

RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DEVA
PE ANUL 2013

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 2013:

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2013 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 procedură 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 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 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 2975 decizii de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport în cazul contribuabililor persoane fizice
- s-au transferat un număr de 262 dosare fiscale auto pentru contribuabilii care și-au mutat domiciliul în alte localități
- s-au emis un număr de 7925 certificate de atestare fiscale persoane fizice
- s-au efectuat un număr de 2223 radieri auto
- s-au emis un număr de 72 confirmări de dosare fiscale auto către primăriile din țară
- s-au depus un număr de 2704 declarații fiscale pentru stabilirea impozitului pe clădiri, teren în cazul persoanelor fizice
- s-au efectuat un număr de 20 impuneri din oficiu la contribuabilii care nu și-au declarat imobilele și mijloacele de transport supuse impozitării
- s-a răspuns la un număr de 255 adrese către contribuabili pentru solicitări privind constatarea impozitelor și taxelor locale
- s-au aprobat un număr de 184 referate de compensare, virare, restituire, încetări de matricole conform Codului fiscal
- s-au eliberat un număr de 1270 adeverințe privind bunurile supuse impozitării și situația fiscală la bugetul local
- s-au aprobat un număr de 292 referate de scutiri conform Codului fiscal
- s-au eliberat 2 titluri de proprietate
- în urma deplasărilor pe teren s-a constatat existența a 8 construcții noi
- s-a răspuns la un număr de 924 solicitări ale altor autorități și instituții publice
- s-au sancționat un număr de 4 contribuabili care au încălcat legislația fiscală cu sancțiuni prevăzute de actele normative aflate în vigoare
- s-au înregistrat un număr de 116 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 quantumului 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) 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;
 - 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 21 controale fiscale la persoane juridice
 - s-au emis un număr de 1556 certificate de atestare fiscale pentru persoane juridice
 - s-au emis un număr de 315 decizii de impunere pentru stabilirea impozitelor în cazul contribuabililor persoane juridice
 - s-au depus un număr de 1367 declarații fiscale pentru stabilirea impozitelor în cazul persoanelor juridice
 - s-au depus un număr de 344 deconturi taxa hotelieră și impozit spectacole
 - s-au înregistrat 43 cereri de vizare bilete spectacole
 - s-au depus un număr de 110 declarații pentru stabilirea taxei de reclamă și publicitate
 - s-a răspuns la un număr de 169 adrese diverse privind contribuabilii persoane juridice

- s-au aprobat un număr de 46 referate de compensare, virare, restituire, încetări de matricole conform Codului fiscal
- s-au transferat un număr de 4 dosare fiscale auto pentru contribuabilii care și-au schimbat sediul în alte localități
- s-au efectuat un număr de 349 radieri auto
- s-au operat 53 de contracte de vânzare pentru imobile
- s-a răspuns la un număr de 186 de solicitări de comunicare a bunurilor impozabile 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 sau, 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 78546 de chitanțe reprezenând amenzi, taxe notariale, taxe extrajudiciare, taxe înmatriculare, taxe eliberare autorizații de funcționare, certificate de urbanism etc.
- s-au emis un număr de 46036 de chitanțe reprezentând impozite datorate de persoane fizice și juridice
- s-a încasat suma de 24.801.016 lei reprezentând impozite datorate de persoane fizice și juridice
- s-au încasat 2.912,578 lei reprezentând amenzi, taxe notariale, taxe extrajudiciare, taxe înmatriculare, taxe eliberare autorizații de funcționare, certificate de urbanism etc.
- s-au efectuat un număr de 45986 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.)

Am aplicat sancțiuni prevăzute de actele normative aflate în vigoare, contribuabililor persoane fizice și juridice care au încălcat legislația fiscală și am luat măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate, am analizat, cercetat și soluționat cererile referitoare la operațiunile de restituire și compensare, în conformitate cu prevederile legale formulate de către persoanele fizice și juridice, conform competențelor legale, am analizat, cercetat și propus spre

soluționare 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

Obiective de activitate propuse pentru anul 2013:

- a) organizarea și asigurarea desfășurării activității de urmărire, executare silită și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;
- b) înregistrarea și urmărirea debitelor neplătite în termen, primite spre urmărire și executare de la alte instituții și servicii publice și asigurarea respectării prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea acestora;
- c) verificarea încasării debitelor ca urmare a efectuării procedurii de urmărire și executare silită la cererile referitoare la operațiunile de restituire și compensare, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice și juridice;
- d) organizarea, desfășurarea și asigurarea conform competenței legale, a activității de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- e) întocmirea și asigurarea respectării condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărirea respectării popriilor înființate și stabilirea, după caz, a măsurilor legale pentru executarea acestora;
- f) evidențierea și urmărirea debitelor restante primite spre executare silită făcând propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- g) întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigurarea respectării prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- h) transmiterea sau restituirea către alte instituții a dosarelor de executare silită pentru debitorii care nu se mai află în raza de competență, conform prevederilor legale;
- i) urmărirea și încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilirea măsurilor de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de executare și încasare;
- j) colaborarea cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public în vederea obținerii de informații necesare desfășurării procedurii de executare silită;
- k) întocmirea și verificarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvăbili și dacă se găsesc a fi întemeiate, solicitarea declanșării procedurii de insolvență sau insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale;
- l) întocmirea și verificarea documentației pentru transformarea amenzilor contravenționale, ale debitorilor declarați insolvăbili, în muncă în folosul comunității;
- m) primirea și rezolvarea corespondenței cu privire la urmărirea, executarea silită și încasarea debitelor neachitate în termen;
- n) întocmirea și înaintarea către conducere a centralizatorului listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
- o) aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile a persoanelor fizice și juridice și valorificarea acestora în cazul în care debitorul nu își achită debitul în termenul prevăzut de lege;
- p) organizarea de licitații în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- q) repartizarea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzute de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
- r) efectuarea procedurii de executare silită prin alte modalități prevăzute de lege;
- s) colaborarea cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
- t) asigurarea arhivării actelor;
- u) urmărirea, 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 și juridice;

v) îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici;

Obiective realizate în anul 2013:

- 1) s-au întocmit 2192 referate privind închiderea dosarelor execuționale ale contribuabililor persoane fizice;
- 2) s-au transmis organelor competente 169 dosare execuționale ale contribuabililor persoane fizice;
- 3) s-au transmis, organelor emitente ale proceselor verbale de constatare a contravențiilor, 148 solicitări pentru înlocuirea sancțiunii amenzii cu muncă în folosul comunității;
- 4) s-au restituit 8 dosare execuționale persoane fizice care nu îndeplineau condițiile pentru a fi luate în debit;
- 5) s-au încheiat 63 procese – verbale de constatare a insolvenței persoane fizice;
- 6) s-au încheiat 51 procese – verbale de scădere din evidențele fiscale a debitelor contribuabililor persoane fizice;
- 7) s-au încheiat 52 referate de scădere din evidențele fiscale a debitelor contribuabililor persoane fizice;
- 8) s-au încheiat 27 procese – verbale de scădere din evidențele fiscale a debitelor contribuabililor persoane juridice;
- 9) s-au încheiat 27 referate de scădere din evidențele fiscale a debitelor contribuabililor persoane juridice;
- 10) s-au înființat 128 popriri asupra disponibilităților bănești ale contribuabililor persoane fizice aflate în executare silită;
- 11) s-au emis 12 adrese de ridicare a popririi asupra disponibilităților bănești ale contribuabililor persoane juridice aflate în executare silită;
- 12) s-au încheiat 113 înștiințări de poprire asupra disponibilităților bănești ale contribuabililor persoane fizice aflate în executare silită;
- 13) s-au înființat 121 adrese de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești persoane juridice aflate în executare silită;
- 14) s-au emis 31 adrese de ridicare a popririi asupra disponibilităților bănești persoane juridice aflate în executare silită;
- 15) s-au emis 8215 somații pentru debitori persoane fizice aflați în executare silită;
- 16) s-au emis 4386 titluri executorii pentru debitori persoane fizice aflați în executare silită;
- 17) s-au emis 438 somații și titluri executorii pentru debitori persoane juridice aflați în executare silită;
- 18) s-au făcut 102 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;
- 19) s-au făcut 20 adrese către Primăria Deva – S.I.T.L. - Compartiment constatare persoane fizice, solicitându-se informații despre debitorii aflați în executare silită;
- 20) s-au făcut 93 adrese către Biroul de Evidența Informatizată a Persoanelor, solicitându-se informații despre debitorii aflați în executare silită;
- 21) s-au făcut 10 adrese către Biroul de Evidența Informatizată a Persoanelor, solicitându-se informații despre administratorii persoanelor juridice aflate în executare silită;
- 22) s-au făcut 18 adrese către Serviciul Public Comunitar Regim Permise Conducere și Înmatricularea Autovehiculelor Hunedoara solicitându-se informații despre debitorii aflați în executare silită;
- 23) s-au făcut 30 adrese către Oficiul Registrului Comerțului Hunedoara solicitându-se informații despre debitorii persoane juridice aflați în executare silită;
- 24) s-a instituit sechestrul asigurator asupra bunurilor imobile pentru 7 debitori persoane fizice;
- 25) s-a emis o adresă de radiere a sechestrului asigurator asupra bunurilor imobile pentru debitori persoane fizice;
- 26) s-a instituit sechestrul asigurator asupra bunurilor imobile pentru 8 debitori persoane juridice;

- 27) s-au emis 5 adrese de radiere a sechestrului asigurator asupra bunurilor imobile pentru debitori persoane juridice;
- 28) s-au emis 12 cereri de eliberare extrase de carte funciară de informare pentru debitori persoane juridice;
- 29) s-au emis 12 cereri de notare în Cartea funciară a proceselor verbale de sechestru asigurator asupra bunurilor imobile pentru debitori persoane juridice;
- 30) s-au întocmit 77 declarații de creanță pentru persoanele juridice aflate în procedură de insolvență;
- 31) s-au emis 77 titluri executorii în vederea întocmirii declarațiilor de creanță pentru persoanele juridice aflate în proceduri de insolvență;
- 32) s-au întocmit 52 întâmpinări, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, note de ședință, etc..., în dosarele de instanță care privesc actele emise de Serviciul Impozite și Taxe Locale și Serviciul Recuperare Impozite și Taxe Locale;
- 33) s-au întocmit 30 cereri de participare la distribuirea sumei rezultate ca urmare a vânzării bunurilor debitorilor în urma executării silit efectuată de un alt organ de executare silită;
- 34) s-a răspuns la 10 petiții/plângeri/reclamații adresate de contribuabili persoane fizice;
- 35) s-a răspuns la 7 adrese ale caselor de insolvență privind societățile aflate în insolvență conform Legii 85/2006;
- 36) s-a răspuns la un număr de 185 solicitări ale caselor de insolvență privind bunurile societăților aflate în insolvență conform Legii 85/2006;
- 37) s-au restituit către organul emitent 35 de procese verbale de constatare a contravențiilor aplicate persoanelor juridice;
- 38) s-au transmis organelor competente 30 de procese verbale de constatare a contravențiilor aplicate contribuabililor persoanelor juridice;
- 39) s-au restitui 818, organelor emitente, procese verbale de constatare a contravențiilor aplicate contribuabililor persoanelor fizice - achitate în 48 ore;
- 40) s-au restituit instituțiilor emitente 217 procese verbale de constatare a contravențiilor aplicate contribuabililor persoane fizice care nu îndeplineau condițiile pentru a fi luate în debit;
- 41) s-au emis 147 adeverințe ce atestă achitarea proceselor verbale de constatare a contravențiilor aplicate contribuabililor persoanelor fizice;
- 42) s-au întocmit 689 confirmări de luare debit a proceselor verbale de constatare a contravențiilor aplicate contribuabililor persoanelor fizice;
- 43) în baza art.116-117 din O.G. 92/2003 s-au întocmit 105 referate de restituire, compensare, virare;
- 44) în baza art.116-117 din O.G. 92/2003 s-au întocmit 105 decizii de restituire, compensare, virare;
- 45) s-au întocmit 3 referate privind soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrativ-fiscale;
- 46) s-a procedat la comunicarea actelor administrativ fiscale sub semnătură prin deplasarea la domiciliul/sediul contribuabililor;
- 47) s-a efectuat activitatea de casierie prin asigurarea turei de dupa amiază precum și a turelor de dimineață ori de câte ori a fost nevoie;
- 48) s-a efectuat activitatea de arhivare a documentelor Serviciului Impozite și Taxe Locale și a Serviciului Recuperare Impozite și Taxe Locale din anii 2009-2011.

Serviciul financiar, contabilitate

1. Obiectivele de activitate propuse pentru anul 2013

1.1.Întocmirea bugetului general consolidat al municipiului Deva pe anul bugetar 2013 cu respectarea prevederilor legale din Legea privind finanțele publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare precum și a Legii Bugetului de Stat pe anul 2013 nr.3/2013;

1.2.Întocmirea Situațiilor financiare la sfârșitul anului bugetar 2012 și trimestriale aferente anului 2013 cu respectarea Legii contabilității nr.82 din 1991, republicată, și adoptarea lor de către Consiliul Local în conformitate cu prevederile art.57 din Legea privind finanțele publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare;

1.3.Întocmirea rectificărilor de buget pe parcursul anului bugetar 2013 cu respectarea prevederilor legale;

1.4.Efectuarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aflate în patrimoniul municipiului Deva la sfârșitul anului 2013.

1.5.Întocmirea situațiilor lunare și trimestriale în baza O.M.F.P. nr.629/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea acestora, cu modificările și completările ulterioare, și depunerea acestora la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara pe suport de hârtie și electronic, la termen cu respectarea legislației în vigoare.

1.6.Întocmirea situațiilor lunare privind plățile restante și arieratele în baza Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a O.M.F.P 1248/2012 și depunerea acestora la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara pe suport de hârtie și electronic. Menționăm că ultima situație centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ teritoriale, a municipiului Deva a fost la data de 30.11.2013 și a fost depusă la D.J.F.P.-A.T.C.P.Hunedoara cu numărul de înregistrare 3284/03.12.2013.

1.7.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, cu modificările ulterioare, pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar.

1.8.Aprobarea situațiilor financiare ale Consiliului local al municipiului Deva și a procesului-verbal de inventariere pe anul 2012, cu respectarea art.20 lit.“c” și ale art.57 alin.1 și 4 din Legea privind finanțele publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare.

1.9.Elaborarea execuției bugetului general la sfârșitul fiecărui trimestru, cu respectarea prevederilor art.49 alin.12 din Legea privind finanțele publice locale nr.276/2006, cu modificările și completările ulterioare.

1.10. Asigurarea necesarului de finanțare aferent cheltuielilor eligibile aferente pentru anii 2013-2015 aferente proiectelor aflate în implementare, și supunerea spre aprobare a Bugetului creditelor interne pe anul 2013.

2. Prezentarea gradului de realizare a acestor obiective:

2.1. Bugetul general al municipiului Deva pe anul 2013 a fost aprobat prin H.C.L. nr. 124/2013, și a fost depus la Direcția Generală a Finanțelor Publice cu nr.17349 din data de 09.04.2013. În data de 27.03.2013 a fost întocmit Procesul Verbal nr.9790/27.03.2013 cu ocazia ședinței de dezbatere publică a bugetului local al municipiului Deva pe anul 2013.

2.2. Situațiile financiare la sfârșitul anului 2012 au fost depuse la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara cu nr.8362/15.02.2013, și a fost adoptată prin H.C.L. nr.163/2013.

Situațiile financiare trimestriale aferente anului 2013 au fost întocmite și depuse în termenele stabilite de Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Hunedoara, respectiv:

- Situațiile financiare la data de 31.03.2013 cu numărul de înregistrare 21.127/07.05.2013;
- Situațiile financiare la data de 30.06.2013 cu numărul de înregistrare 34.909/01.08.2013;
- Situațiile financiare la data de 30.09.2013 cu numărul de înregistrare 1128/31.10.2013;

Prin aceeași H.C.L. nr.163/2013, s-a adoptat și procesul verbal de inventariere a patrimoniului Municipiului Deva la decembrie 2012 înregistrat la Primăria Municipiului Deva.

2.3. Pe parcursul anului bugetar 2013 s-au întocmit un număr de 12 bugete rectificate, ultimul fiind aprobat prin H.C.L. nr.434/2013

2.4. Inventarierea:

- 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 art.7 și art.8 din Legea 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.

2.5. 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.

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 fiecărui luni.

Situațiile trimestriale a cheltuielilor de personal - anexa a,b,c - pentru funcționarii 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.

Situațiile lunare privind plățile restante și arieratele, întocmite conform Legii 273/2006 privind finanțelor publice locale, cu modificările ulterioare și a O.M.F.P. 1248/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.19 din Legea 273/2006, 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.

