1638.34</b>	
		20,04,01	3000	3000		3000	3000	1453.34	
		20,04,04	1000	1000		1000	1000	185	
		<b>20,05</b>	<b>66000</b>	<b>66000</b>		<b>66000</b>	<b>66000</b>	<b>63496.55</b>	
		20,05,01	1000	1000		1000	1000	801.95	
		20,05,03	5000	5000		5000	5000	3092.01	
		20,05,30	60000	60000		60000	60000	59602.59	
		<b>20,06</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
		<b>20,13</b>	<b>5000</b>	<b>5000</b>		<b>5000</b>	<b>5000</b>	<b>1550</b>	
		<b>20,14</b>	<b>6000</b>	<b>6000</b>		<b>6000</b>	<b>6000</b>	<b>1674</b>	
		<b>20,30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
		<b>71</b>	<b>5000</b>	<b>5000</b>		<b>5000</b>	<b>5000</b>	<b>0</b>	
		<b>71.01.30</b>							
	<b>TOTAL</b>				<b>244997</b>			<b>244,997.00</b>	<b>0</b>

În anul 2014 s-au continuat lucrările începute în anul 2010: reabilitare termică a clădirii prin înlocuirea ușilor din tâmplărie PVC cu geam termopan, amenajarea unei magazii exterioare/garaj, înlocuirea parchetului uzat de la etaj cu gresie, zugrăvirea holului central.

S-au achiziționat următoarele obiecte de inventar pentru nevoile specifice ale creșei: saltele pt. paturi copii, lenjerie de pat, pijamale iarnă și pijamale vară pentru copii, aparat foto, aragaz, aspirator, calculatoare de birou - 4 buc, fier de călcat, flex, motofoarfecă tăiat gard viu, imprimantă multifuncțională, stetoscop cabinet medical, tensiometru cabinet medical.

Bugetul a asigurat la limită plata salariilor, a cheltuielilor de întreținere gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea.

##### **5. Nerealizări, cauze**

Creșa Deva nu a realizat extinderea capacității prin deschiderea unei grupe de îngrijire copii datorită fondurilor insuficiente.

##### **6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor**

S-au cuprins în bugetul anului 2015 costuri pentru un proiect tehnic și pentru amenajarea unei săli de îngrijire copii.

Creșa Deva a fost cuprinsă într-un plan amplu de modernizare și reabilitare cu fonduri externe.

## **Direcția de asistență socială Deva**

### **A. Obiectivele Direcției de asistență socială Deva pentru anul 2014:**

1. – În activitatea de asistență socială pentru familiile/persoanele singure de pe raza municipiului Deva:

- Inițierea, coordonarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite familii/persoane singure, din municipiul Deva;
- Informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile la nivelul municipiului Deva;
- Acordarea de beneficii de asistență socială persoanelor singure și familiilor cu venituri reduse din municipiul Deva în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Administrarea și acordarea serviciilor sociale înființate prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului Deva;
- Colaborarea cu societatea civilă, în special cu organizațiile non-guvernamentale acreditate, care desfășoară activități de asistență socială;
- Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

2. – În activitatea de administrare a fondului locativ și îndrumare a asociațiilor de proprietari:  
Informarea și consilierea cetățenilor pe probleme de fond locativ și asociații de proprietari;

- Administrarea clădirilor de locuit și a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea statului și în proprietatea privată a municipiului Deva;
- Evidența cererilor de locuințe și repartizarea spre închiriere a locuințelor rămase disponibile sau a celor noi construite ce vor intra în administrarea Direcției de asistență socială Deva;
- Urmărirea contractelor de închiriere încheiate pentru locuințele sociale și ANL;
- Evidența asociațiilor de proprietari din municipiul Deva;
- Îndrumarea metodologică și sprijinirea asociațiilor de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Verificarea activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- Eliberarea/retragerea atestatelor de administrator de imobile;
- Întocmirea borderourilor de încasări la taxele comune pentru căminele și locuințele sociale aflate în administrarea Direcției de Asistență Socială Deva și încasarea acestor taxe de la chiriașii care locuiesc în aceste imobile;
- Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul administrării fondului locativ și în domeniul administrării asociațiilor de proprietari, în vederea îmbunătățirii activității serviciului.

3. – În activitatea de asistență medicală în unitățile de învățământ și asistență medicală dentară în unitățile de învățământ:

- Asigurarea asistenței medicale preventive și curative în unitățile de învățământ preșcolar și școlar din municipiul Deva;
- Perfecționarea continuă a personalului medical prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul sănătății, în vederea îmbunătățirii activității de acordare a serviciilor medicale.