În cursul anului 2013 s-au întocmit 2 Procese Verbale de Constatare de către consilieri din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Hunedoara, Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice, astfel:

- În baza Ordinului nr.241/20.02.2013 privind împuternicirea personalului direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București în vederea efectuării unor verificări cu privire la arieratele și plățile restante înregistrate de unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale;
- În baza Ordinului nr.277/28.02.2013 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr.244/20.02.2013.

În ambele Procese Verbale de Constatare se menționează faptul că sumele datorate furnizorilor de utilități și care reprezintă Arierate, sunt în fapt datoriile chiriașilor din blocurile de locuințe pentru tineret din Deva care aparțin Primăriei Deva.

2.6 - Prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva nr.163/24.05.2013, privind aprobarea situațiilor Consiliului local al municipiului Deva și a procesului-verbal de inventariere pe anul 2012 s-au aprobat următoarele:

- Bilanțul contabil centralizat al consiliului local al municipiului Deva la data de 31.12.2012;
- Contul de execuție a bugetului local al municipiului Deva pe anul 2012;
- Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate din venituri proprii și subvenții de la buget local pe anul 2012;
- Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile pe anul 2012;
- Procesul verbal de inventariere a patrimoniului Municipiului Deva la sfârșitul anului 2012, Raportul comisiei de casare, clasare și disponibilizare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Municipiului Deva.
- În decursul anului bugetar 2013 s-au elaborat un număr de 4 proiecte de hotărâri de consiliu privind execuția 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.

2.7. - Pentru asigurarea necesarului de finanțare aferent cheltuielilor eligibile aferente pentru anii 2013-2015 aferente proiectelor aflate în implementare, prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva nr.12/2013, s-a aprobat contractarea unei finanțări rambursabile interne –linie de finanțare revolving în valoare de maxim 40.000.000,00 lei cu o perioadă de tragere de 3 ani, perioada de rambursare de 2 ani, pentru realizarea investițiilor publice de interes local de natura proiectelor care beneficiază de fonduri externe nerambursabile pe care le are în derulare Municipiul Deva.

Prin Hotărârea Comisiei de Autorizare a Împrumuturilor Locale nr.3369 din 27 noiembrie 2013, se avizează favorabil contractarea de către Municipiul Deva a unei finanțări rambursabile sub forma unei linii de credit în valoare de 40.000.000,00 lei, pentru realizarea unor investiții publice de interes local prin Programul Operațional Regional 2007-2013.

Prin procedura de atribuire a contractului Servicii contractare credite –finanțare rambursabilă internă-linie de finanțare revolving în valoare de maxim 40.000.000,00 lei, cu o perioadă de tragere de 3 ani, perioada de rambursare de 2 ani, pentru realizarea investițiilor publice de interes local de natura proiectelor care beneficiază de fonduri externe nerambursabile pe care le are în derulare Municipiul Deva, a fost declarată câștigătoare CEC Bank, CEC Bank SA Sucursala Deva, și s-a încheiat Contractul Linie de Credit pentru investiții pentru proiecte finanțate din fonduri europene nr.RQ13120679668385 din data de 10.12.2013, înregistrat la sediul Municipiului Deva sub nr.41120 din data de 10.12.2013.

În decursul anului 2013 s-a elaborat H.C.L.Nr.400/10.12.2013 privind aprobarea creditelor interne pe anul 2013 în valoare de 2.000,00 mii lei pentru finanțarea obiectivului “Reabilitarea zonei urbane Dealul Cetății Deva, monument al naturii și istoric cu valoare turistică ridicată din municipiul Deva - incinta II-III”, precum și estimările pe anii 2014-2016.

Municipiul Deva a solicitat în anul bugetar 2013 aprobarea efectuării unui număr de 2 cereri de tragere din facilitatea de credit de la CEC Bank, aferente proiectului “Reabilitarea zonei urbane Dealul Cetății Deva, monument al naturii și istoric cu valoare turistică ridicată din municipiul Deva - incinta II-III”, cod smis 1873, astfel:

- Cerere de tragere din facilitate de credit nr.1, din data de 12.12.2013, înregistrată la Primăria Municipiului Deva cu nr.41362/11.12.2013 în valoare de 1.593.985,38 lei;
- Cerere de tragere din facilitate de credit nr.2, din data de 19.12.2013, înregistrată la Primăria Municipiului Deva cu nr.42860/19.12.2013 în valoare de 236.337,31 lei;

Cele 2 trageri au avizul Comisiei de autorizare a Împrumuturilor locale nr.3369/27.11.2013, în conformitate cu prevederile art.11 din O.U.G. nr.37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, cu modificările și completările ulterioare.

3. Raportarea veniturilor și a cheltuielilor:

În decursul anului 2013 veniturile bugetare s-au realizat în proporție de 83.68 %, adică din totalul veniturilor prevăzute în valoare de 200.080,00 mii lei s-au realizat 167.419,00 mii lei.

Veniturile proprii ale Municipiului Deva au fost realizate în proporție de 75.85 %, adică din totalul veniturilor proprii prevăzute în valoare de 105.965,00 mii lei s-au realizat 80.374,00 mii lei

Cheltuielile bugetare în valoare totală de 204.513,00 mii lei, împărțite pe capitole bugetare, s-au realizat în felul următor:

1. *Cap.51.02. "Autorități publice și acțiuni externe"*, procent de realizare de 82,79 %:
 - Prevederi bugetare finale 11.256,00 mii lei;
 - Realizări 9.318,00 mii lei.
2. *Cap.54.02."Alte servicii publice generale"*, procent de realizare de 77,80 %:
 - Prevederi bugetare finale de 509,00 mii lei;
 - Realizări 397,00 mii lei.
3. *Cap.55.02 "Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi "*, procent de realizare de 93,30 %:
 - Prevederi bugetare finale de 5.686,00 mii lei;
 - Realizări de 5.305,00 mii lei.
4. *Cap.61.02. "Ordine publică și siguranța națională "*, procent de realizare de 88,10 %:
 - Prevederi bugetare finale de 2.987,00 mii lei;
 - Realizări de 2.631,00 mii lei.
5. *Cap.65.02. "Învățământ "*, procent de realizare de 89,61 %:
 - Prevederi bugetare finale de 50.581,00 mii lei ;
 - Realizări de 45.323,00 mii lei.
6. *Cap.66.02. "Sănătate "*, procent de realizare de 97,69 %:
 - Prevederi bugetare finale de 908,00 mii lei;
 - Realizări de 887,00 mii lei.
7. *Cap.67.02. "Cultura, recreere și religie "*, procent de realizare de 71,00 %
 - Prevederi bugetare finale de 5.249,00 mii lei
 - Realizări de 3.725,00 mii lei.
8. *Cap.68.02."Asigurări și asistență socială "*, procent de realizare de 77,25 %:
 - Prevederi bugetare finale de 13.691,00 mii lei ;
 - Realizări 10.575,00 mii lei.
9. *Cap.70.02. "Locuințe, servicii și dezvoltare publică "*, procent de realizare de 69,42 %:
 - Prevederi bugetare finale de 53.118,00 mii lei;
 - Realizări de 36.870,00 mii lei ;
10. *Cap.74.02."Protecția mediului "*, procent de realizare de 73,43%:
 - Prevederi bugetare finale de 13.941,00 mii lei;
 - Realizări de 10.236,00 mii lei.
11. *Cap.80.02."Acțiuni generale economice"*, procent de realizare de 95,15%:
 - Prevederi bugetare finale de 350,00 mii lei;
 - Realizări de 333,00 mii lei.
12. *Cap.81.02."Combustibili și energie"*, procent de realizare de 80,00 %:
 - Prevederi bugetare finale de 4.512,00 mii lei;
 - Realizări de 3.605,00 mii lei.
13. *Cap.84.02. "Transporturi"*, procent de realizare de 89,15 %:
 - Prevederi bugetare finale de 33.424,00 mii lei;
 - Realizări de 29.796,00 mii lei;
14. *Cap.87.02. "Alte acțiuni economice"*, procent de realizare de 99,80 %:
 - Prevederi bugetare de 8.300,00 mii lei;

- Realizări de 8.280,00 mii lei.

Direcția tehnică

Compartimentul investiții

În anul 2013 activitatea acestui compartiment a constat în:

- Întocmirea proiectelor de hotărâri pentru aprobarea unui număr de 62 de studii de fezabilitate;
- Au fost întocmite teme de proiectare, caiete de sarcini și adrese către Compartimentul achiziții pentru atribuirea contractelor de servicii și lucrări;
- Au fost făcute demersurile necesare în vederea obținerii avizelor și apoi a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții;
- Tot prin acest compartiment au fost recepționate lucrările și documentațiile tehnico economice aferente obiectivelor de investiții;
- Au fost urmărite lucrările pe tot parcursul lor, au fost verificate situațiile de lucrări, au fost vizate facturile, întocmire referate plăți către ISC precum și eliberarea garanțiilor de bună execuție unde a fost cazul;
- În evaluarea ofertelor contractelor pe care le-au solicitat, au participat ca membrii de evaluare în comisiile respective.
- Răspunsuri la sesizări/reclamații din partea persoanelor fizice și juridice.

Prin acest compartiment în anul 2013 au fost demarate lucrările următoarelor obiective de investiții, cele mai multe sunt și finalizate;

- Alimentare cu apă și canalizare în localitatea Bârcea Mică;
- Amenajare 7 locuri la joacă;
- Canalizare și modernizare str.Bucovinei, din Deva;
- Modernizare str.Scurtă în satul Cristur;
- Modernizare str.Sârni în satul Cristur;
- Lucrări de intervenție în vederea înlăturării efectelor produse de alunecarea terenului la blocul 47, Deva;
- Amenajare curte interioară la "Adăpost de urgență pe timp de noapte";
- Regularizarea canalului de pe str.Primăverii;
- Executarea de rampe pentru persoanele cu dezabilități în majoritatea intersecțiilor din Deva;
- Reabilitare pod peste Râul Cerna în localitatea Bârcea Mică;
- Alimentare cu apă și canalizare a locuințelor aflate pe șoseaua Hunedoarei de la intersecția str.Gării din Cristur până la Macon;

Menționăm și faptul că personalul din cadrul acestui compartiment este implicat în totalitate și în proiectele finanțate din fonduri nerambursabile.

Compartimentul achiziții

Prin acest compartiment au fost atribuite toate contractele de achiziții publice din cadrul Primăriei municipiului Deva dar și a unităților de învățământ, respectiv a școlilor și grădinițelor.

Aceste contracte de achiziție s-au atribuit conform OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, în baza unor documentații de atribuire pe care personalul din acest compartiment are obligația să o întocmească.

În anul 2013, prin acest compartiment au fost atribuite 161 de contracte de produse, servicii și lucrări din care o parte au fost atribuite pentru obiective finanțate din fonduri europene.

Menționăm și faptul că personalul din cadrul acestui compartiment este implicat în totalitate și în proiectele finanțate din fonduri nerambursabile.

Deasemenea, personalul acestui compartiment a participat în totalitate ca președinți în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor menționate.

Compartimentul gestionare lucrări de reparații publice

Activitatea acestui compartiment în anul 2013 a constat în:

- a) A fost întocmit proiectul de hotărâre în vederea modificării documentației tehnico economice pentru Întreținere și reparații străzi, alei carosabile, trotuare și drumuri pe raza municipiului Deva;
- b) Au fost întocmite graficele lucrărilor de reparații pe anul 2013;
- c) Au fost lansate comenzi de lucru conform graficelor aprobate;
- d) Au fost date comenzi pentru marcaje rutire și montare/demontare de indicatoare de circulație;
- e) Au fost verificate și recepționate lucrările în teren de către personalul acestui compartiment;
- f) Au fost verificate situațiile de lucrări, și vizate facturile emise;
- g) Au fost emise 132 de autorizații de spargere pe raza municipiului Deva, aceste spargeri fiind și verificate ulterior dacă au fost readuse la starea inițială;
- h) Au fost întocmite și transmise la sesizări/reclamații din partea persoanelor fizice și juridice privind activitatea compartimentului.

Biroul unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

Obiective de activitate propuse pentru anul 2013:

1.1 pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți;

1.2 asigurarea conformității clauzelor contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile legislației în vigoare;

1.3 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;

1.4 întocmirea notelor de fundamentare pentru cuprinderea în bugetul pe anul 2013 a cheltuielilor privind asigurarea serviciilor de utilități publice și a investițiilor aferente activității biroului.

Prezentarea gradului de realizare a acestor obiective:

2.1 monitorizarea activității serviciilor comunitare de utilități publice – 100%;

2.2 pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți – 70%;

2.3 asigurarea conformității clauzelor contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile legislației în vigoare -100%;

2.4 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 – 100%;

2.5 întocmirea notelor de fundamentare pentru cuprinderea în bugetul pe anul 2013 a cheltuielilor privind asigurarea serviciilor de utilități publice și a investițiilor aferente activității biroului -100%;

Activitatea privind serviciul de distribuție a energiei termice produsă în sistem centralizat în municipiul Deva:

- împreună cu operatorul serviciului de distribuție a energiei termice S.C. Electrocentrale Deva SA am răspuns sesizărilor cetățenilor;
- am controlat modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii precum și modul de calcul a subvențiilor la energia termică
- am urmărit investițiile la obiectivul „Retehnologizarea sistemului de termoficare în municipiul Deva – Modernizarea rețelelor de distribuție”;
- am verificat calculul subvențiilor privind acoperirea diferențelor de preț la energia termică furnizată populației;
- am comunicat date privind consumul de energie termică și orice alte date referitoare la energia termică solicitate de către A.N.R.S.C. și M.A.I.;
- am verificat modul de îndeplinire a clauzelor prevăzute în contractul de delegare a gestiunii prin concesiune al serviciului public de distribuție a energiei termice produsă în sistem centralizat în municipiul Deva;
- am verificat situațiile de lucrări, facturile pentru activitățile urmărite de acest compartiment;
- am participat la activitățile comisiilor de recepție a lucrărilor realizate;
- am făcut propuneri de buget pentru aceasta activitate;

Activitatea de iluminat public în municipiul Deva:

- am verificat și urmărit modul de îndeplinire a clauzelor prevăzute în contractul de concesiune al Serviciului de iluminat public - „modernizarea, reabilitarea și extinderea rețelelor de iluminat public”, precum și întreținerea și menținerea echipamentelor aferente sistemului de iluminat public”;
- pe tot parcursul anului 2013 s-au înlocuit și întreținut corpurile de iluminat și echipamentele aferente sistemului de iluminat public defecte, distruse prin accidente sau vandalizate;
- a fost realizat iluminatul ornamental cu ocazia sărbătorilor de iarnă în Municipiul Deva;
- au fost făcute cereri de racordare, s-au semnat contracte de racordare și de furnizare energie electrică cu S.C. Enel Energie S.A.;
- am soluționat sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni;
- am inventariat bunurile care aparțin sistemului de iluminat public destinate serviciului de iluminat public aflate în gestiunea S.C. Enel Distribuție Banat S.A., în vederea includerii acestora în cadastrele imobiliare edilitare ale municipiului Deva;
- am făcut propuneri de buget pentru această activitate;
- am verificat situațiile de lucrări, facturile pentru activitățile urmărite de acest compartiment.

Activitatea de salubritate și întreținere zone verzi în municipiul Deva:

- am verificat și urmărit modul de îndeplinire a clauzelor prevăzute în contractul de concesiune a serviciului public de salubritate al municipiului Deva;
- am verificat asigurarea curățeniei și igienizării piețelor domeniului public al municipiului Deva;
- am controlat buna întreținere a spațiilor verzi, a bazelor de agrement și sport, terenurilor de joacă pentru copii, fântânilor arteziene, izvoarelor publice;
- am participat la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale;
- am verificat și urmărit modul de îndeplinire a clauzelor prevăzute în contractul de servicii cu Serviciul public de întreținere și gospodărire municipală Deva;
- am verificat și urmărit modul de îndeplinire a clauzelor prevăzute în contractul de concesiune a serviciului public de ecarisaj al municipiului Deva;

- am verificat modul de îndeplinire a clauzelor prevăzute în contractul de concesiune privind activitățile de dezinsecție, dezinfecție, deratizare.
- am controlat și recepționat zilnic, sub aspect cantitativ și calitativ lucrările de salubritate, zone verzi și dezapezire;
- am verificat și urmărit modul de îndeplinire a clauzelor prevăzute în contractul de închiriat toalete ecologice;
- săptămânal, am făcut analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- am organizat campanii de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice;
- am făcut propuneri de buget pentru activitățile de salubritate, amenajare zone verzi;
- am participat la activitățile comisiilor de recepție a lucrărilor realizate;
- am verificat situațiile de lucrări, facturile pentru activitățile urmărite de acest compartiment.

Activitatea de protecția mediului:

- am urmărit și verificat modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în Notele de Constatare a Gărzii Naționale de Mediu;
- am participat alături de cei de la Garda Națională de Mediu la efectuarea de controale pe raza administrativă a municipiului Deva;
- am participat la ședințele de analiză a Agenției de Mediu;
- am verificat asigurarea curățeniei și igienizării domeniului public și privat al municipiului Deva, a rețelelor stradale;
- am controlat buna întreținere a zonelor verzi;
- am participat la recepția lucrărilor de salubritate, dezinsecție, deratizare, dezinfecție, ecarisaj, zone verzi;
- am verificat și soluționat sesizările și reclamațiile cetățenilor referitor la activitățile de care răspund;
- am colaborat cu celelalte compartimente și servicii pentru rezolvarea atribuțiilor specifice;
- am comunicat răspunsurile la cererile și sesizările primite spre soluționare;
- am organizat campanii de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice;

Activitatea de transport public local de călători în municipiul Deva:

- am urmărit permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către cei doi operatori de transport public local din municipiul Deva;
- am eliberat autorizații de acces tonaj în municipiul Deva pentru autovehicole ce depășesc 3,5 tone;
- am asigurat distribuirea de tichete și legitimații gratuite pentru pensionarii ce au venituri sub 800 lei/lună și pentru persoanele ce beneficiază de aceste bilete în virtutea H.C.L. 45/2009;
- am constatat și aplicat sancțiuni transportatorilor ce execută transport public local în municipiul Deva pentru nerespectarea de către aceștia a obligațiilor ce le revin conform contractului pe care l-au încheiat cu Primăria Deva;
- am făcut propuneri de buget și le-am fundamentat pentru activitatea de transport public local;
- am eliberat certificate și numere de înregistrare pentru autovehicole și vehicule ce circulă ocazional în municipiul Deva și satele aparținătoare;
- am transmis celor de la A.N.R.S.C. orice date și informații despre activitatea desfășurată solicitată de aceștia;
- am participat împreună cu Poliția locală la controale pe mijloacele de transport în comun din municipiul Deva;
- am efectuat deconturile privind tichetele gratuite, conform H.C.L. nr.45/2009 și a H.C.L. nr.306/2011, societăților ce efectuează transport public local;
- am soluționat sesizările și reclamațiile, făcute de cetățeni, care se referă la activitățile de care răspundem;

Activitatea de transport persoane/bunuri în regim de taxi în municipiul Deva:

- am preluat și verificat legalitatea documentației în vederea obținerii autorizației de transport în regim de taxi și autorizației de taxi;
- am vizat autorizațiile de transport persoane/bunuri în regim de taxi și cele de taxi
- am eliberat autorizații transport și taxi în funcție de specificul cererii transportatorului;
- am verificat termenul de valabilitate a autorizației și prelungirea acesteia în funcție de solicitare;
- am ținut numărul de ordine al autorizațiilor transport/taxi în registrele speciale;
- am consiliat cetățenii privind procedura de atribuire;
- am solicitat punctul de vedere al serviciilor de specialitate în problemele sesizate;
- am întocmit răspuns la adresele ce au fost repartizate referitoare la sesizările cetățenilor sau a altor categorii de instituții

Biroul programe dezvoltare

Obiectivele de activitate propuse pentru anul 2013:

- Implementarea proiectelor finanțate de Uniunea Europeană prin Programul Operațional Regional 2007-2013:
 1. „Reabilitarea zonei urbane <Dealul Cetății>, monument al naturii și istoric cu valoare turistică ridicată din Municipiul Deva”;
 2. „Sistem de supraveghere video în zona de acțiune urbană a municipiului Deva”;
 3. „Sistem integrat de management al traficului rutier în municipiul Deva”;
 4. „Reabilitarea parcului municipal Cetate”;
 5. „Adăpost de urgență pe timp de noapte”
 6. „Reabilitare spațiu urban în zona centrală a municipiului Deva, strada Avram Iancu și trotuar adiacent parcului Cetate Deva”
 7. „Reabilitarea și refuncționalizarea spațiului public din zona Parcului I.C. Brătianu”
 8. „Reabilitarea ansamblului de clădiri și echiparea infrastructurii educaționale a Colegiului Tehnic Energetic Dragomir Hurmuzescu”.
- Implementarea proiectului „Noi capacități de producere a energiei termice prin valorificarea resurselor de energii regenerabile”, finanțat de Ministerul Mediului și Pădurilor prin Administrația Fondului pentru Mediu în cadrul Programului de înlocuire sau de completare a sistemelor clasice de încălzire cu sisteme care utilizează energie solară, energie geotermală și energie eoliană ori alte sisteme care conduc la îmbunătățirea calității aerului, apei și solului.
- Obținerea documentațiilor tehnice - faza Studiu de fezabilitate sau DALI, PT + DE, DTAC, etc., necesare completării cererilor de finanțare în vederea accesării liniilor de finanțare deschise, precum și întocmirea documentelor necesare pentru aprobarea acestora de către Consiliul local al municipiului Deva;
- Redactarea cererilor de finanțare aferente proiectelor cuprinse în PIDU 2009-2016, precum și participarea la alte apeluri de cereri de finanțare pentru proiecte finanțate de Guvernul României;
- Depunerea proiectelor la Autoritatea Finanțatoare, răspunderea la toate clarificările primite în etapele de evaluare a proiectelor, încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă în vederea implementării proiectelor;
- Alte activități specifice Biroului programe dezvoltare, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului local al municipiului Deva.

Prezentarea gradului de realizare a acestor obiective:

Obiectivele de activitate menționate mai sus au fost realizate în proporție de 100%.

Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității și/sau instituției:

1. Proiectul „Reabilitarea zonei urbane <Dealul Cetății>, monument al naturii și istoric cu valoare turistică ridicată din Municipiul Deva” este finanțat de Uniunea Europeană prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 5 – Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului, Domeniul major de intervenție 5.1 – Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe.

- valoare totală proiect: 39 855 422,58 lei;
- valoare finanțare solicitată: 25 325 368,34 lei.

În prezent proiectul se află în implementare.

2. Proiectul „Sistem de supraveghere video în zona de acțiune urbană a municipiului Deva” este finanțat de Uniunea Europeană prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 1- Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere, Domeniul major de intervenție 1.1 – Planuri integrate de dezvoltare urbană, Sub-domeniul: Poli de dezvoltare urbană.

- valoare totală proiect: 3 502 934,80 lei;
- valoare finanțare solicitată: 2 761 649,80 lei.

Prezent proiectul se află în implementare.

3. Proiectul „Sistem integrat de management al traficului rutier în municipiul Deva” este finanțat de Uniunea Europeană prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 1- Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere, Domeniul major de intervenție 1.1 – Planuri integrate de dezvoltare urbană, Sub-domeniul: Poli de dezvoltare urbană.

- valoare totală proiect: 17 074 678,00 lei;
- valoare finanțare solicitată: 13 114 026,80 lei.

În prezent proiectul se află în implementare.

4. Proiectul „Reabilitarea parcului municipal Cetate” este finanțat de Uniunea Europeană prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 1- Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere, Domeniul major de intervenție 1.1 – Planuri integrate de dezvoltare urbană, Sub-domeniul: Poli de dezvoltare urbană.

- valoare totală proiect: 5 347 761,72 lei;
- valoare finanțare solicitată: 4 235 384,70 lei.

În prezent proiectul este finalizat.

5. Proiectul „Adăpost de urgență pe timp de noapte” este finanțat de Uniunea Europeană prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 3, Îmbunătățirea structurii sociale, Domeniul major de intervenție 3.2. Reabilitarea/modernizarea/dezvoltarea și echiparea infrastructurii serviciilor sociale.

- valoare totală proiect: 1 954 330,36 lei;
- valoare finanțare solicitată: 1 487 932,53 lei.

În prezent proiectul se află în implementare.

6. Proiectul „Reabilitare spațiu urban în zona centrală a municipiului Deva, strada Avram Iancu și trotuar adiacent parcului Cetate Deva” este finanțat de Uniunea Europeană prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 1- Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere, Domeniul major de intervenție 1.1 – Planuri integrate de dezvoltare urbană, Sub-domeniul: Poli de dezvoltare urbană.

- valoare totală proiect: 5 356 801,88 lei;
- valoare finanțare solicitată: 4 111 977,49 lei.

În prezent proiectul se află în implementare.

7. Proiectul „Reabilitarea și refuncționalizarea spațiului public din zona Parcului I.C. Brătianu” este finanțat de Uniunea Europeană prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere, Domeniul major de intervenție 1.1 – Planuri integrate de dezvoltare urbană, Sub-domeniul: Poli de dezvoltare urbană.

- valoare totală proiect: 37 980 165,52 lei;
- valoare finanțare solicitată: 31 608 287,47 lei.

În prezent proiectul se află în implementare.

8. Proiectul „Reabilitarea ansamblului de clădiri și echiparea infrastructurii educaționale a Colegiului tehnic energetic Dragomir Hurmuzescu” este finanțat de Uniunea Europeană prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 3, DMI 3.4., Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale.

- valoare totală proiect: 15 539 215,81 lei;
- valoare finanțare solicitată: 12 319 771,11 lei.

În prezent proiectul se află în implementare.

9. Proiectul „Noi capacități de producere a energiei termice prin valorificarea resurselor de energii regenerabile” este finanțat de Ministerul Mediului și Pădurilor prin Administrația Fondului pentru Mediu în cadrul Programului de înlocuire sau de completare a sistemelor clasice de încălzire cu sisteme care utilizează energie solară, energie geotermală și energie eoliană ori alte sisteme care conduc la îmbunătățirea calității aerului, apei și solului.

- valoare totală proiect: 3 552 266,60 lei;
- valoare finanțare solicitată: 2.841.813,28 lei.

În prezent proiectul este finalizat.

10. Pentru finanțare de la Uniunea Europeană prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 1- Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere, Domeniul major de intervenție 1.2 – Sprijinirea investițiilor în eficiența energetică a blocurilor de locuințe au fost depuse și se află în faza de evaluare următoarele proiecte:

- „Creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din municipiul Deva - bl.41 - str. Minerului, bl.15 – str. N.Bălcescu și bl.E8 – Aleea Crinilor)”
 - valoare totală proiect: 1 703 218,00 lei;
 - valoare finanțare solicitată: 975 488,40 lei.
- „Creșterea eficienței energetice a blocului de locuințe M3 de pe Al.Crizantemelor din municipiul Deva”
 - valoare totală proiect: 1 292 631,00 lei;
 - valoare finanțare solicitată: 741 474,00 lei.
- „Creșterea eficienței energetice a blocului de locuințe 64 de pe Al. Streiului din municipiul Deva”
 - valoare totală proiect: 1 946 863,00 lei;
 - valoare finanțare solicitată: 1 144 833,60 lei.

Municipiul Deva prin Biroul programe dezvoltare, în anul 2013 a avut contractată suma de 97 806 211,52 lei pentru 9 proiecte și a mai solicitat finanțare nerambursabilă în valoare totală de 2 861 796,00 lei pentru încă 3 proiecte finanțabile, după cum urmează:

- 11 proiecte pe fonduri europene însumând o finanțare solicitată de 97 826 194,24 lei
- 1 proiect finanțat prin program guvernamental în sumă de 2.841.813,28 lei.

Din suma totală contractată de 97 806 211,52 lei, s-a rambursat în 2013 suma de 30 230 857,45 lei în urma implementării următoarelor proiecte:

- Reabilitarea zonei urbane „Dealul Cetății”, monument al naturii și istoric cu valoare turistică ridicată din Municipiul Deva;
- „Sistem de supraveghere video în zona de acțiune urbană a municipiului Deva”
- „Sistem integrat de management al traficului rutier în municipiul Deva”
- „Reabilitarea parcului municipal Cetate”
- „Adăpost de urgență pe timp de noapte”
- „Reabilitare spațiu urban în zona centrală a municipiului Deva, strada Avram Iancu și trotuar adiacent parcului Cetate Deva”
- „Reabilitarea și refuncționalizarea spațiului public din zona Parcului I.C. Brătianu”
- „Reabilitarea ansamblului de clădiri și echiparea infrastructurii educaționale a Colegiului Tehnic Energetic Dragomir Hurmuzescu”
- „Noi capacități de producere a energiei termice prin valorificarea resurselor de energii regenerabile”.

De asemenea, în anul 2013, Biroul programe dezvoltare a desfășurat și alte activități, precum:

- a actualizat informațiile aferente activității Biroului programe dezvoltare prezentate în pagina web a Primăriei Municipiului Deva: www.primariadeva.ro;
- a colaborat cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului local al municipiului Deva pentru identificarea nevoilor comunității locale și implementarea proiectelor finanțate din fonduri interne și/sau externe nerambursabile;
- a stabilit legături cu forurile naționale - ministere, asociații neguvernamentale, instituții de învățământ preuniversitar, universitar și de cercetare, etc. pentru promovarea și derularea programelor de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale;
- a furnizat informații despre accesibilitatea programelor în județul Hunedoara persoanelor interesate să depună proiecte cu finanțare externă nerambursabilă;
- a răspuns de buna colaborare cu organizația națională a administrațiilor publice locale - Asociația Municipiilor din România și cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Vest;
- a întocmit, în condițiile contractuale, cererile de rambursare/tragere/plata, rapoartele de progres ale proiectelor derulate și de expedierea acestora către finanțatori la termenele stabilite;
- a răspuns de corectitudinea documentelor sau materialelor elaborate, cu respectarea termenului legal de răspuns la cerințele și petițiile înaintate Primăriei sau Consiliului local și care intră în competența biroului;
- a elaborat și a înaintat spre aprobare Consiliului local al municipiului Deva proiecte de hotărâre specifice activităților biroului;
- a îndeplinit și alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă sau deliberativă;

Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora - nu este cazul;

Propuneri pentru remedierea deficiențelor - nu este cazul.

Direcția administrație publică locală

Compartiment juridic

În cadrul compartimentului juridic, pe parcursul anului 2013, au fost încadrați un număr de 2 consilieri juridici principali 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 Înalta Curte de Casație și Justiție - pe baza de delegație.

Pe parcursul întregului an 2013, la compartimentul juridic au fost instrumentate 98 de dosare aflate pe rolul acestor instanțe, dosare care s-au aflat în diferite stadii procesuale, având ca obiect: anulare act administrativ, suspendare act administrativ, anulare proces verbal de contravenție, obligația de a face, uzucapiune, în domeniu stării civile – anulare, modificare, rectificarea actelor de stare civilă, în domeniul asigurărilor, litigii de muncă și asigurări sociale, transformare amendă în munca 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:

1. au consiliat compartimentele de specialitate din aparatul primarului municipiului Deva;
2. au colaborat la întocmirea proiectelor și actelor administrative ale Consiliului local și Primar;
3. au colaborat la întocmirea contractelor încheiate de către autoritățile locale precum și avizarea acestora;
4. au întocmit și au colaborat la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;
5. au rezolvat orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate compartimentului, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate;

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 membrii în diverse comisii: comisia de concurs, comisia de Legea nr.10/2001, comisia de disciplină etc.

Volumul mare de acte normative care au apărut pe parcursul anului 2013, 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 2013 au fost operate un număr de 573 documente din care 33 au fost arhivate iar restul de 540 documente au fost procesate și rezolvate.

Cele 540 documente procesate au acoperit întreaga paletă de atribuții și competențe ale autorității tutelare și au fost structurate astfel:

- s-a instituit măsura de protecție a curatelei prin Dispoziția Primarului Municipiului Deva pentru un număr de 14 minori, pentru încuviințări de diferite acte administrative de administrare, de reprezentare sau de dispoziție;
- la solicitarea instanțelor de judecată pentru instituirea măsurii de ocrotire a curatelei pentru minori și majori s-au întocmit un număr de 80 anchete sociale și 80 comunicări către instanțele de judecată;
- s-au întocmit un număr de 10 dispoziții privind aprobarea dărilor de seamă ale tutorilor pentru persoanele lipsite de capacitatea de exercițiu;

La cererea instanțelor de judecată ne-am exprimat punctul de vedere și am efectuat un număr total de 203 anchete psihosociale astfel:

- 173 de anchete psihosociale în vederea stabilirii domiciliului minorilor în caz de divorț
- 7 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 8 condamnați deținuți în diferite penitenciare din țară.

La solicitarea instanțelor de judecată s-au efectuat un număr de 48 anchete sociale privind ajutorul public judiciar și 7 anchete sociale pentru partaj judiciar.