## B. Prezentarea gradului de realizare a obiectivelor Direcției de asistență socială Deva

1. – În activitatea de asistență socială pentru familiile/persoanele singure de pe raza municipiului Deva:

Pentru realizarea obiectivelor propuse, Direcția de asistență socială Deva și-a desfășurat activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel:

De prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare beneficiază familiile și persoanele singure cu venituri reduse sau fără nici un venit de pe raza municipiul Deva.

Stabilirea dreptului la ajutor social și cuantumul acestuia pentru familiile și persoanele singure care îndeplinesc condițiile stabilite de lege s-a făcut prin dispoziția primarului.

În cursul anului 2014, beneficiarii de ajutor social au efectuat acțiuni de interes local în conformitate cu planul de acțiuni anual aprobat prin hotărâre de consiliul local al municipiului Deva.

În vederea îndeplinirii condițiilor de acordare a ajutorului social, beneficiarii de ajutor social au fost verificați periodic la domiciliu prin efectuarea de anchete sociale.

Situația ajutoarelor sociale acordate în anul 2014 este următoarea:

Luna /2014	Numar beneficiari
Ianuarie	188
Februarie	175
Martie	173
Aprilie	166
Mai	163
Iunie	159
Iulie	148
August	147
Septembrie	144
Octombrie	145
Noiembrie	142
Decembrie	148

Plata acestor drepturi s-a efectuat de către Agenția județeană de plăți și inspecție socială Hunedoara în baza situațiilor lunare transmise de Direcția de asistență socială Deva.

Pentru prevenirea marginalizării sociale și limitarea situațiilor de dificultate în care s-au aflat anumite persoane și familii, s-au acordat ajutoare de urgență conform criteriilor stabilite prin hotărâre a consiliului local Deva unui număr de 93 familii/persoane, în cuantum de 101.100 lei. Acordarea acestor ajutoare de urgență s-a făcut prin dispoziția primarului în baza actelor doveditoare și a anchetelor sociale efectuate de personalul de specialitate din cadrul Direcției de asistență socială.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, pentru familiile și persoanele singure beneficiare de ajutor social care folosesc pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, s-a acordat ajutor pentru încălzirea locuinței în cuantum de 58 lei/lună /familia. Stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței s-a făcut prin dispoziția primarului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de acest ajutor beneficiind un număr de 115 familii.

În baza aceluiași act normativ s-au acordat ajutoare pentru încălzirea locuinței pentru familiile și persoanele singure care folosesc pentru încălzire energie termică, gaze naturale, energie electrică, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri după cum urmează:

- Pentru perioada ianuarie – martie 2014:
  - energie termică - cereri și declarații pe propria răspundere: depuse – 43 din care aprobate - 30, respinse – 0, încetate – 13;

- gaze naturale - cereri și declarații pe propria răspundere: depuse – 47 din care aprobate – 39, respinse – 8, încetate – 0;
- lemne, cărbuni, combustibili petrolieri - cereri și declarații pe propria răspundere: depuse – 3 din care aprobate – 2, respinse – 1;
- energie electrică - cereri și declarații pe propria răspundere: depuse – 6 din care aprobate – 4, respinse – 1, încetate - 1;
- Pentru perioada noiembrie - decembrie 2014:
  - energie termică - cereri și declarații pe propria răspundere: depuse – 490 din care aprobate 478, respinse - 9, încetate - 2;
  - gaze naturale - cereri și declarații pe propria răspundere: depuse - 635 din care aprobate - 627, respinse - 8, încetate - 0;
  - lemne, cărbuni, combustibili petrolieri - cereri și declarații pe propria răspundere: depuse - 46, aprobate – 45, respinse - 1;
  - energie electrică - cereri și declarații pe propria răspundere: depuse - 40 din care aprobate - 37, respinse - 3, încetate - 0;

Plata acestor drepturi s-a efectuat de către Agenția județeană de plăți și inspecție socială Hunedoara în baza situațiilor lunare transmise de Direcția de asistență socială Deva.

În anul 2014 au fost efectuate un număr de 128 anchete sociale privind verificarea îndeplinirii condițiilor legale pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței.

În baza Legii nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, s-au încheiat contracte individuale de muncă între primarul municipiului Deva și persoanele care au fost angajate ca asistenți personali pentru persoanele cu handicap grav. Activitatea asistenților personali a fost monitorizată prin Compartimentul resurse umane din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

Situația acestora este următoarea:

Luna/2014	Număr asistenți personali	Salarii lunare -lei-	Indemnizația lunară de care beneficiază persoana cu handicap grav pe perioada concediului asistentului personal -lei-
Ianuarie	153	165.039	-
Februarie	152	164.521	29.256
Martie	150	162.461	19.716
Aprilie	151	162.921	16.536
Mai	150	161.788	6.360
Iunie	151	162.245	9.540
Iulie	149	170.874	10.050
August	149	170.588	2.680
Septembrie	148	169.846	2.010
Octombrie	148	161.027	-
Noiembrie	145	158.882	1.340
Decembrie	146	160.745	-

Direcția Asistență Socială Deva nu a putut asigura înlocuitori în anul 2014 pentru asistenții personali pe perioada concediului de odihnă a acestora și nici nu dispune de centre de tip respiro, astfel persoanei cu handicap grav i s-a acordat o indemnizație echivalentă cu salariul net al asistentului personal.