Correspondență diversă și răspunsuri cu diferite organe ale statului și persoane fizice s-a efectuat într-un număr de 13

S-au luat în evidență un număr de 6 contracte de întreținere încheiate de persoane vârstnice

S-au luat în evidență un număr de 5 familii care primesc ajutor din partea rudelor din străinătate

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

- un număr de 10 anchete sociale cu propuneri în vederea plasamentului minorilor;
- 4 anchete sociale privind reintegrarea minorilor în familie;
- 2 anchete sociale privind adopția minorilor;
- 8 anchete sociale privind măsura ordinului de protecție;

S-au întocmit un număr de 32 anchete sociale privind indemnizația minorului;

S-au întocmit un număr de 15 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 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 presoanelor care încheie contracte oneroase și care sunt în evidența noastră.

Compartimentului Centrul de informare a cetățenilor

Activitatea compartimentului în anul 2013 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, eliberarea de adrese, acorduri, autorizații către cetățeni, expedierea documentelor atât interne cât și externe, ridicarea corespondenței de la oficiile poștale.

Situația documentelor înregistrate în cursul anului 2013: totalul documentelor înregistrate în anul 2013 este de 43541 documente.

Referitor la actele înregistrate pentru compartimentul privatizare situația se prezintă astfel: în cursul anului 2013 din totalul de cereri de acordare autorizații de funcționare s-au eliberat un număr de 1494 autorizații de funcționare, s-au înregistrat un număr de 1797 cereri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și vize autorizații de funcționare, din care un număr de 180 autorizații și vize de alimentație publică. De asemenea în cursul anului 2013 s-au înregistrat și eliberat un număr 83 de acorduri de funcționare pentru comercializare produse. Au fost depuse 11 cereri de anulare autorizații de funcționare și 50 acorduri pentru funcționare terasă sezonieră. În decursul anului 2013 s-au înregistrat 53 avize pentru puncte de lucru din Deva pentru schimbarea destinației spațiilor și 41 declarații de clarificare a unităților de alimentație publică.

În aplicarea Legii nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi s-au înregistrat 34 cereri pentru eliberarea autorizației taxi, 30 de cereri pentru modificarea autorizației taxi, 18 cereri pentru obținerea autorizației de transport taxi, 255 cereri pentru vizarea autorizației taxi, 78 cereri pentru prelungirea autorizației taxi și 43 cereri pentru transferarea autorizației de taxi.

Pentru compartimentul transport s-au înregistrat 506 cereri pentru autorizații de acces tonaj în municipiul Deva și 1110 cereri pentru eliberarea legitimațiilor de călătorie pentru pensionari.

Referitor la actele înregistrate pentru Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului situația se prezintă astfel: în cursul anului 2013 s-au înregistrat 628 cereri de certificate de urbanism și 87 cereri de prelungire certificate de urbanism, 373 cereri autorizație de construire și 35 cereri autorizație de construire prelungie. De asemenea au fost înregistrate 113 cereri de certificate de notare a construcțiilor în cartea funciară și 142 procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor. Tot pentru urbanism s-au înregistrat 6 cereri pentru planul urbanistic de detaliu și 8 cereri pentru planul urbanistic zonal și 114 înștiințări începere și finalizare lucrări de construcții.

De asemenea în cursul anului 2013 au fost depuse 358 cereri pentru eliberarea de adeverințe privind adresa exactă a imobilelor.

Pentru compartimentul registru agricol au fost înregistrate 2668 cereri pentru adeverințe de teren pentru ajutor social, alocații, burse în unitățile de învățământ, 68 cereri pentru adeverințe de teren pentru ajutor încălzire, 142 cereri pentru certificat de producător agricol, 1176 cereri de înregistrare în registrul agricol terenuri, culturi, pomi fructiferi, animale.

Totalul sesizărilor și petițiilor depuse la Primăria Deva în cursul anului 2013 au fost de 280, față de 420 în cursul anului 2012.

În cursul anului 2013, pentru buna desfășurare a activității de curierat s-a făcut expedierea corespondenței cu poșta, cu plata ulterioară și cu curier rapid. De asemenea s-au ridicat de la oficiile poștale un număr de 21395 plicuri și s-a expedit corespondența unui număr de 29303 plicuri.

În baza Legii nr.544/2001 au fost depuse un număr de 51 de solicitări dintre care 42 au primit răspuns favorabil, una dintre solicitări a fost respinsă fiind exceptată de la lege iar celelalte nu au făcut obiectul legii. Dintre aceste solicitări 39 au fost pe suport de hârtie și 12 pe suport electronic. Majoritatea răspunsurilor au fost comunicate petenților pe suport electronic.

Referitor la activitatea de arhivă, numărul cetățenilor care au solicitat copii acte a fost de 57 dintre care 20 au solicitat copii conforme cu originalul. Contravaloarea copiilor solicitate a fost de 60 lei. Au fost scoase din depozitele de arhivă ale Primăriei un număr de 425 de dosare pentru

deservirea compartimentelor, birourilor și serviciilor, iar pentru serviciul urbanism s-au pus la dispoziție dosare din anii 1998-2009 cu toate hotărârile de consiliu conținând PUD-uri, pentru elaborarea PUG-ului municipiului Deva.

S-au preluat dosare la arhivă pe bază de inventare și procese-verbale de la 3 compartimente, din anii 2009-2011, conținând 1727 dosare.

Compartiment registru agricol

În cursul anului 2013, personalul Compartimentului registru agricol, s-a preocupat în mod continuu pentru materializarea sarcinilor de serviciu, astfel că au fost realizate în întregime:

- 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 426 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 84 de certificate de producător persoanelor care au solicitat în urma verificărilor parțiale pe teren a situației agricole declarate de către proprietarii de terenuri;
- vizarea trimestrială a unui număr de aproximativ 400 de certificate;
- Evidențierea modului de utilizare a terenurilor agricole;
- Înregistrarea și verificarea unui număr de 56 contracte de arendare a terenurilor agricole deținute de persoanele fizice sau juridice;
- Eliberarea unui număr de 3740 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.;
- Au fost înregistrate în format electronic 2169 de gospodării;
- Participarea împreună cu Direcția agricolă și de dezvoltare rurală Hunedoara - Deva la constatarea pagubelor produse de calamitățile naturale din anul 2013, întomirea de note raport cu privire la constatările de pe teren prin identificarea și măsurarea parcelelor cu culturile calamitate;
- Întocmirea situațiilor statistice cu privire la culturi, animale, păsări, pomi fructiferi;
- Colaborarea permanentă cu Direcția agricolă și 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 1328 persoane pentru subvențiile la căldură;
- Colaborarea permanentă cu Direcția sanitar veterinară precum și cu circumscriptiile sanitar veterinar, privind sănătatea animalelor, introducerea stării de carantină, măsuri de prevenire și răspândire a bolilor infecțioase la animale;
- Verificarea pe teren a declarațiilor privind culturile înființate de către proprietarii de terenuri, a producțiilor obținute precum și a existenței produselor destinate vânzării;
- 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 a unui număr de 75 de sesizări și reclamații ale 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 registru agricol:

Angajarea unei persoane pentru introducerea și actualizarea permanentă a registrelor agricole în format electronic și suport de hârtie;

Participarea în anul 2014 a personalului din cadrul compartimentului la cursuri de perfecționare realizate de instituții specializate în domeniu.

Compartiment administrație publică locală

Pe parcursul anului 2013, 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, adevărurile 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

Serviciul urbanism amenajarea teritoriului, autorizații în construcții

Componentă:

1 Arhitect șef;

1 Șef Serviciu și 7 angajați - Serviciul Urbanism;

1 angajat Compartimentul Informarea și Consultarea Publicului pentru Planurile de Urbanism și Amenajarea Teritoriului

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 serviciului urbanism. Gradul de realizare a acestor obiective a fost realizat în proporție de 100%.

Sinteza activității pe anul 2013:

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:

- 538 Certificate de urbanism, din taxele acestora încasându-se suma de 11 547 lei;
- 277 Autorizații de construire/desființare, din taxele acestora încasându-se suma de 125 056 lei;
- 11 Autorizații pentru lucrări de racorduri și branșamente la rețele, din taxele acestora încasându-se suma de 99 lei;
- 226 Procese verbale de recepție/Certificate de atestare, din taxele acestora încasându-se suma de 206 707 lei;
 - 356 Adeverințe adrese exacte, încasându-se din taxele acestora suma de 3 204 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 2013
 - situație trimestrială, semestrială 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 nr.50/1991 republicată, un număr de 4 avize.

Au fost organizate 18 ședințe ale Comisiei Tehnice de Urbanism, unde au fost analizate 16 documentații de urbanism. De asemenea au avut loc dezbateri privind „Regulamentul pentru ocuparea domeniului public, în vederea amplasării de terase sezoniere”, a „Regulamentului privind comerțul stradal”, Regulamentul privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate în municipiul Deva, precum și dezbateri publice în legătură cu P.U.G. municipiul Deva, localitatea componentă Sântuhalm și localitățile aparținătoare Archia, Bârcea Mică, Cristur. Au fost întocmite și aprobate prin hotărâri de consiliu un număr de 7 documentații de urbanism.

Un număr de 16 documentații de urbanism au fost supuse procedurii de informare și consultare a publicului, conform Ordinului 2701/2010.

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.

Ca un bilanț general al veniturilor rezultate din activitatea Serviciului urbanism în anul 2013, s-a încasat suma de 346 613 lei.

În anul 2013 s-a continuat elaborarea PUG Deva și a Regulamentului Local de Urbanism pentru întreaga unitate administrativ teritorială.

Obiective pentru anul 2014:

- colaborare și urmărire a 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.

Birou privatizare

Prin Hotărârea Consiliului local nr.190/2013 a fost înființat Biroul privatizare, aflat în subordinea Direcției urbanism, privatizare.

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

- analizarea documentațiilor și eliberarea autorizațiilor/acordurilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale, schimbările de destinații, programele de funcționare ale unităților comerciale, pentru solicitările privind activitățile de comerț stradal;
- colaborarea cu alte instituții publice cu atribuții similare;

- s-a răspuns la corespondența primită conform legilor în vigoare fără a fi înregistrate sesizări sau nemulțumiri din partea cetățenilor din municipiul Deva;

De la începutul anului 2013 au fost analizate și întocmite un număr de 1862 autorizații de funcționare precum și 134 schimbări de destinații sau acorduri stradale.

Pentru anul 2014 obiectivele biroului Privatizare rămân aceleași ca și în 2013, respectiv punerea accentului pe rezolvarea cât mai eficientă a solicitărilor primite, cu respectarea legislației în vigoare.

Administrator public

Activitatea administratorului public s-a concretizat în principal pe coordonarea următoarelor structuri funcționale: Biroul programe dezvoltare, Serviciul public impozite și taxe locale, Creșa Deva.

În activitatea desfășurată în decursul anului 2013 am avut în implementare următoarele proiecte:

- „Reabilitarea Parcului Municipal Cetate,, din Deva, cod SMIS 32382 prin POR 2007-2013, Axa 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbani de creștere, Domeniul major de intervenție 1.1 - Planuri integrate de dezvoltare urbană

- „Sistem integrat de management al traficului rutier în municipiul Deva,, Cod SMIS 30894, Axa prioritară 1

- „Sistem de supraveghere video în zona de acțiune urbană a Municipiului Deva,, Cod SMIS 30894, Axa prioritară 1

- „Reabilitare spațiu urban în zona centrală a municipiului Deva, str.Avrăm Iancu și trotuar adiacent Parcului Cetate,, cod SMIS 35117, Axa prioritară 1

- „Reabilitarea zonei urbane „Dealul Cetății Deva,, monument al naturii și istoric cu valoare turistică ridicată din municipiul Deva,, cod SMIS 1873 prin POR 2007-2013, Axa 5 - Dezvoltarea Durabilă și promovarea turismului, Domeniul major de intervenție 5.1 - Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe

- „Adăpost de urgență pe timp de noapte,, din Deva, cod SMIS 21823 prin POR 2007-2013, Axa 3 - Îmbunătățirea infrastructurii sociale, Domeniul major de intervenție 3.2 - Reabilitarea/modernizarea/dezvoltarea și echiparea infrastructurii serviciilor sociale

- „Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale a Colegiului Tehnic Energetic "Dragomir Hurmuzescu", COD SMIS 13287

- „Reabilitarea și refuncționalizarea spațiului public din zona Parcului I.C. Brătianu,, COD SMIS 45060

Am coordonat de asemenea echipa de pregătire a proiectelor în scopul obținerii finanțării nerambursabile pentru creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din municipiul Deva prin POR 2007-2013, Axa 1, DMI 1.2.- Sprijinirea investițiilor în eficiența energetică a blocurilor de locuințe ceea ce a permis depunere a trei proiecte de finanțare în decursul anului 2013 la ADR-Vest, și demararea documentațiilor pentru alte 6 blocuri de locuințe.

Ca împuternicit, din partea Consiliului local Deva, să reprezint municipiul Deva în Adunarea Generală a Acționarilor a S.C. Apaprod S.A. Deva - HCL 6/2013 și în Adunarea Generală a Asociației Salvital Hunedoara - HCL 45/2013, am participat la adunările generale ale acestor unități în decursul anului 2013.

Am participat la ședințele de lucru operative în cadrul comisiei sociale de analiză a dosarelor depuse de solicitanții de locuințe pentru tineri destinate închirierii, realizate de către Agenția Națională pentru Locuințe în cadrul programului „Construcții locuințe pentru tineri destinate închirierii,, - Dispoziția 2331/2012, în cadrul comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe destinate închirierii - Dispoziția 149/2012, în cadrul Comisiei în vederea identificării și inventarierii terenurilor care pot face obiectul Legii 15/2003 – Dispoziția 547/2012.

În cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale - Dispoziția 1951/2012 am analizat și soluționat toate contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale emise de S.P.I.T.L. Deva.

În cadrul Consiliilor de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Deva, desemnat ca reprezentat al Primarului municipiului Deva prin Dispoziția

1989/2013 în Consiliile de administrație ale Colegiului Tehnic Energetic D. Hurmuzescu Deva și ale Liceului Teoretic Traian Deva, am participat la ședințele de lucru pe parcursul anului 2013.

Am participat la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, la ședințele de lucru comune ale diverselor compartimente funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Deva, la analizarea și rezolvarea problemelor apărute în decursul anului 2013.

Cabinetul Primarului

În anul 2013, Compartimentul Cabinet Primar a fost implicat într-o serie de activități social - culturale și sportive, respectiv:

- Compartimentul Cabinet Primar a fost implicat în toate acțiunile de promovare a imaginii municipiului Deva și de dezvoltare a municipiului;
- la începutul anului 2013, Compartimentul Cabinet Primar a colectat date de la serviciile și compartimentele aflate în subordinea primarului pentru a putea întocmi scrisoarea primarului.
- a participat la elaborarea proiectelor de hotărâri pentru acordarea titlului de cetățean de onoare unor personalități ale municipiului Deva;
- în fiecare zi de miercuri, a fiecărei săptămâni, un membru al Compartimentului Cabinet Primar a participat alături de domnul primar la audiențe;
- Compartimentul Cabinet Primar a organizat conferințe de presă pentru a informa cetățenii municipiului Deva cu privire la diferite proiecte ce se vor desfășura pe raza municipiului Deva, proiecte ale Consiliului local Deva, diverse evenimente culturale, sportive;
- au fost transmise către presa locală - 42 de comunicate de presă, 32 de invitații la conferințe de presă sau la alte evenimente derulate în municipiul Deva;
- de Sfintele Sărbători Pascale a fost organizat și promovat un mini-târg, de către Compartimentul Cabinet Primar împreună cu Biroul promovare imagine;
- în perioada 05-12.05.2013, s-a desfășurat evenimentul: Zilele Devei - unde Cabinetul Primar a fost prezent prin promovarea evenimentului și s-a ocupat ca delegația de la Szeged să fie primită în cele mai bune condiții;
- de ziua copilului, 1 iunie 2013, Compartimentul Cabinet Primar a pregătit surprize pentru copii: dulciuri, baloane și spectacole pentru aceștia;
- în perioada 07-09 iunie s-a desfășurat Festivalul Virșlilor, eveniment promovat și de Compartiment Cabinet Primar;
- în data de 14.06.2013 municipalitatea Deva a primit vizita doamnei ministru a IMM-urilor, Maria Grapini, programul delegației a fost conceput de Compartimentul Cabinet Primar;
- în data de 26 iunie 2013 a fost prezentat raportul domnului primar, la 1 An de Mandat, raport ce a fost făcut în colaborare cu serviciile și compartimentele aparatului de specialitate a primarului;
- în perioada 05-10 iulie 2013, s-a desfășurat evenimentul Opera Nights, Compartimentul Cabinet Primar în colaborare cu Biroul Promovare Imagine, s-a ocupat de delegațiile străine sosite la acest eveniment: doamna ambasador a Sloveniei și domnul ambasador al Franței;
- odată cu hotărârea de consiliu local prin care se încheia centrul orașului în weekend, Primăria Deva, prin Compartiment Cabinet Primar, a încheiat contracte de colaborare cu ONG-uri și cu Direcția de Tineret și Sport a județului Hunedoara pentru a organiza diferite acțiuni: sport, teatru de stradă, concursuri;
- Compartimentul Cabinet Primar a primit spre supunerea comisiei de avizare 81 de solicitări pentru diferite evenimente, toate aceste cereri au primit aviz favorabil;
- Compartimentul Cabinet Primar a susținut campania de curățenie, Let's do it România, municipiul Deva câștigând detașat competiția în județul Hunedoara;