Au fost încetate în cursul anului 2014 un număr de 15 contracte individuale de muncă din diferite motive - decesul persoanei cu handicap, încadrarea persoanei bolnave în alt grad de handicap, internarea persoanei cu handicap într-un centru de îngrijire, la cerere persoanei bolnave/a asistentului personal sau care au încetat de drept.

Totodată în baza art.42 alin.4 al aceleași Legii nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, un număr mediu de 436 persoane cu handicap grav au beneficiat de indemnizație lunară. Acordarea indemnizației lunare pentru fiecare persoană a fost stabilită prin dispoziția primarului municipiului Deva.

Situația acestor indemnizații este următoarea:

Luna/2013	Număr persoane cu handicap grav	Suma lei
Ianuarie	404	256.944
Februarie	405	257.580
Martie	405	257.580
Aprilie	413	262.668
Mai	422	268.392
Iunie	426	270.936
Iulie	434	290.780
August	443	296.810
Septembrie	456	305.520
Octombrie	467	312.890
Noiembrie	472	341.461
Decembrie	483	323.610

Un număr de 124 dosare indemnizație lunară pentru persoana cu handicap grav au fost încetate în cursul anului 2014 din diverse motive - decesul persoanei bolnave, încadrarea persoanei bolnave în alt grad de handicap, modificarea domiciliului persoanei cu handicap, angajarea unui asistent personal, la cerere persoanei cu handicap/curatorului sau au încetat de drept.

Plata acestor drepturi s-a efectuat prin Compartimentul de specialitate al Direcției de asistență socială.

S-au efectuat 1.205 anchete sociale la solicitarea persoanelor cu probleme de sănătate pentru întocmirea dosarului care se înaintează Comisiei de expertiză medicală în vederea stabilirii unui grad de handicap.

Au fost efectuate 18 anchete sociale pentru internare în centre de asistență socială și s-au eliberat 36 tichete de parcare pentru persoane cu handicap.

Conform Legii nr.277/2010, privind acordarea alocației pentru susținere familiei, cu modificările și completările ulterioare în cursul anului 2014 au beneficiat de această prestație un număr mediu de 150 familii. Stabilirea acestui drept s-a efectuat prin dispoziția primarului, iar plata drepturilor s-a efectuat de către Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Hunedoara.

S-au întocmit 6 planuri de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familie în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și 50 anchete sociale în vederea obținerii bursei "Bani de liceu".

În baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.111/2010 – privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare, s-au preluat 386 dosare pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului și un nr. de 596 dosare privind acordarea alocației de stat în baza Legii nr.61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aceste dosare fiind transmise Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara pentru a fi puse în plată.

În conformitate cu prevederile Legii nr.321/2001 pentru punerea în aplicare a Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei și al Ministerului Administrației Publice nr.449/410 din 2001 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, distribuirea laptelui praf s-a efectuat în anul 2014 la sediul Direcției de Asistență Socială acordându-se un număr de 1.154 cutii pentru 129 copii nou-născuți.

În conformitate cu H.G.nr.790/2014 privind implementarea programului operațional ajutorarea persoanelor defavorizate, în anul 2014 au fost acordate produse alimentare unui număr de 3750 de persoane.

În activitatea de prevenire a violenței domestice și sprijinirea victimelor violenței domestice, în cursul anului 2014 de serviciile Centrului de urgență pentru femeia și copilul abuzat nu a beneficiat nici o persoană, existând doar 5 solicitări telefonice care au fost consiliate și îndrumate către instituțiile competente acestea neavând domiciliul pe raza municipiului Deva.

În cursul anului 2014 un număr de 26 de persoane vârstnice au beneficiat de asistență socială la domiciliu constând în vizite periodice și consiliere ale personalului direcției la domiciliul persoanei vârstnice, sprijin în desfășurarea unor activități cotidiene, servicii de mijlocire a asistenței medicale s.a;

În anul 2014 un număr de 266 persoane au beneficiat de masă gratuită la Cantina de ajutor social, situația acestora fiind următoarea:

Luna/2014	Număr beneficiari
Ianuarie	332
Februarie	331
Martie	329
Aprilie	308
Mai	303
Iunie	286
Iulie	246
August	234
Septembrie	221
Octombrie	209
Noiembrie	206
Decembrie	200

În anul 2014, beneficiarii acestui serviciu social au efectuat lunar un anumit număr de ore ca acțiuni de interes local în conformitate cu prevederile hotărârii consiliului local al municipiului Deva.