- la sfârșitul lunii septembrie: 27-29, Compartimentul Cabinet Primar a fost implicat în promovarea puternică a spectacolului-eveniment: Ziua Recoltei, ediția II și în buna desfășurare a vizitei ministrului Agriculturii, Daniel Constantin;
- Municipiul Deva a intrat în “bătălia” pentru “Orașul Reciclării” alături de mai multe municipii și orașe importante din țară. Competiția “Orașul Reciclării” a fost lansată de Eco-Rom Ambalaje, companie deținătoare a licenței “Punctul Verde” în România și cea mai importantă organizație de preluare de la agenții economici a obligației de reciclare și valorificare a deșeurilor de ambalaje. În acest proiect s-au înrolat 20 locații-cheie, în care Eco-Rom Ambalaje susține dezvoltarea serviciilor de colectare selectivă și anume: Alexandria, Arad, Bacău, Baia Mare, Brașov, Cluj, Craiova, Deva, Focșani, Iași, Mediaș, Roman, Satu Mare, Sfântu Gheorghe, Slobozia, Târgu Jiu, Tulcea, Zalău, inclusiv Sectorul 1 și Sectorul 6 București. Municipiul Deva a luat premiul pentru cea mai bună mediatizare a evenimentului;
- luna decembrie a fost o lună plină pentru membrii Compartimentului Cabinet Primar care au avut de promovat Târgul de Iarnă, care s-a desfășurat în perioada 01.12.2013-31.12.2013, ziua Națională a României și Revelionul;
- la deschiderea patinoarului, în data de 1 decembrie 2013, a participat și Compartimentul Cabinet Primar;
- Consilierii din cadrul compartimentului Cabinet Primar au fost alături de dl. Primar, Petru Mărginean, în data de 12.12.2013, la premiarea cuplurilor care au împlinit 50 ani de căsnicie, oferindu-le acestora flori, diplome și bani;
- în data de 19.12.2012, a avut loc festivitatea de premiere a celor 20 elevi deveni care au obținut în cursul anului 2012-2013 premii la olimpiadele și concursurile internaționale. Cu acest prilej, au fost răsplătiți și cei 9 profesori care i-au pregătit pentru obținerea acestor performanțe. Premiile au constat în bani - 600 lei pentru fiecare, diplome și flori care au fost înmânate de către conducerea Primăriei și de către consilierii locali. În acest an cu ajutorul unor sponsori, Primăria municipiului Deva și Consiliul local Deva au putut să îi premieze și pe elevii și profesorii cu rezultate deosebite la olimpiadele naționale;
- luna decembrie a adus la Primăria municipiului Deva un total de 1565 de colindători: Compartimentul Cabinet Primar s-a ocupat de programarea acestora pe zile și ore, de primirea lor și de mediatizarea acestui frumos moment;
- am mediatizat intens prin conferințe și comunicate de presă, concertele, spectacolele și evenimentele culturale ce s-au desfășurat pe raza municipiului Deva;
- s-au folosit materiale de prezentare: mape, broșuri și cd-uri în limba română, engleză și franceză;
- Compartiment Cabinet Primar a avut ca principale obiective de activitate în anul 2013, promovarea imaginii Devei, încheierea de protocoale de colaborare cu ONG-uri, diferite direcții și servicii.

Birou control, audit intern

Raport privind activitatea de audit public intern

În anul 2013 misiunile de audit public intern s-au realizat pe bază de plan.

Conform planului de audit public intern în anul 2013 entitățile auditate au fost:

Primăria municipiului Deva – Serviciul financiar contabilitate;
 Liceul Tehnologic Grigore Moisil Deva;
 Serviciul Administrație Piețe, Târguri, Cantina Deva;
 Colegiul Tehnic Energetic Dragomir Hurmuzescu Deva;
 Centrul Cultural Drăgan Muntean Deva;

1. Principalele constatări în cadrul auditului proiectelor de buget la unitățile auditate sunt: fundamentarea necesarului de alocații bugetare și de venituri pe baza indicatorilor de planificare și respectarea reglementărilor specifice privind modul de fundamentare a acestora. Nu s-au identificat iregularități în auditarea proiectelor de buget.

2. În cadrul auditului execuției bugetare nu s-au constatat iregularități, prejudicii sau cauze de fraudă. S-au respectat reglementările în vigoare cu privire la deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, înregistrarea în conturi analitice și pe titluri corespunzător repartizării creditelor bugetare, întocmirea conturilor de execuție bugetară, pe surse de finanțare și pe categorii de cheltuieli, conform formularelor stabilite prin norme metodologice. Nu s-au identificat iregularități în auditarea execuției bugetare.

3. Principalele constatări în cadrul auditului lucrărilor de sinteză sunt: respectarea metodologiei de întocmire și prezentare a dărilor de seamă, corelația dintre datele din evidența tehnic operativă cu datele din evidența contabilă; legalitatea, exactitatea și conformitatea cu realitatea a datelor înscrise în evidența analitică. Nu s-au constatat iregularități în auditarea lucrărilor de sinteză.

4. Auditul modului de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv a relevat existența și exercitarea corectă a controlului financiar preventiv la unitățile auditate. Nu s-au semnalat încălcări a legii controlului financiar preventiv.

5. Respectarea legalității referitoare la evidența existenței, păstrării și folosirii patrimoniului, a constituirii și componenței comisiilor de inventariere și de efectuare a acestora, organizarea pazei bunurilor cu angajații proprii s-a realizat la toate unitățile auditate. Nu s-au constatat nereguli.

Raport privind activitatea de 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 2013, entitățile controlate au fost: Serviciul voluntar pentru situații de urgență, cu privire la modul în care au fost îndeplinite atribuțiile și competențele prevăzute de lege; Serviciul public administrare piețe, târguri, cantină; Serviciul public de poliție locală; Direcția de asistență socială; Serviciul comunitar pentru cadastru și agricultură; Serviciul public de întreținere și gospodărire municipală; Centrul Cultural Drăgan Muntean; Creșa Deva și Compartimentul managementul calității, în conformitate cu Planul sectorial de acțiune pentru implementarea la nivelul Primăriei municipiului Deva, precum și la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015 – S.N.A, aprobat prin Hotărârea Consiliul local al municipiului Deva nr.144/2013 și Planul anual de control al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Deva pe anul 2013, cu privire la intensificarea activităților de implementare a sistemelor de control intern/managerial, reglementate de Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare;

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Deva, 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 – S.N.A, pe parcursul anului 2013, la nivelul Primăriei municipiului Deva s-au realizat următoarele:

- A avut loc informarea angajaților despre adoptarea de către Guvernul României a 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 și despre demararea procesului de elaborare a unui Plan sectorial de acțiune pentru implementarea la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului

Deva, precum și la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a S.N.A. pe perioada 2012-2015.

- A fost adoptată Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015. Prin această declarație, conducerea Primăriei municipiului Deva aderă la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al S.N.A, asumându-și să întreprindă măsuri care să conducă la prevenirea, educația și combaterea faptelor în domeniul corupției, promovând integritatea, prioritatea interesului public și transparența procesului decizional.

- Consiliul local al municipiului Deva aderă la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015, potrivit art.1 din H.C.L. nr.144/2013.

- A fost aprobat Planul sectorial de acțiune pentru implementarea la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva, precum și la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012-2015, prin H.C.L. nr. 144/2013.

- A fost elaborat și transmis Secretariatului tehnic al S.N.A, raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul Primăriei municipiului Deva pentru anul 2012 - semestrul I și II.

- Au fost adoptate declarațiile de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015, de către conducerile instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

- A fost elaborat și transmis Secretariatului tehnic al S.N.A, raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul Primăriei municipiului Deva aferent semestrului I - 2013.

- Prin Dispoziția Primarului municipiului Deva nr.1325/2013 s-a constituit comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice.

- Pentru creșterea transparenței instituționale prin sporirea gradului de disponibilitate a datelor publice deschise, prin H.C.L. nr.254/2013 s-a aprobat încheierea Protocolului de colaborare între Municipiul Deva prin Consiliul local al municipiului Deva și Centrul Național „România Digitală”.

- Primăria municipiului Deva a demarat procedura pentru implementarea de proiecte pentru promovarea integrității și buneii guvernări în parteneriat cu societatea civilă, conform prevederilor Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

- A fost constituit Grupul de lucru pentru integritate prin Dispoziția Primarului municipiului Deva nr.1831/2013.

- Au fost stabilite măsuri referitoare la implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015 prin Dispoziția Primarului municipiului Deva nr.1632/2013.

- A fost întocmit Planul de conformare elaborat în cadrul Proiectului ”Politici anticorupție pentru cetățean într-o administrație responsabilă - PACAR”, co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007-2013 și implementat de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în parteneriat cu Asociația pentru Implementarea Democrației și Direcția Generală Anticorupție din cadrul Ministerului Afacerilor Interne. În cadrul acestui proiect, Primăria municipiului Deva, beneficiază de consultanță indirectă.

- Pentru identificarea vulnerabilităților, amenințărilor și riscurilor la corupție, Primăria municipiului Deva a organizat un Atelier de lucru, eveniment la care au fost invitați să participe cetățeni, reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale locale, experți independenți în diferite domenii ale administrației publice locale, reprezentanți ai altor autorități publice, precum și reprezentanți ai societăților comerciale din zonă, în urma căruia a fost validată lista cu principalele atribuții ale Primăriei municipiului Deva. Pe baza acesteia, a fost întocmit Raportul de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere la nivelul Primăriei municipiului Deva.

- 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.

Biroul resurse umane

1. Obiectivele de activitate propuse pentru anul 2013:

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. Inițierea de proiecte de hotărâre a Consiliului local;

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

1.5. 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 31.12.2012, în condițiile Ordonanței de urgență nr.34/2009 și ale Ordonanței de urgență nr.77/2013, cu modificările și completările ulterioare;

1.6. 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 2013 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 31.12.2012, în condițiile Ordonanței de urgență nr.34/2009 și ale Ordonanței de urgență nr.77/2013, cu modificările și completările ulterioare - 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, 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 Inspectoratul teritorial de muncă Hunedoara – Deva, ținerea la zi a registrului și transmiterea acestuia, cu modificările și corecțiile 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 2013 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 31.12.2012, realizată prin scoaterea la concurs a acestor posturi, în condițiile Ordonanței de urgență nr.34/2009 și ale Ordonanței de urgență nr.77/2013 cu modificările și completările ulterioare;

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

Biroul Situații de Urgență

Activitatea Biroului Situații de Urgență din anul 2013 s-a desfășurat în conformitate cu prevederile Hotărârii nr.245/2013 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva și serviciile publice din subordinea Consiliului local Deva.

Conform Ordinului Prefectului din 28.02.2008 și a adresei Gărzii Naționale de Mediu – Comisariatul General nr.6093/GM/09.08.2012 și prevederile O.U.G. 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. Astfel au fost trimise adrese asociațiilor de proprietari prin luare la cunoștință sub semnătură, referitor la dotarea caselor de scări cu stingătoare tip P6. Aceste măsuri fiind necesare pentru a prevenii incendiile la locuințe și gospodării.

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 unor evenimente de natură meteorologică și hidrologică respectiv a situațiilor de protecție civilă iar în zonele inundate s-a intervenit cu motopompele din dotarea B.S.U.

În zilele caniculare conform avertizărilor meteorologice periculoase și adresei Autorității de Sănătate Publică a Județului Hunedoara s-a procedat la aprovizionarea cetățenilor cu apă în șapte puncte amenajate de prim ajutor și totodată s-a distribuit apă potabilă pe străzile care nu sunt racordate la rețeaua de apă potabilă a orașului respectiv, străzile Avram Iancu, Dimitrie Cantemir, prelungirea Vulcan, Carierei și Cireșilor.

În urma controlului periodic anual executat de inspectorii ISU în perioada 07.10.2013 - 15.10.2013 cu privire la avizarea și autorizarea firmelor nominalizate în proces verbal, s-a cerut prin adresa internă cu nr.36590/04.11.2013 Serviciului U.A.T.A.C. de a lua măsurile necesare în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu conform H.G.R. 1739/2007 și a Legii nr.307/2006.

Referitor la problemele privind Biroul Situații de Urgență și la cele de protecție civilă privind Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor - PAAR - respectiv riscurile potențiale la nivel administrativ-teritorial și a hărților de risc, Planul de Apărare Împotriva Inundațiilor, acestea au fost actualizate și avizate.

Pregătirea pentru protecția civilă în anul 2013 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 2013 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, aprobate de Consiliul Județean, prin Hotărârea nr.44/2001.

Pe linie de prevenire PSI în cadrul primăriei, au fost verificate toate mijloacele de stingere a incendiului cu termen de valabilitate până în luna octombrie 2013 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 2013 s-au executat 57 de controale la instituțiile din subordinea primăriei, avându-se în vedere organizarea activității de apărare împotriva producerii situațiilor de urgență, controale finalizate cu 36 note de control unde sa pus accent pe 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, suplimentarea mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, 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. Ca în fiecare an conform regulilor și dispozițiilor specifice de apărare împotriva incendiilor, la unitățile de învățământ și instituțiile subordonate primăriei Deva s-a trimis adresa cu nr.36077/30.10.2013 prin care s-a solicitat remedierea tuturor neregulilor constatate de inspectorii din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara” al județului Hunedoara, în procesele verbale de control în urma controlului periodic anual, executat în perioada 07.10. - 15.10.2013, cu accent pe întocmirea planului de intervenție adecvat obiectivului propriu, urmând să-l pună la dispoziția I.S.U. pentru avizare, recomandarea unei societăți specializată pentru verificarea și montarea instalațiilor de protecție împotriva trăsnetelor. Pe linie de prevenire s-au executat controale preventive la 32 de obiective ce aparțin de Primăria Deva. Tot 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, Serviciul Public Poliția Locală 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 în spații închise sau în aer liber.

În conformitate cu regulamentul de organizare a activităților extrașcolare, respectiv concursul Prietenii Pompierilor, organizat de I.S.U. 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 2013, 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:

1. Întreținerea și verificarea sirenelor:

- 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 2013 au fost remediate trei circuite de comandă;
- înscrierea datelor privind verificările sirenelor în caietele posturilor de sirenă

2. 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 țimplăriei 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.

Direcția publică locală de evidența persoanelor și stare civilă

Obiective de activitate propuse pe anul 2013

Activitatea managerială a serviciului s-a desfășurat pe baza planului de activități care s-a întocmit trimestrial, iar personalul din cadrul serviciului a știut foarte bine și în amănunt ce are de făcut, conform atribuțiilor lor, reglementate prin fișele posturilor. De aici se poate vorbi despre existența unui climat de încredere, completare și apreciere atât în interiorul serviciului, între personalul de pe același nivel sau de pe nivele ierarhice diferite, cât și între cetățeni/beneficiari și instituție.

Conform Planurilor de activitate al S.P.C.L.P. Deva pentru trimestrul I, II, III și IV pe anul 2013, întocmite de șeful serviciului, au fost stabilite responsabilitățile cu privire la persoanele care

execută și răspund de anumite activități pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, precum și a termenelor de realizare a acestora.

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

În cursul anului 2013 nu au fost semnalate reclamații scrise sau sesizări la adresa lucrătorilor de stare civilă sau evidența persoanelor și nici fapte de corupție, nu am avut persoane sancționate, iar micile abateri s-au rezolvat.

Obiectivele de activitate asigurate și desfășurate în cursul anului 2013 pe linie de evidența persoanelor au fost următoarele :

- 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 a serviciului nostru;
- 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-au demarat acțiuni de clarificare a neconcordanțelor dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația efectivă din teren, în vederea eliberării actelor de identitate ale cetățenilor, în mod corect;
- 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 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 ale activităților desfășurate, care se transmit Direcției Publice Comunitare de Evidența Persoanelor Hunedoara.

Toate aceste obiective s-au realizat în anul 2013 cu operativitate și eficiență.

Scurtă prezentare a activității pe linie de evidența persoanelor în perioada ianuarie-decembrie 2013:

Total acte de identitate eliberate - 9978 din care:

- Cărți de identitate: 9382
- Cărți de identitate provizorii: 596

Din care:

- între 14-18 ani: 632
- schimbări de domiciliu: 2173
- expirări: 5990
- pierderi: 577
- furt: 19
- deteriorări: 112
- alte cazuri: 243
- procură specială: 88

S-au aplicat un număr de 1335 vize de reședință.

De asemenea au fost efectuate un număr de 73 de acțiuni în teren cu stația mobilă pentru preluarea imaginilor persoanelor netransportabile, punându-se în legalitate cu aceasta ocazie un număr de 88 de persoane.

În perioada analizată nu au fost eliberate cărți de alegător.

Au fost aplicate un număr de 8 sancțiuni contravenționale în cuantum de 320 lei, au fost efectuate un număr de 5 controale la unitățile sanitare și de ocrotire socială de pe raza de competență, ocazie cu care s-au pus în legalitate un număr de 9 persoane, cu acte de identitate sau vize de reședință.

În cursul anului 2013 s-au pus în legalitate persoanele fără acte de identitate sau cu acte de identitate expirate, internate la Spitalul Județean de Urgență Deva, secția maternitate ca și cele din unitățile de ocrotire și protecție socială de pe raza de competență. De asemenea au fost eliberate acte de identitate pentru persoanele încarcerate în Penitenciarul Bârcea-Mare.

Obiective propuse pentru anul 2014 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 pe baza comunicării trimise de autoritatea locală de unde s-a înregistrat decesul, - pe baza registrului de stare civilă, comunicat prin adresă-, 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;

Biroul de Stare Civilă din cadrul Serviciului public comunitar local de evidența persoanelor a avut ca principal obiect de activitate, în anul 2013 - 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, 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 s-au 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-a 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 nașcuții 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 transmis, din oficiu, lunar, situația înregistrării minorilor decedați pe raza municipiului Deva, Agenției Județene Pentru Plăți și Inspecției Sociale Hunedoara pentru sistarea alocației;
- 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 Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale București, respectiv Birourilor Notariale;
- 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 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-au 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 succesoriale;
- 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.

Scurtă prezentare a activității de stare civilă în perioada ianuarie–decembrie 2013

Situația documentelor înregistrate în cursul anului 2013 - 5815 din care:

- înregistrări nou-născuți: 765
- înregistrări căsătorii: 426
- înregistrări decese: 1015
- înregistrare divorț, pe cale administrativă: 40

Cereri intrate:

- din care:
- certificate de nașteri, la cerere: 1543
 - certificate de căsătorie, la cerere: 579
 - certificate de deces, la cerere: 1185
 - certificate de divorț, la cerere: 40

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

Acțiuni în instanță, privind:

- Adopții cu efecte depline: 6
- Încuviințare purtare nume: 1
- Stabilire filiație: 2
- Tăgadă paternitate: 7
- Înregistrări tardive: 4

Acte transcrise în cursul anului 2013, în registrele de stare civilă:

- Nașteri: 78
- Căsătorii: 28
- Decese: 13

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

- Nașteri: 78
- Căsătorii: 28
- Decese: 13
- Rectificări acte de stare civilă prin Dispoziția Primarului: 15
- Declarații de recunoaștere: 14
- Schimbări de nume pe cale administrativă: 17
- Schimbări de nume pronunțate în străinătate: 5
- Sentințe de divorț, la cerere sau din oficiu: 107
- Certificate de divorț pe cale administrativă, emise de notari și /sau primării: 52
- Redobândiri de cetățenie: 2
- Renunțări la cetățenie: 1
- Livrete de familie: 335
- Comunicări de modificări: 34
- Comunicări de nașteri: 765
- Mențiuni operate și expediate: 2795
- Anexa 24 - succesiuni: 421

- Cereri acordare - Diploma de fidelitate pentru „50 de ani de căsătorie”: 61
- Au fost încheiate căsătorii mixte între cetățeni români și străini din China, Australia, Columbia, S.U.A: 9

Comunicări D.E.P.A.B.D.:

- mențiuni de căsătorie pe act de naștere: 10
- mențiuni de deces pe act de naștere: 3
- divorț pe act de naștere: 10

Obiective majore propuse pentru anul 2014 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 2013, 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.

Obiective majore propuse pentru anul 2014 de către Direcția Publică Locală de Evidența Persoanelor și Stare Civilă:

Conform Planului de activitate al Direcției publice locale de evidența persoanelor și stare civilă pe anul 2014, întocmit trimestrial, au fost stabilite 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.

Pentru a fi cât mai aproape de nevoile cetățenilor, ne propunem desfășurarea de acțiuni cu stația mobilă în diferite localități arondate, respectiv, a celor 14 comune - 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, precum 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.

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.

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.

Pentru anul 2014 ne propunem să avem o activitate de calitate și eficientă, să deservim cetățenii prompt și corect.

Serviciul public administrare piețe, târguri, cantină

Obiectivele principale ale Serviciului public administrare piețe, târguri, cantina Deva, constau în administrarea și întreținerea piețelor pe raza municipiului Deva, administrarea fostului târg de vite situat la intrarea în localitatea Cristur și organizarea de târguri și expoziții cu diverse ocazii, prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situație socio-economică sau medicală deosebită, prepararea și distribuirea hranei pentru beneficiarii prevăzuți de Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social.

Activitate, obiective și cheltuieli

De la începutul anului 2013 și până în prezent s-au avut în vedere mai multe obiective, unele, sunt la această dată finalizate, altele fiind în desfășurare conform Planului Anual de Achiziții și în concordanță cu Bugetul de venituri și cheltuieli de care dispune Serviciul public administrare piețe, târguri, cantina Deva.

În mod concret:

La începutul anului 2013 au fost aprobate prin HCL nr.58/2013 și HCL nr.27/2013 sumele necesare pentru reparațiile la parterul Cantinei sociale cu sediul pe str.Titu Maiorescu, nr.24, din Deva și pentru reamenajarea celor trei piețe agroalimentare: Piața Cioclovina, Kogălniceanu și Dacia, aflate în administrarea SPAPTC.

În luna februarie s-a achiziționat prin procedura cererii de ofertă, o autoutilitară cu sistem frigorific – Ford, în vederea efectuării de servicii de transport alimente/hrană de la furnizor la Cantina socială și de la Cantina socială la beneficiar, după caz.

Începând cu 08.02.2013 se execută contractul cu furnizorul de alimente, contract încheiat prin procedura de licitație deschisă. Furnizorul unic, și-a adjudecat toate loturile de alimente pentru care s-a făcut licitația, asigură aprovizionarea cu carne/produse din carne și cu pâine pentru anumite categorii de persoane, conform Legii nr.208/1997.

Sunt asigurate maxim 400 de porții/lună, alocându-se 9 lei/porție potrivit HCL nr.4/2012. În luna decembrie a anului 2013 s-au acordat pachete cu alimente pentru fiecare beneficiar de servicii de cantină socială.

Prin HCL nr.288/2013, imobilul teren din vecinătatea Parcului Bejan din Deva, a trecut în administrarea serviciului, având regim juridic de piață deschisă pentru vânzarea diverselor produse - alimentare și nealimentare. Imobilul a fost preluat fără dotări sau utilități, terenul fiind cu suprafața parțial împrejmuată. Au fost solicitate și s-au obținut sumele necesare pentru curățarea spațiului, reîmprejmuirea și securizarea lui împotriva pătrunderii în incintă a persoanelor neautorizate și a animalelor. S-a achiziționat gard bordurat în zonele unde acesta lipsea, s-a dotat spațiul cu mobilier minimal pentru a-i asigura funcționalitatea și eficiența, piața fiind deschisă în fiecare duminică.

Au fost preluate în administrare 12 bucăți căsuțe de lemn și 19 mese de lemn de la un alt serviciu din subordinea Consiliului Local - SPIGM - care au fost depozitate în același spațiu al Pieței Bejan.

S.P.A.P.T.C. Deva a organizat noi ediții ale Târgului virșlilor în luna iunie, Zilei recoltei în septembrie și a Târgului de Crăciun în luna decembrie 2013.

În lunile de vară a fost coordonată și supravegheată activitatea de comercializare pepeni direct de la producători, în cele zece puncte din oraș în care aceștia au avut accesul și dreptul de a vinde aceste produse. Față de anii anteriori, nu s-a acceptat așezarea comercianților în afara locurilor prestabilite și s-au instituit reguli minime pentru desfășurarea unui comerț civilizată, conform HCL nr.65/2013.

În cursul anului 2013 s-au achiziționat direct, după prospectarea pieței și compararea prețurilor oferite, prin încheiere de contract/faktură fiscală, următoarele produse, servicii și lucrări pentru asigurarea funcționalității și legalității activităților desfășurate de S.P.A.P.T.C. Deva:

- pagina de internet - site - www.sptargurideva.ro;
 - abonament la programul de contabilitate 12 luni;
 - abonament acces legislație prin sistem electronic 12 luni;
 - 2 buc. sistem desktop + monitor; 2 buc. windows home; 2 buc. office home - necesare desfășurării activității biroului resurse umane, contabilitate și a casierului;
 - 1 bucată autoutilitară Dacia Dokker, necesară desfășurării activității de distribuire a hranei/alimentelor la domiciliu;
 - 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 funcționalității cantinei sociale și a piețelor;
 - înmatriculările și asigurările pentru cele 2 autoutilitare din dotare;
 - piese de gard bordurat, inclusiv porți noi pentru repararea și consolidarea gardului existent al Pieței Bejan, aflată în administrarea S.P.A.P.T.C. Deva începând cu luna august 2013;
 - lucrări de reparare/reîmprejmuire a spațiului Pieței Bejan având destinația de piață de vechituri - talcioc, de duminică;
 - 15 bucăți chioșcuri din lemn care au fost dotate cu contoare electrice, în vederea utilizării lor de către comercianți, în piețele și târgurile organizate de către S.P.A.P.T.C.;
 - servicii - studiu impact pentru Piața Dacia;
 - servicii - măsurători topo pentru investițiile de reamenajare piețe - Cioclovina și Kogălniceanu;
 - servicii de promovare și mediatizare a evenimentelor organizate de S.P.A.P.T.C Deva.
- Previzionarea pentru anul 2014:*
- demararea procedurilor de achiziție în vederea distribuirii alimentelor/pregătirii hranei la Cantina Socială, conform Legii nr.208/1997;
 - finalizarea lucrărilor la cantină și punerea în funcțiune a echipamentului profesional de bucătărie până la sfârșitul primului trimestru din 2014;
 - 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 S.P.A.P.T.C. Deva participă ca organizator;
 - obținerea autorizațiilor și acreditărilor pentru desfășurarea în deplină legalitate a serviciilor sociale și al serviciilor publice a căror obiect de activitate este atribuit S.P.A.P.T.C. Deva;
 - achiziționare de servicii în vederea implementării standardelor și procedurilor conform legislației în vigoare;
 - achiziție program - retetar - pentru prepararea alimentelor la cantina socială;
 - dotarea cu ustensile, veselă și cântare - cantină și piețe;
 - demararea procedurilor și efectuarea lucrărilor în vederea reamenajării și modernizării piețelor agroalimentare administrate de S.P.A.P.T.C. Deva;
 - activități de reamenajare Piața Bejan: racordare la rețeaua electrică, contractare servicii de proiectare în vederea întocmirii studiului de fezabilitate, ridicare topo și întocmire PT+DE+CS;
 - 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 S.P.A.P.T.C. Deva - târguri, talciocuri ocazionale, sezonul pepenilor, etc.;
 - organizarea unor noi ediții ale Târgului virșlilor în luna iunie, ale Zilei recoltei în septembrie și al Târgului de Crăciun în luna decembrie 2014.

Situația cheltuielilor din cadrul Serviciului public administrare piețe, târguri, cantina Deva, subordonat Consiliului local al municipiului Deva la 31.12.2013.

Titlul 10 – Cheltuieli de personal

Credite acordate - 188.839 lei

Plăți efectuate - 188.097 lei

Sold la 31.12.2013 - 742 lei
Titlul 20 – Bunuri și servicii
Credite acordate – 1.438.260 lei
Plăți efectuate – 1.438.260 lei - din care 994.750 lei reprezintă cheltuiala cu hrana pentru asistații sociali.

Sold la 31.12.2013 - 0 lei
Titlul 71 – Cheltuieli de capital
Credite acordate - 546.704 lei
Plăți efectuate - 546.704 lei
Sold la 31.12.2013 - 0 lei
În contul 5004 – ”Disponibil al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții” s-a încasat suma de 114.726 lei reprezentând venituri din:
Taxe piețe - 21.230,94 lei
Taxa cantină - contribuție 30% din venitul lunar pentru masă – 3.065 lei
Taxa pepeni - 26.650 lei
Taxa Ziua Recoltei - 20.355 lei
Taxa Crăciun - 35.231 lei
Taxa Tg Organizat domeniu public - 4.980 lei
Taxa Piața Bejan - vechituri - 3.214,50 lei
Sold la 31.12.2013 - 0 lei

Serviciul Comunitar pentru Cadastru și Agricultură

Conform organigramei și a statutului de funcții, Serviciul Comunitar pentru Cadastru și Agricultură a funcționat cu un efectiv de 41 de angajați repartizați pe 2 birouri și un serviciu, fiecare având în subordine compartimente de specialitate.

Birou Fond funciar - Măsurători topografice - baza de date

Compartiment Fond funciar, măsurători topografice, baza de date

În cursul anului 2013 activitatea compartimentului fond funciar măsurători topografice baza de date este următoarea:

- 344 adrese - diverse;
- 120 editări planuri de amplasament și delimitare a imobilelor;
- editarea aproximativă a 15 planuri către S.P.I.G.M., în vederea cartării și implementării cadastrului verde, cât și pentru calculul unor suprafețe studiate;
- 54 avizări planuri încadrare în tarla;
- eliberarea a 13 planuri punere în posesie;
- 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 nr.15/2003;
- inventarierea terenurilor conform Legii nr.165/2013 – 42 sectoare;
- măsurători topografice;

Participarea la o serie de expertize în număr de 15 și recepții ale lucrărilor topografice;

- preluat și verificat 5 sectoare cadastrale întocmite de GEOSURVEY București.
- participarea la aproximativ 17 trasări în teren pentru parcele reatribuite tinerilor
- aproximativ 12 identificări zone impozitare

- verificarea a 7 avize tehnice
- 2 rectificări de titluri
- aproximativ 16 identificări drumuri de exploatare
- inventarierea terenurilor conform Legii nr.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
- editarea aproximativă a 26 planuri de situație în vederea amplasării parcarilor publice
- editarea aproximativă a 12 planuri de situație în vederea amplasării terenurilor de minibaschet
- editarea aproximativă a 8 planuri de situație în vederea amplasării unor spații de joacă.
- inventarierea terenurilor și întocmirea registrului cadastral al parcelelor în ferma 6 Deva – 247 terenuri;
- inventarierea tuturor pășunilor de pe teritoriul Municipiului Deva - 500 pășuni;
- 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 nr.165/2013;
- am realizat inventarierea cererilor de pe UAT – Deva conform Legii nr.165/2013, de 2 ori, astfel : - Legea 18/1991 – Deva – 783 cereri
 - Cristur- 421 cereri
 - Archia - 52 cereri
 - Bârcea – Mica – 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 și se refereau la terenuri revendicate/sau nu în baza Legii 18/1991 - 100 documentații.

Participarea la un număr de 5 ședințe de lucru ale comisiei locale pentru inventarierea terenurilor Deva, numită în baza Legii nr.165/2013 în urma cărora au fost întocmite procesele verbale.

Participarea la 3 ședințe de informare cu privire la aplicarea Legii 165/2013 convocate de către Instituția Prefectului Județului Hunedoara.

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.

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 8 puncte de vedere ale comisiei locale de fond funciar pentru soluționarea unor litigii aflate pe rol cu privire la aplicarea legilor fondului funciar.

Participarea la întocmirea a 2 proiecte de hotărâre, pentru care s-a întocmit raportul compartimentului de specialitate.

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

Participarea la audiențele acordate cetățenilor de către Primarul Municipiului Deva.

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

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 2013, au fost soluționate, în total, 10 notificări, astfel:

- 3 notificări au fost soluționate prin Dispoziția Primarului, având ca obiect propunerea de acordare de despăgubiri, în condițiile legii speciale;
- 1 notificare a fost respinsă 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 Compartimentului administrație publică locală – Primăria municipiului Deva, pentru a se îndeplini formalitățile de expediere către Instituția Prefectului Hunedoara.
- 2 notificări au fost soluționate prin Dispoziție de Primar, având ca obiect modificări și completări, conform recomandărilor Instituției Prefectului și Comisiei Centrale pentru Stabilirea Despăgubirilor – A.N.R.P. București.