În anul 2014 s-a finalizat obiectivul de investiție “Adăpost de urgență pe timp de noapte”, iar de serviciile acestuia beneficiază persoanele fără adăpost de pe raza municipiului Deva.

“Adăpostul de urgență pe timp de noapte” furnizează servicii de găzduire pe perioadă determinată, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere și reintegrare socială, în concordanță cu nevoile individuale identificate. În cursul anului 2014 a asigurat găzduire pentru un număr de 73 persoane.

În cadrul Direcției de asistență socială Deva s-a înființat Centrul de Zi „Clubul Seniorilor”, care ofera posibilitatea vârstnicilor de a socializa, de a-și petrece în mod activ și plăcut timpul liber și de a se implica în viața comunității.

În anul 2014 au fost încheiate un număr de 4 parteneriate/convenții de colaborare cu organizațiile neguvernamentale acreditate ca furnizori de servicii sociale de pe raza municipiului Deva.

În anul 2014 personalul Direcției de Asistență Socială Deva a participat la cursuri de perfecționare în domeniul asistenței sociale.

2. – În activitatea de administrare a fondului locativ și îndrumare a asociațiilor de proprietari:

În cursul anului 2014 s-au vândut:

- 2 locuințe din fondurile statutului, s-a încasat suma de 54.900 lei, care s-a constituit exclusiv venit la bugetul local.
- 2 locuințe ANL încasându-se suma de 163.812,73 lei, din care suma de 70.371,69 lei s-a constituit venit la bugetul local, iar suma de 93.441,04 lei s-a constituit venit la bugetul ANL București.

S-au calculat prețurile de vânzare pentru anul 2014 la locuințele ANL situate în imobilele din Deva, Aleea Moșilor nr.2A și str. M. Eminescu bl.T1, pentru un număr total de 94 unități locative și s-au aprobat de către Consiliul local al municipiului Deva.

S-au întocmit:

- 510 contracte de închiriere și acte adiționale cu modificarea clauzelor contractuale pentru suprafețele locative cu destinația de locuințe sociale.
- 448 contracte de închiriere și acte adiționale cu modificarea clauzelor contractuale pentru suprafețele locative cu destinația de locuințe ANL.

S-au întocmit un număr de 154 fișe de calcul pentru chirie la locuințele sociale și un număr de 17 fișe de calcul chirie pentru locuințele ANL.

S-au întocmit un număr de 159 somații și 629 notificări către chiriașii locuințelor sociale și ANL.

În cursul anului 2014 s-au organizat 12 ședințe ale Comisiei de locuințe sociale și 13 ședințe ale Comisiei de locuințe ANL care au aprobat repartizarea către persoanele îndreptățite a următoarelor locuințe:

- 8 locuințe sociale în imobilele din Deva, str. Zăvoi,  
- 17 locuințe ANL în imobilele din Deva, Aleea Moșilor nr.2A, și din Deva str.M Eminescu Bl.T1,

- 4 schimburi de locuință de la garsonieră la apartament,

- 65 camere în căminele sociale;

- 5 apartamente construite din fondurile statului;

S-au înregistrat 81 de cereri pentru locuințe, din care 27 cereri pentru locuințe construite din fonduri ANL și 54 pentru locuințe sociale.

S-au verificat un număr de 886 dosare de locuințe sociale, din acestea 245 fiind complete. Pentru fiecare dosar s-a întocmit fișa de punctaj și s-a întocmit lista de priorități, care a fost prezentată Comisiei sociale de repartizare a locuințelor destinate închirierii și a fost aprobată de către Consiliul local al municipiului Deva.

S-a actualizat lunar lista de evidență a solicitanților de locuințe ANL construite din fonduri ANL, în număr de 445 dosare.

S-au întocmit un număr de 61 referate pentru acționarea în judecată a chiriașilor pentru neplata chiriilor și a taxelor restante și s-a solicitat recuperarea debitelor și evacuarea acestora din locuințe.

S-a întocmit documentația necesară pentru efectuarea demersurilor de executare silită și s-au efectuat un număr de 31 de evacuări împreună cu executorul judecătoresc.

S-au efectuat recepții la lucrările de reparații la locuințele sociale și spațiile cu altă destinație aflate în administrarea direcției.

S-a întocmit documentația privind modificarea și eliberarea extraselor CF la 33 unități locative din imobilul ANL 1.

A fost acordată asistență și consiliere de specialitate cetățenilor care au solicitat informații în materie locativă, precum și solicitanților unei locuințe sociale și ANL pentru un număr de 3500 persoane.