În prezent, mai sunt 215 notificări în lucru, aflându-se în diferite stadii de soluționare, - solicitare acte pentru completarea dosarului, oferte pentru măsuri reparatorii prin echivalent, etc..

Soluționarea corespondenței din cadrul compartimentului

La nivelul anului 2013, în ceea ce privește corespondența primită de la petenți, unități și instituții administrative, aceasta a fost rezolvată integral în termenul prevăzut de lege - 147 de adrese.

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 20 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

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

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.

Întocmirea invitațiilor și pregătirea documentelor pentru dezbaterile ședinței Comisiei interne de analiză a notificărilor depuse în baza prevederilor Legii nr.10/2001

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 colaborare 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.

Serviciul administrare domeniului public și privat – urmărire, încasare contracte

Sarcini:

- Întocmirea și susținerea documentațiilor - proiecte de hotărâri, referate - ce se prezintă în ședințele de consiliu;
- 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 S.C.C.A.;
- 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:

- S-au întocmit un număr de 101 proiecte de hotărâri cuprinzând treceri din domeniul public în domeniul privat, concesiuni directe, concesiuni prin licitații publice, vânzări prin licitații publice, donații, schimburi, achiziții, aprobare cereri Legea nr.15/2003 și atribuire teren etc.

- S-au înstrăinat 100 mp. de teren, în valoare de 68.966,32 lei
- S-a răspuns unui număr de 2485 adrese către cetățeni, societăți comerciale sau instituții ale statului;
- S-au verificat și avizat un număr de 104 documentații pentru realizarea rețelelor de utilități edilitare ce afectează domeniul public și privat al municipiului Deva;
- S-au întocmit 169 somații demolare construcții care ocupă fără acte legale domeniul public al municipiului Deva;
- Dintre cele 169 de construcții ilegale, 73 au fost demolate, 59 amânate pentru întocmit acte, 37 ilegale care nu au răspuns somațiilor;
- S-au întocmit 56 contracte de concesiune, din care 50 preluări, iar 6 contracte noi;
- S-au urmărit 953 contracte de concesiune, închiriere și asociere active;
- S-a încasat suma totală de 1.499.130 lei reprezentând redevența din concesiuni, asociere, închiriere, vânzare teren, taxe energie electrică, din care suma de 1.325.188 lei pentru anul 2013, 161.013 lei restanță din anii precedenți iar suma de 12.929 lei majorări de întârziere, rămânând la sfârșitul anului un sold de total de 461.636 lei, reprezentând redevența din anii anteriori neachitate și de la societăți aflate în insolvență;
- S-au întocmit 138 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 bani 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 16 contracte de comodat în baza Legii nr.15/2003 pentru tineri;
- S-au întocmit 38 somații pentru tineri cu privire la terenul atribuit în baza Legii nr.15/2003;
- S-au depus 2452 cereri pentru închiriere locuri de parcare, și prelungire contracte închiriere;
- S-au întocmit 2396 facturi, s-a încasat 202.000 lei, suma aferentă contractelor și actelor adiționale pentru locurile de parcare;
- S-au întocmit 409 de contracte și 1.960 de acte adiționale, pentru locurile de parcare;
- S-au întocmit 145 somații pentru neplata la termen a locurilor de parcare;
- S-a încasat taxa pentru ocuparea domeniului public și privat în suma totală de 649.051 lei, terase, chioșcuri, tonete, expoziții, expunere marfă, produse specifice sărbătorilor;
- S-au obținut extrasele CF necesare Biroului Programme Dezvoltare;
- S-au obținut extrasele CF necesare Compartimentului investiții;
- S-au întocmit adrese de parcelare, în baza documentațiilor topografice, către OJCPI și obținut extrasele CF pentru terenurile care au fost concesionate;
- S-a participat la programul de audiențe ținute de către Primar;
- S-au arhivat dosare cuprinzând actele anului;
- S-au făcut proceduri de achiziție a unor lucrări topografice, destinate întabulării unor bunuri din domeniul public;
- S-au făcut proceduri de achiziție a unor evaluatori atestați UNEAR.

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

- 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-a putut marca 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 2013, 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” = 720000 lei
- pentru titlul 20 “Bunuri și servicii” = 917209 lei
- pentru titlul 71 “Cheltuieli de capital” = 276936 lei
- Total = 1167448 lei

Plățile efectuate pentru cheltuieli de personal au fost în sumă de 720000 lei, soldul la 31.12.2013 fiind de 0 lei.

Plățile efectuate pentru bunurile și serviciile necesare instituției au fost în sumă de 917209 lei, soldul la 31.12.2013 fiind de 0 lei.

Cheltuielile cu investițiile au fost în sumă de 276936 lei pentru achiziționare automobil; lucrările de introducerea cadastrului imobiliar edilitar și constituirea băncii urbane de date în municipiul Deva; achiziționare cablu forță accensor și roată angrenantă telecabină, achiziționare program control domeniul public, la 31.12.2013 soldul fiind de 0 lei.

Totalul cheltuielilor din alocațiile bugetare pentru anul 2013 a fost în sumă de 11674478 lei, iar soldul total la 31.12.2013 de 0 lei.

La nivelul anului 2013 în cadrul activității de contabilitate s-au efectuat următoarele activități: s-au înregistrat facturi de la furnizori la: S.C.C.A, Telecabina, Patinoar - 742 facturi, s-a întocmit nota de recepție materiale, investiții: S.C.C.A, Telecabina, Patinoar – 200 buc., bonuri de consum și referate pentru necesarul de numerar aferent bunurilor fiscale și facturilor de valoare mică fără contracte - OCPI, anunțuri publicitare taxe notar, imprimate tipografie, produse de birou, carnete CEC, etc. - 600 buc., s-au înregistrat facturile clienților pentru concesiuni, locuri de parcare, vânzări teren, asocieri, cabinete medicale - 4396 buc. Înregistrarea zilnică a borderoului registrului de casa: chitanțe încasare clienți, monetare, telecabina, patinoar, dispoziții de plată, dispoziție de încasare, cecuri 3896 buc. 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 la S.C.C.A, telecabină și operarea acestora pe articole și aliniate în execuția bugetară - 742 op. S-a întocmit situația angajamentelor legale, a proiectului 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 Telecabină, 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 gestionari, cont BCR EUR, cont BCR LEI, investiții, cabinete medicale, înregistrare notă contabilă la salarii, operare ordine de plată salarii și viramente pe articole bugetare, verificare conturi salarii, viramente, garanții gestionari. S-a înregistrat nota contabilă la cabinete medicale defalcate 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 întocmirea decontului de TVA, regularizare TVA deductibil cu TVA colectat aferent facturilor încasate, respectiv plătite, TVA nedeductibil pentru carburanți și calcul prorata 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 situațiile analitice.

Întocmirea și depunerea la început de lună la Trezoreria Deva a declarațiilor de datorii, a situației cu soldul conturilor, a notei justificative dintre plățile prognozate și plățile efectuate, a contului de execuție.

Întocmirea și depunerea la trezorerie a situației plăților planificate pentru fiecare decadă, a raportărilor lunare, respectiv situația clienților neîncasați, contului 5004, bilanț și plățile restante, întocmirea lunară a cererii de deschidere de credite a notei de fundamentare și a notei justificative

pentru facturile de plată și depunerea lor în termen la primărie, semnarea și înregistrarea zilnică în registrul CFP a contractelor de parcări, concesiuni, asocieri, semnare contracte de achiziție și servicii la SCCA și Telecabină pentru achiziții, respectiv a procesului verbal de recepție.

Întocmirea și depunerea în termen la primărie a bilanțului contabil 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, Telecabină, Patinoar.

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 depunerea la trezorerie a fișei entității publice.

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 care au contracte de concesiune conform raportului de evaluare depus la 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 SCCA și Telecabină, 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 și monetarului, ridicarea extraselor de cont, efectuarea diferitelor adrese solicitate de trezorerie, primărie sau curtea de conturi.

În cadrul Compartimentului s-a efectuat arhivarea documentelor din cadrul serviciului pe anul 2012, facturi, chitanțiere, acte contabile, registre casă, borderouri încasări zilnice, bilanțuri, corespondență, acte bancă, dare de seamă, prognoze, balanțe, contracte locuri parcare, acte adiționale, avize ADPP, perforate, legate cu ață, numerotate, în total de 236 dosare, s-au întocmit borderouri privind expedierea corespondenței la Poștă, total un număr de 249 file, s-au înregistrat pe calculator un număr de 8400 adrese/cereri/petiții/facturi și alte documente de intrare, ieșire, interne, evidențiate în caiet 4105 și distribuite în birouri.

În cursul anului 2013 în cadrul activității de resurse umane s-au întocmit 91 de decizii și referate, s-au întocmit 4 proceduri pentru concurs ocupare posturi vacante sau temporar vacante, 22 fișe fiscale anuale și au fost transmise la Finanțe, 20 fișe de evaluare anuale, 45 adeverințe medicale și de venit, 65 adrese către diferite instituții, 12 note de fundamentare transmise primăriei compartiment contabilitate, 12 pontaje, 12 evidențe lunare privind popririre 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, 24 liste de transmitere tabele alimentare card, 12 ordine de plată Banc Post, 10 liste de avans, 288 de ordine de plată către Trezoreria Deva, 5 foi de vărsământ BCR pentru garanțiile materiale, 12 situații recapitulative cu plata salariilor, 12 situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal lunare, 15 state de funcții, 12 anchete lunare asupra câștigurilor salariale transmise Institutului de statistică pe suport electronic și în scris, 12 declarații privind declarațiile obligatorii a contribuțiilor cu transmitere on-line, 25 fișe post de persoană, 24 de dosare de personal, 4 anchete asupra locurilor de muncă, 5 dosare pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale de la F.N.U.A.S.S. - adresa către Casa de sănătate Deva, centralizator privind concediile medicale, declarație, anexa 11 și anexa 1.2 de la declarație și concediul medical, - 15 întocmiri și transmiteri REVISAL.

Birou administrare telecabină și patinoar

Sarcini:

- Ținerea la zi a fișelor colective de prezență
- Coordonarea activității Biroului administrare telecabină
- Coordonarea efectuării lucrărilor de întreținere la telecabină

- Asigurarea de materiale necesare executării lucrărilor
- Răspundere de executare a lucrărilor, la termenele stabilite și de buna calitate asigurând organizarea eficientă a muncii
- Încasează biletele de acces telecabină și patinoar

Realizarea obiectivelor:

În cadrul Biroului administrare telecabină și patinoar pe tot parcursul anului 2013 s-au desfășurat următoarele activități:

Telecabină

La Telecabină zilnic s-au făcut următoarele verificări:

-*Cabina:* Curățat cabina cu o perie/mătura/mop, verificat mișcări uși, 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, verificarea sistem de încălzire al alimentării electrice;

În luna noiembrie angajații biroului împreună cu firma de service și un reprezentant al firmei producătoare din Austria au schimbat cele 10 cabluri de tracțiune din oțel diametru 11,0/1x9/1570 deoarece cele vechi au ajuns la un grad ridicat de uzură, totodată s-a schimbat și roata de pe redactor care pune în mișcare cablurile ce tractează cabina și contragreutatea.

La telecabină în anul 2013 am avut următorul flux de turiști:

INCASĂRI 2013 Telecabina

Luna	Total încasări/lună ron	Adulți	copii	pensionari	TOTAL CLIENTI/ lună
Ianuarie	11399	870	505	44	1419
Februarie	10550	865	379	29	1273
Martie	16444	1278	733	77	2088
Aprilie	51093	2652	4983	116	7751
Mai	61406	4178	3341	588	8107
Iunie	62827	3516	4901	590	9007
iulie	84040	6305	3377	730	10412
August	108949	8518	3778	981	13277
Septembrie	41789	3254	1273	582	5109
Octombrie	28376	2114	1232	220	3566
Noiembrie	23360	1618	1270	208	3096
Decembrie	14943	1216	526	28	1770
Total	515176	36384	26298	4193	66875

Patinoar

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

- o s-au montat prelate în jurul patinoarului pentru a limita curenții de aer;
- o a fost montată instalația de sonorizare și iluminat ambiental;

- o a fost instruit personalul deservent de către firma producătoare a instalației de patinoar

La Patinoar în anul 2013 am avut următorul flux de clienți:

INCASĂRI 2013 Patinoar

Luna	Total încasări/lună ron	închiriat Patine	Intrări Patinoar	TOTAL CLIENȚI/lună
Decembrie	37805	1765	4139	4139

Nerealizări în cadrul biroului administrare telecabina și patinoar

- Din cauza numărului mic de angajați și deoarece Biroul administrare telecabina a primit în administrare și patinoarul dar fără personal care să îl deservească a trebuit să ne descurcăm cu personalul care deservește telecabina.

Propuneri pentru remedierea deficiențelor

Pentru a putea îmbunătăți activitatea biroului administrare telecabina și patinoar este necesară o colaborare mai intensă și reciprocă cu birourile funcționale din cadrul S.C.C.A.

Raport de activitate privind S.S.M. și S.U. pe anul 2013 în cadrul Serviciului comunitar pentru cadstru și agricultură Deva

Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă în anul 2013 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 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 2013 nu s-au înregistrat accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale.

Serviciul comunitar pentru cadastru și agricultură Deva a avut încheiat contract de servicii, având ca obiect - *Servicii medicale de medicina muncii - Examine 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*.

Instruirea salariaților în domeniul Prevenirii și Stingerii Incendiilor în anul 2013 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 prevenirea și stingerea 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.

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.

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

Serviciul public de întreținere și gospodărire municipală Deva

Serviciul public de întreținere și gospodărire municipală Deva, are următorul obiect de activitate: întreținerea spațiilor verzi, parcurilor, zonelor de agrement și a fântânilor arteziene; producerea materialului dendrofloricol atât pentru întreținerea zonelor verzi ale municipiului cât și pentru alți beneficiari; administrarea grădinii zoologice; întreținerea, repararea și închirierea autovehiculelor precum și a altor utilaje din parcul propriu sau din dotarea municipiului, cu respectarea legislației în vigoare; proiectarea, executarea de amenajări exterioare, peisagistice și întreținerea acestora, pe raza municipiului Deva; confecționarea, întreținerea și repararea mobilierului urban; intervenții rapide în remediarea deteriorărilor la toate bunurile aparținătoare domeniului public și privat al municipiului; executarea lucrărilor specifice la pomi fructiferi și ornamentalii de pe raza municipiului Deva; intervenții rapide pentru înlăturarea efectelor înzăpezirilor, inundațiilor sau alte calamități sau situații nedorite care reclamă maximă urgență.

Serviciul public de întreținere și gospodărire municipală Deva este condus de un Director care coordonează întreaga activitate, având în subordine următoarele compartimente:

I. Serviciul buget-contabilitate, resurse umane, protecția muncii cu următoarele birouri:

Birou buget - contabilitate, resurse umane – atribuții: verifică întocmirea și legalitatea documentelor de încasări și plăți; verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate; întocmește bugetul de venituri și cheltuieli; întocmește dările de seamă trimestrială; editarea ordinelor de plată privind viramentele corespunzătoare salariilor - impozit, contribuție sănătate, fond somaj, CAS - și furnizorii, ține evidența furnizorilor și a clienților serviciului; prezentarea la Trezorerie la control salarii; înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a încasărilor și plăților prin casă și bancă și întocmirea lunară a bilanțului de verificare precum și a contului de execuție; executarea operațiunilor de casierie; întocmește organigrama, statul de funcții și fișele de evaluare a posturilor; întocmește referatele și Deciziile cu privire la angajarea salariaților, încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu; întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă; întocmește și transmite la Inspectoratul teritorial de muncă registrul electronic - REVISAL; întocmește lunar salariile; întocmește și transmite lunar declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate -declarația 112.

Birou protecția muncii, relații cu publicul - atribuții: efectuează instructajul introductiv general al tuturor persoanelor ce urmează a fi angajate; întocmește tematicile de instruire periodică și periodicitatea de instruire pentru fiecare birou – sector - în parte; face instructajul NTSM și PSI la locul de muncă pentru angajați; face instructajul general de protecție a muncii și instructajul PSI al angajaților SPIGM; centralizează fișele zilnice privind activitatea din cadrul SPIGM Deva; ține evidența și dau răspuns la reclamațiile și sesizările primite; arhivarea tuturor documentelor din cadrul serviciului.

II. Serviciul administrare, producție și întreținere, cu următoarele birouri:

Birou administrare fântâni arteziene și parcuri – atribuții: administrare și întreținere fântâni arteziene; urmărește funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități; administrare și întreținere parcuri pe raza municipiului Deva; răspunde de executarea lucrărilor de la aceste obiective la termenele stabilite; îngrijirea animalelor din Parcul Bejan; păzirea și îngrijirea tuturor obiectivelor aflate în patrimoniul serviciului.