Au fost înregistrate un număr de 145 sesizări scrise de la asociațiile de proprietari, s-a rezolvat și s-a dat răspuns la un număr de 139 sesizări, iar 6 sesizări sunt în curs de rezolvare, acestea necesitând o activitate de verificare mai amplă.

S-au efectuat un număr de 44 controale financiar-contabile la asociațiile de proprietari pe o perioadă mai mare de timp - 3 luni - 6 luni, unde au fost constatate unele deficiențe în modul de organizare și conducere a activității financiar-contabile.

S-au efectuat un număr de 95 de verificări asupra diverselor aspecte reclamate de către petiționari.

S-au emis 139 de Notificări către conducerea asociației și un număr de 51 avertismente către administratori, președinți și cenzorii de imobile la care s-au constatat deficiențe semnificative în activitatea desfășurată în cadrul asociațiilor de proprietari.

S-au efectuat 9 monitorizări ale asociațiilor de proprietari ca măsură complementară avertismentului pentru verificarea remedierii aspectelor necorespunzătoare constatate.

S-au preluat, înregistrat și verificat un număr de 238 situații financiare privind elementele de activ și pasiv depuse de asociațiile de proprietari în conformitate cu prevederile Legii nr.230/2007.

Au fost înregistrate două noi asociații de proprietari.

S-a întocmit documentația pentru organizarea examenului de atestare ca administrator imobile, fiind preluate un număr de 8 dosare și admise pentru susținerea examenului un număr de 6 dosare, pentru sesiunea din luna martie 2014.

S-au preluat un număr de 4 dosare ale persoanelor care au solicitat susținerea examenului de atestare administrator în anul 2015.

A fost acordată consiliere reprezentanților conducerii asociațiilor de proprietari în număr de 1020 și îndrumarea și asistența unui număr de 299 proprietari.

3. - În activitatea de asistență medicală în unitățile de învățământ și asistență medicală dentară în unitățile de învățământ:

Personalul medico-sanitar își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale școlare din unitățile de învățământ preșcolar și școlar din municipiul Deva, asigurând următoarele tipuri de servicii:

- Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi;
- Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective;
- Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor;
- Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale;
- Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos;

Personalul medico-sanitar a participat la cursurile de perfecționare profesională în vederea obținerii creditelor necesare pentru menținerea autorizației de liberă practică.

**C. Direcția de asistență socială subordonată Consiliului local al municipiului Deva a avut buget propriu, iar situația cheltuielilor pentru anul 2014 a fost următoarea:**

Capitolul 66.02 „Sănătate”

Titlul 10 Cheltuieli de personal

Credite acordate –855.083,00 lei

Plăți efectuate – 855.083,00 lei

Sold la 31.12.2014 –0,00 lei

Titlul 20 Bunuri și servicii

Credite acordate – 17.000,00 lei

Plăți efectuate – 17.000,00 lei

Sold la 31.12.2014 - 0,00 lei

Capitolul 68.02 „Asigurări și asistență socială”

Titlul 10 Cheltuieli de personal

Credite acordate -3.242.000,00 lei

Plăți efectuate – 3.232.391,00 lei

Sold la 31.12.2014 – 9.609,00 lei

Titlul 20 Bunuri și servicii

Credite acordate -657.201,00 lei

Plăți efectuate – 657.201,00 lei

Sold la 31.12.2014 - 0,00 lei

Titlul 57 Asistență socială

Credite acordate – 3.508.759,00 lei

Plăți efectuate – 3.507.857,00 lei

Sold la 31.12.2014 – 902,00 lei

Titlul 85 Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent

Sold la 31.12.2014 – 10.263 lei

În conturile Primăriei s-au făcut viramente în suma de 694.144,31 lei, reprezentând venituri după cum urmează:

Rate în baza Legii nr.85/1992

66541.58 lei

Dobânda în baza Legii nr.85/1992

2310.53 lei



Penalități în baza Legii nr.85/1992	368.31 lei
Rate în baza Legii nr.112/1995	9807.69 lei
Dobânda în baza Legii 112/1995	708.60 lei
Rate și dobânda în baza Legii nr.114/1996	10780.31 lei
Dobânda în baza Legii nr.114/1996	5353.44 lei
Penalități în baza Legii nr.114/1996	456.03 lei
Chirii Zăvoi	198248.78 lei
Penalități chirii Zăvoi	23565.59 lei
Chirii fondurile statului	31009.12 lei
Penalități chirii fondurile statului	4456.25 lei
Chirii spații	2547.49 lei
Penalități chirii spații	112.19 lei
Chirii ANL 1	115074.61 lei
Penalități chirii ANL1	5588.51 lei
Chirii ANL 2	44707.68 lei
Penalități chirii ANL2	1943.15 lei
Chirii ANL 3	74331.57 lei
Penalități chirii ANL3	4544.11 lei
Chirii 1Mai	44764.72 lei
Penalități chirii 1 Mai	4945.29 lei
Chirii Cămin Grigorescu	4065.00 lei
Penalități chirii Cămin Grigorescu	1740.04 lei
Chirii Cămin Hărău	5800.85 lei
Penalități chirii Cămin Hărău	1101.42 lei
Chirii Camin Minier	23111.00 lei
Penalități chirii Cămin Minier	3530.45 lei
ALTELE	2630.00 lei
TOTAL	694.144,31 LEI

S-au efectuat și alte încasări în valoare totală de 2630 lei, în care sunt cuprinse:

- extras CF
- servicii de publicitate materială
- cheltuieli materiale
- recuperării taxe executor judecătoresc
- recuperări cheltuieli judiciare

În contul 5004 "Disponibil al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii" s-au încasat taxe comune pentru căminele și locuințele sociale aflate în administrarea Direcției de asistență socială Deva, în suma de 259.286,24 lei, sumă compusă după cum urmează:

- Zăvoi, bloc 1-9 – 107.534,54 lei
- Cămin Rempes – 110.002,42 lei
- Cămin Minier – 34.425,82 lei
- Cămin Hărău – 6.718,16 lei
- Cămin Grigorescu – 605,30 lei

S-au făcut viramente către furnizorii de servicii în sumă de 259.286, 24 lei și anume către S.C. Apaprod S.A. și S.C. Electrocentrale S.A., rezultând un sold la 31.12.2014 de 0,00 lei.

## Serviciul public de poliție locală Deva

În anul 2014 efectivul de salariați ai Serviciului public de poliție locală Deva având la bază prevederile Legii nr.155/2010, a Legii nr.188/1999, precum și a hotărârilor consiliului local Deva, au acționat în raza de competență, înregistrând următoarele rezultate:

<i>1. Serviciul Ordine Publică:</i>	
- acțiuni organizate	36 - din care 13 - cu Poliția Română 8 - cu Jandarmeria 15 - cu Poliția TF
- stări conflictuale aplanate	121
- patrulări - pedestre	837
- auto	547
- auto zone limitrofe	97
- verificat cetățeni - asociații de locatari	21
- participări ședințe asociații de proprietari	13
- măsuri de ordine publică – instituții de învățământ - tot timpul pe perioada cursurilor	
- acțiuni de verificare și depistare elevi care nu frecventează școlile împreună cu reprezentanții acestora:	
- practicare jocuri de noroc	29
- depistare elevi minori care consumau băuturi alcoolice	33
- societăți comerciale controlate - băuturi alcoolice minori	41
- practicare jocuri de noroc minori	27
- infracțiuni constatate	36
- infractori prinși și predați Poliției Române	25
- cerșetori identificați și sancționați	268
- persoane fără adapost depistate și îndrumate spre domiciliu	303
- acțiuni însoțire personal Primărie și servicii subordonate CL Deva	79
- minori fără supraveghere depistați și predați centrului de primire minori	27
- măsuri de ordine publică cu ocazia manifestărilor culturale – artistice și sportive	96
- mandate executare muncă în folosul comunității	2
- măsuri de protecție a executorilor judecătorești	8
- măsuri de protecție a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială cu ocazia unor anchete sociale	18
- executarea de mandate de aducere emise de instanțele de judecată	9
- sprijin personalului specializat în capturarea câinilor fără stăpân	14
- sprijin personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului	15
- asigurarea măsurilor de ordine și liniște publică cu ocazia alegerilor europarlamentare și prezidențiale	60
- asigurarea măsurilor de ordine și liniște publică cu ocazia distribuirii de tichete gratuite de călătorie și distribuirea pachetelor alimentare	40
- solicitări afișări PVCC la domiciliul contravenientului	63
- documente găsite și predate deținătorilor	21
- sesizări telefonice soluționate	736
- sesizări scrise soluționate	135
- persoane legitimate	768

- persoane primite în audiență			53	
- persoane avertizate verbal			997	
- sancțiuni aplicate : 923	amenzi	732		- 184.995 lei
	avertismente	191		
- valoare marfă confiscată			2.960 lei	

## 2. Serviciul Circulație pe Drumurile Publice:

- sancțiuni aplicate : 1106	amenzi	402		- 80.445 lei
	avertismente	704		
- sesizări telefonice soluționate		580		
- sesizări scrise soluționate		51		
- persoane primite în audiență		22		
- măsuri cu ocazia manifestărilor cultural – artistice		48		
- mașini blocate		151		
- mașini ridicate		308		
- măsuri pentru mașinile fără stăpân		42		
- fluitizarea și monitorizarea traficului rutier în zonele instituțiilor de învățământ – zilnic				
- măsuri cu ocazia lucrărilor de asfaltare și marcare drumuri publice			26	
- măsuri cu ocazia lucrărilor de toaletare arbori			18	
- monitorizare și măsuri cu ocazia căderilor de precipitații iarna ( polei, zăpadă )			14	

## 3. Compartimentul Disciplină în Construcții:

- reclamații scrise soluționate			91	
- reclamații telefonice soluționate			13	
- verificare societăți panouri publicitare			35	
- autorizații construire terase verificate			37	
- participări acțiuni de demolare			4	
- verificări autorizații construire			212	
- sancțiuni aplicate: 46	amenzi	46		- 70.500 lei
	avertismente			-

## 4. Compartimentul Protecția Mediului:

- verificări transport și depozitare deșeuri			72	
- verificarea albiilor râului Mureș			85	
- verificări contracte salubritate			59	
- sesizări telefonice soluționate			5	
- sesizări scrise soluționate			41	
- sancțiuni aplicate: 29	amenzi	12		- 2.600 lei
	avertismente	17		

## 5. Compartimentul Activitate Comercială:

- verificări activități comerciale stradale			451	
- verificări activități comerciale piețe – agroalimentare			402	
- verificări valabilitate autorizații de funcționare			583	
- verificări respectare autorizație - program funcționare, produse comercializate			341	
- verificări comercianți cu ocazia manifestărilor cultural – artistice			272	
- sesizări telefonice soluționate			7	
- sesizări scrise soluționate			68	
- verificări persoane fizice autorizate			452	
- sancțiuni aplicate: 123	amenzi	19		- 7.900 lei
	avertismente	104		

### 6. Compartiment Operator Trafic Supraveghere

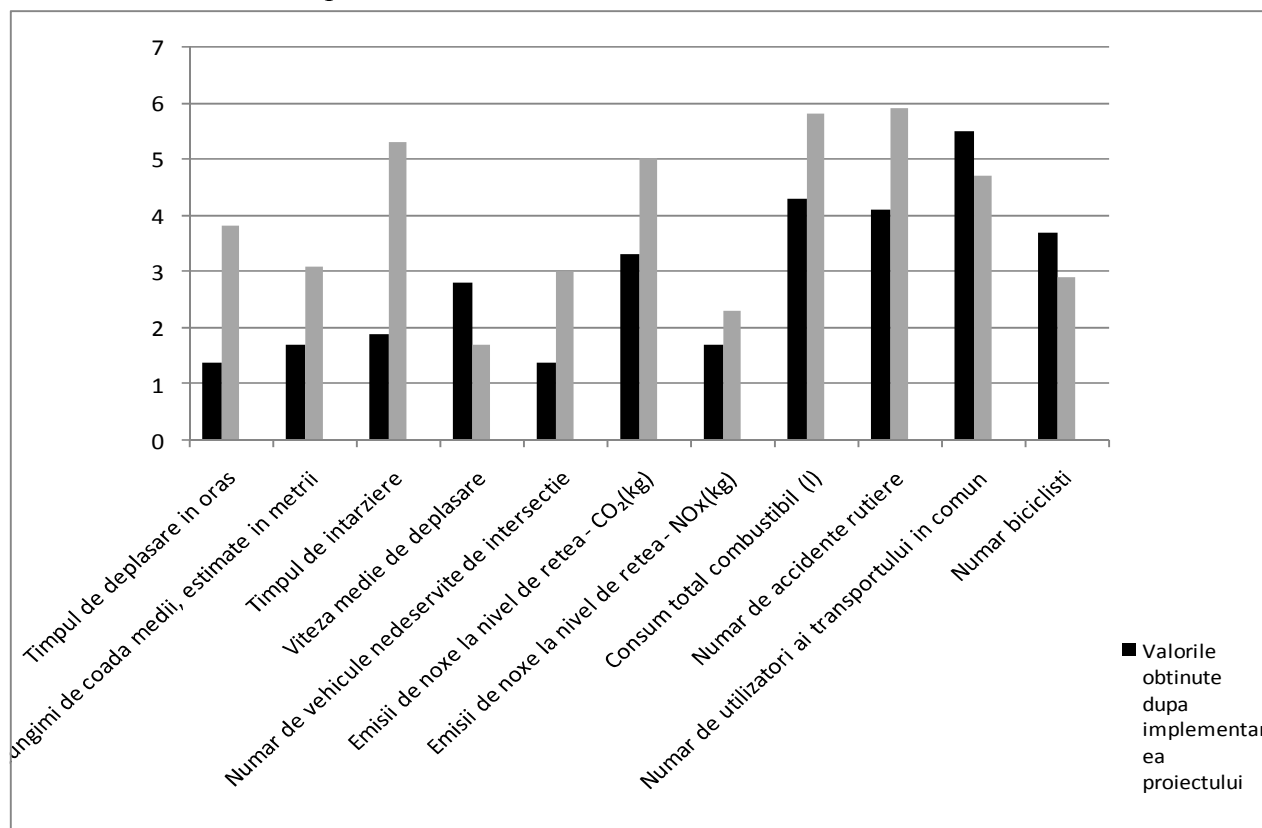
- sesizări pe linie de ordine publică din partea operatorului	217
- sesizări pe linie de circulație rutieră din partea operatorului	401
- sesizări pe linie de comerț din partea operatorului	2
- activități de monitorizare a manifestărilor culturale artistice	21
- activități de monitorizare a mitingurilor	5
- căutare persoane disparute	5
- fluidizare trafic prin modificare mod de funcționare a semafoarelor	2
- conservarea locului în urma unor evenimente rutiere	3
- solicitări eliberare înregistrări video	29

### 7. Compartiment Dispecer – Supervizori

- preluare sesizări telefonice pe linie de ordine publică	713
- preluare sesizări telefonice pe linie de circulație rutieră	580
- preluare sesizări telefonice pe linie de disciplină în construcții	13
- preluare sesizări telefonice pe linie de comerț	7
- preluare sesizări telefonice pe linie de protecția mediului	5
- preluare sesizări telefonice pentru dezăpezire	23
- identificări persoane și auto în baza națională de date	1282

TOTAL SANCTIUNI 2227	Amenzi	1211	346.440 lei
	Avertismente	1016	

Indicatori realizați după implementarea proiectului “Sistem integrat de management al traficului rutier în municipiul Deva



Descrierea indicatorilor realizați în urma implementării “Sistemului integrat de management al traficului rutier în municipiul Deva:

- a) Timpul de deplasare în oraș: - timp inițial 38 minute  
- timp obținut după implementare 14 minute  
*Drept urmare a scăzut cu = 55,84%*
- b) Lungimile de coloană formată: - inițial 31 metri  
- după implementare 17 metri  
*Drept urmare a scăzut cu = 45,16%*
- c) Timpul de întârziere, exprimat în min/vehicul, pentru parcurgerea municipiului:  
- timp inițial 77 secunde  
- timp obținut după implementare 19 secunde  
*Drept urmare a scăzut cu = 75 %*
- d) Viteza medie de deplasare exprimată în Km/h:  
- inițial 17,33 Km/h  
- după implementare 28,67  
*Drept urmare a crescut cu = 65,38%*
- e) Număr de vehicule nedeservite de intersecții:  
- inițial 3030  
- după implementare 1429  
*Drept urmare a scăzut cu = 52,84%*
- f) Emisie de noxe la nivel de rețea CO<sub>2</sub> (kg):  
- inițial 116,13  
- după implementare 86,35  
*Drept urmare a scăzut cu = 25%*
- g) Emisie de noxe la nivel de rețea NO<sub>x</sub> (kg):  
- inițial 23,99  
- după implementare 17,33  
*Drept urmare a scăzut cu = 24%*
- h) Consum total de combustibil exprimat în litri:  
- inițial 6244  
- după implementare 4828  
*Drept urmare a scăzut cu = 23%*
- i) Număr de accidente rutiere:  
- inițial 8750  
- după implementare 5530  
*Drept urmare a scăzut cu = 36,80%*
- j) Număr de utilizatori a mijloacelor de transport în comun:  
- inițial 4795  
- după implementare 5521  
*Drept urmare a crescut cu = 15,14%*
- k) Numărul de bicicliști:  
- inițial 296  
- după implementare 370  
*Drept urmare a crescut cu = 25%*

Rezultatele bune obținute de lucrătorii Poliției locale Deva în anul 2014 precum și numeroasele aprecieri pozitive din partea cetățenilor municipiului nostru, se datoresc și sprijinului concret acordat de Consiliul local și conducerea Primăriei municipiului Deva, în asigurarea unor condiții mai bune de muncă și echiparea corespunzătoare cu dotări noi și materiale necesare desfășurării activității.

**Obiective pentru anul 2015**

Lucrătorii Serviciului public de poliție locală Deva, vor acționa și în continuare cu răspundere și operativitate în direcția creșterii siguranței cetățeanului din orașul nostru, a reducerii numărului de contravenții și infracțiuni, prin îmbunătățirea activității de prevenire.

Primar,  
Petru Mărginean

Secretar,  
Laura Sârbu

Director adjunct,  
Administrație publică locală,  
Oana Dara

Compartimentul,  
Administrație publică locală  
Adriana Pogan