Birou întreținere zone verzi – atribuții: răspunde de aplicarea corectă a tehnologiei de execuție; asigură materialele necesare executării lucrărilor de zone verzi; întocmește fișele zilnice cu lucrările de zone verzi; verifică și recepționează lucrările de zone verzi executate de terți către S.P.I.G.M. Deva; Plivit, săpat, adunat și încărcat resturi vegetale.

Birou producție și întreținere material dendro-floricol – atribuții: răspunde de aplicarea corectă a tehnologiei de execuție; asigură materialele necesare executării lucrărilor de peisagistică;

întocmește fișele zilnice cu lucrările de producere a materialului dendro-floricol și amenajare peisagistică; răspunde de activitatea de producere a materialului dendro-floricol destinat amenajării parcurilor și zonelor verzi.

Birou producție și întreținere mobilier urban – atribuții: răspunde de aplicarea corectă a tehnologiei de execuție; asigură materialele necesare lucrărilor executate în cadrul biroului; răspunde de evaluarea corectă a lucrărilor recepționate.

Birou transport, reparații utilaje - atribuții: asigură baza de materiale necesară desfășurării în bune condiții a activității la Compartimentului transport, reparații utilaje; întocmește zilnic foile de parcurs pentru utilajele și autoutilitarele din dotare; conlucrează cu compartimentul aprovizionare pentru asigurarea pieselor și subansamblelor utilajelor care s-au defectat; întocmește foaia de activitate zilnică pentru utilajele și autoutilitarele din dotare.

III. Compartiment achiziții publice – 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 sau lucrări, precum și a contractelor de concesiune de servicii sau 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, Bugetul local și alte activități specifice.

IV. Compartiment juridic – atribuții: consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile; redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestora; redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea cauzelor legale contractuale; avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic; verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.

Activitate, obiective și cheltuieli:

De la începutul anului 2013 și până în prezent s-au avut în vedere mai multe obiective, unele sunt la această dată finalizate, altele fiind în desfășurare conform Planului anual de achiziții și în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli de care dispune Serviciul public de întreținere și gospodărire municipală Deva.

Activitatea principală a fost asigurarea întreținerii vegetației ierboase și arboricole de pe spațiile verzi din cartiere și alte zone rezidențiale, inclusiv pentru spațiile verzi aflate în întreținerea asociațiilor de proprietari - iarbă cosită, starea de vegetație a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreținere pentru aliniamente de gard viu și necesități de înlocuire/completare/tăieri, de întreținere a acestuia, necesitatea intervențiilor de toaletare la arbori sau de tăiere în cazul unor arbori uscați care prezintă risc pentru populație, clădiri, autovehicole, rețele aeriene de alimentare cu utilități sau de asigurare a iluminatului public, etc.

Au fost plantate etapizat în această perioadă în zonele verzi din municipiul Deva cca 23.000 buc. panseluțe și 40.000 buc. flori anuale produse în sera proprie. Au fost semănate în această perioadă cca. 10.000 mp gazon în Parcul Bejan și în alte aliniamente - scuaruri, sensuri giratorii, etc..

În perioada octombrie – noiembrie 2013 s-au plantat un număr de 7.000 buc. trandafiri, în municipiul Deva.

O altă activitate desfășurată de S.P.I.G.M. în iarna 2012 – 2013 a fost dezăpezirea orașului.

De asemenea pe lângă activitatea de bază de întreținere a zonelor verzi din aria urbană, în această perioadă S.P.I.G.M. a acționat ori de câte ori a fost solicitat, și în alte activități, cum ar fi: desfundarea și curățarea unor canale - Bejan, Viile Noi - după ploile torențiale, remedierea daunelor produse de furtuni puternice - luna august cartier Bejan.

Alte activități complementare în această perioadă au fost producerea și montarea în oraș a cca. 200 de bănci solicitate de asociațiile de proprietari.

S.P.I.G.M. a asigurat în această perioadă întreținerea parcului Cetății, a parcurilor Bejan și Opera, precum și funcționarea fântânilor arteziene din oraș.

În cursul anului 2013 s-au achiziționat direct, după prospectarea pieței și compararea prețurilor oferite, prin încheiere de contract, următoarele produse, servicii și lucrări pentru asigurarea funcționalității și legalității activităților desfășurate de S.P.I.G.M. Deva:

- scule și echipamente de înaltă performanță - utilaj de tocare a crengilor rezultate din toaletarea arborilor, motoferăstraie, drujbe, motocoase și mașini de tuns iarba;
- abonament mentenanță 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 autoturismele și autoutilitarele din dotare;
- acorduri cu furnizorii de utilități: apă, gaze naturale, energie electrică, salubritate, etc;
- inspecțiile tehnice și asigurările pentru autoturismele și autoutilitarele din dotare;
- s-au achiziționat furaje pentru animalele de la Parcul Bejan;
- achiziționarea unei autoutilitare – cabină dublă cu bena basculabilă – SEAP – contract;
- servicii de reprezentare media - televiziune și presa scrisă - contract;
- servicii de curățenie cu autobasculanta - închiriată cu deservent și motorină, privind întreținerea și gospodărirea municipiului Deva - contract;
- servicii de transport cu autobuzul a persoanelor aflate în detenție la Penitenciarul Bârcea - contract;
- servicii de întreținere zone verzi: cosit mecanic, tuns gard viu, alte activități specifice, prestate de către persoane private de libertate din cadrul Penitenciarului Bârcea - contract;
- închiriere, montare asistență și demontare iluminat festiv sărbători de iarnă - Parc Bejan Deva și Parc Cetate Deva – contract - SEAP;
- închiriere platformă autoridicatoare nacelă, cu combustibil și deservent – contract - SEAP;
- cumpărat material săditor - comandă;
- lucrare de cosire vegetație ierboasă cu mijloace mecanice în zona Căprioara și străzile adiacente - comandă;
- servicii de reducere coronament arbori în zona Căprioara - comandă;
- cumpărare viola wittrockiana - contract;
- cumpărare trandafiri – arbuști - contract;
- cumpărat turbă - ca substrat vegetal - contract;
- cumpărat 24 aparate fitness pentru exterior – contract - SEAP;
- servicii conservare pentru sezonul rece - Fântână Arteziană Muzicală – contract - SEAP;
- servicii de consultanță peisagistică - contract;
- cumpărat chamaecyparis și tuia – comandă - SEAP;
- servicii de pază pentru bunurile aferente Parcului Cetate Deva – contract - SEAP;
- servicii de încărcare + transport, substrat vegetal, pe ruta Baiaga – Deva - contract;
- cumpărat substrat vegetal - contract;
- cumpărat sort – nisip - contract;
- servicii de erbicidare - tratamente de distrugere a vegetației existente: buruieni, ierburi perene, vegetație spontană – contract - SEAP;
- închiriere, fără motorină și deservent, autoutilitară pentru transportul materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar - contract;
- cumpărat prelată impermeabilă pentru Fântâna arteziană muzicală din P-ța Victoriei - contract;
- cumpărat amestecuri fertile pentru gazoane, zone verzi, flori și alte plante – contract - SEAP;
- cumpărat sisteme de calcul periferice + soft - contract;
- cumpărat materiale publicitare – bannere inscripționate - contract;
- cumpărat gazon sintetic multisport + materiale auxiliare - adeziv pentru covor, bandă pentru lipire și montarea acestuia – contract - SEAP.

Previzionarea pentru anul 2014:

- reamenajarea și îmbunătățirea adăposturilor de animale din Parcul Bejan;
- dezvoltarea iluminatului din parcul Bejan;
- servicii de reprezentare media - televiziune și presa scrisă;
- furnizare Bonuri de valoare pentru carburanți auto;
- cumpărare 12 aparate fitness pentru exterior;
- servicii de consultanță peisagistică - contract;
- servicii de pază pentru bunurile aferente Parcului Cetate Deva;
- servicii de întreținere zone verzi: cosit mecanic, tuns gard viu, alte activități specifice;
- servicii de asistență tehnică program salarii;
- achiziționare de material săditor, turbă, gazon, flori, amestecuri fertile etc.;
- servicii de transport a persoanelor private de libertate din cadrul Penitenciarului Bârcea Mare;
- servicii de erbicidare - tratamente de distrugere a vegetației existente: buruieni, ierburi perene, vegetație spontană;
- servicii de întreținere specializate pentru sisteme de irigații;
- servicii conservare pentru sezonul rece - Fântână Arteziană Muzicală;
- închirieri platformă autoridicatoare – nacelă.

Situația bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului public de întreținere și gospodărire municipală Deva, subordonat Consiliului local al municipiului Deva, așa cum a fost aprobat în H.C.L. nr.434/2013, care conține toate rectificările efectuate asupra bugetului în anul 2013:

Titlul 10 – Cheltuieli de personal

Alocații de la bugetul local = 1.572.000 lei
Credite acordate = 1.519.931 lei
Plăți efectuate = 1.519.931 lei
Sold restante = 0 lei
Sold Alocații – credite = 52.069 lei

Titlul 20 – Bunuri și servicii

Alocații de la bugetul local = 3.692.000 lei
Credite acordate = 2.637.709 lei
Plăți efectuate = 2.637.709 lei
Sold furnizori neachitați = 605.577 lei

Sold Alocații – credite = 1.154.281 lei

Titlul 71 – Cheltuieli de capital

Alocații de la bugetul local = 838.000 lei
Credite acordate = 324.455 lei
Plăți efectuate = 324.455 lei
Sold furnizori neachitați = 196.877 lei
Sold Alocații – credite = 513.545 lei

Creșa Deva

Înscriindu-se în planul național de înființare a creșelor, Creșa din municipiul Deva a luat ființă la data de 26 mai 1971, fiind subordonată Spitalului Județean Deva.

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.

În urma adoptării Hotărârii Consiliului local Deva nr.9/2013, Creșa Deva a fost reorganizată conform Hotărârii Guvernului nr.1252/2012, făcând 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.

În martie 2013 a apărut Ordinul nr.3412/557/2013 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie antepreșcolară, ordin care prevede că furnizorii de educație timpurie antepreșcolară care funcționează legal în anul școlar 2012 - 2013, conform legislației în vigoare, se consideră acreditați și se supun doar procedurilor de evaluare externă periodică, în urma cărora vor fi înscrși în Registrul național al furnizorilor de educație timpurie antepreșcolară acreditați.

În acest sens, Creșa Deva se bucură de acreditarea de jure oferită de ordinul menționat, ulterior supunându-se evaluării externe de către ARACIP - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, desfășurarea procedurilor de evaluare externă periodică având loc la 3 ani de la obținerea acreditării.

Conformându-se prevederilor privind respectarea normelor sanitare, Direcția de Sănătate Publică a Județului Hunedoara a emis pentru Creșa Deva autorizația de funcționare nr.95/2013.

Potrivit unor obligații privind calitatea serviciilor sociale din data de 19 iulie 2013, Creșa Deva, se numără printre serviciile sociale acreditate de către Ministerul muncii, familiei și protecției sociale - politici familiale, incluziune și asistență socială, fiind cuprinsă în Registrul electronic unic al serviciilor sociale, poziția 4289.

Începând cu anul școlar 2013 – 2014, Creșa Deva face parte din rețeaua unităților școlare care ființează pe raza municipiului Deva.

Tot pentru anul școlar 2013-2014, s-a constituit Consiliul Consultativ al Creșei Deva 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.

Creșa Deva asigură 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 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 din 12 septembrie 2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți.

La finele anului 2013, în urma adoptării H.C.L. Deva nr.427/2013, la Creșa Deva se stabilește cuantumul alocației zilnice de hrană la suma de 8 lei/zi/copil, cost suportat de la bugetul local.

Consiliul local a aprobat pentru anul 2014 un număr de 60 de locuri, disponibile pentru copii în Creșa Deva - 50 la program prelungit și 10 la program normal.

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

- a) pentru părinții/reprezentanții legali care au un singur copil în familie și au un venit mediu lunar brut cumulată peste 700 lei – cuantumul contribuției zilnice va fi de 5 lei/zi/copil.

- b) pentru părinții/reprezentanții legali care au 2 sau mai mulți copii în familie și au un venit mediu lunar brut cumulată peste 700 lei – cuantumul contribuției zilnice va fi de 3 lei/zi/copil.
- c) pentru părinții/reprezentanții legali care au un singur copil în familie și au un venit mediu lunar brut cumulată între 225-699 lei – cuantumul contribuției zilnice va fi de 3 lei/zi/copil.
- d) pentru părinții/reprezentanții legali care au 2 sau mai mulți copii în familie și au un venit mediu lunar brut cumulată între 225-699 lei – cuantumul contribuției zilnice va fi de 1,5 lei/zi/copil.

În anul 2013 s-au continuat lucrările începute în 2010: reabilitare termică a clădirii prin înlocuirea ușilor și a ferestrelor, a caloriferelor, amenajări interioare la birouri, sala de mese, spălătorie și băile copiilor, amenajarea unui filtru vestiar cu baie personal și a unui loc de joacă în aer liber, achiziționarea de mobilier specific, jocuri și jucării specifice educării copiilor.

Obiectivele de activitate propuse pentru anul 2013

În anul 2013, Creșa Deva și-a propus următoarele obiective:

- Să asigure 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;
- Să asigure un 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;
- Să asigure supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul 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;
- Să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- Să colaboreze 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;
- Să colaboreze consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- Să contribuie la 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;
- Să contribuie la 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;
- Să urmărească realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- Să promoveze jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- Să promoveze interacțiunea cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- Să urmărească sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor;
- Să permită fiecărui antepreșcolar să-și urmeze drumul său personal de creștere, oferindu-i modelul de comportament civilizată, etic, de limbaj și echilibru emoțional;
- Să promoveze standarde academice înalte, provocându-l pe fiecare antepreșcolar să-și atingă potențialul său unic;

- Să ajute pe antepreșcolari să-și dezvolte o concepție sănătoasă despre lume și viață încă din primii ani ai existenței;
- Să promoveze obiceiuri sănătoase, inclusiv educația fizică, învățând copilul responsabilitatea față de trupul său;
- Să ajute pe fiecare copil să câștige deprinderi folosite în comunicarea și în relaționarea cu alții;
- Să învețe pe copil atitudini corecte față de oameni, animale, bunurile materiale;
- Să învețe pe copil să cerceteze în mod independent, să raționeze logic și să gândească critic și creativ;
- Să învețe pe copil să trateze pe toată lumea cu dragoste și respect;
- Să genereze o atitudine de apreciere a artei, încurajând dezvoltarea talentelor copiilor și a exprimării lor personale în acest domeniu;
- Să faciliteze accesul 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;
- Să editeze cărți, reviste, pliante, alte materiale tipărite și audiovizuale, precum și alte materiale instructive și educaționale;

Raportarea cheltuielilor, defalcat, pe programe

DENUMIREA INDICATORILOR		PREVEDERI ANUALE
		TOTAL 2013
TOTAL CHELTUIELI (SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE+SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE)		677.50
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (cod 01+80+81+84)		583.50
<i>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)</i>		583.50
<i>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)</i>		270.00
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)		207.00
Salarii de baza		207.00
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)		63.00
Contribuții de asigurări sociale de stat		46.00
Contribuții de asigurări de șomaj		1.80
Contribuții de asigurări sociale de sănătate		12.00
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale		1.20
Contribuții pentru concedii și indemnizații		2.00
<i>TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)</i>		313.50
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)		128.00
Furnituri de birou		9.00
Materiale pentru curățenie		8.00

	Încălzit, Iluminat și forța motrică	40.00
	Apă, canal și salubritate	8.00
	Carburanți și lubrifianți	5.00
	Piese de schimb	4.00
	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	1.00
	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	47.00
Reparații curente		111.50
Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)		2.00
	Hrana pentru oameni	2.00
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)		5.00
	Medicamente	4.00
	Dezinfectanți	1.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)		59.00
	Alte obiecte de inventar	59.00
Cărți, publicații și materiale documentare		2.00
Pregătire profesională		5.00
Protecția muncii		3.00
<i>TITLUL XVII PLĂȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI ȘI RECUPERATE ÎN ANUL CURENT</i>		
SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+70+84)		94.00
<i>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)</i>	-	94.00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)		94.00
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)		94.00
	Alte active fixe	94.00

Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora

curățirea brazilor de ramurile care cad pe acoperișul creșei și înfundă cetârnel;	Lipsa mijloacelor tehnice
amenajarea biroului RU;	Lipsa fondurilor
amenajarea biroului contabilitate;	Lipsa fondurilor
amenajarea locului pt. depozitare materiale întreținere și sanitare;	Lipsa fondurilor
amenajarea locului pt. depozitare materiale curățenie;	Lipsa fondurilor
executarea lucrărilor de reabilitare și modernizare ce se impun prin Programul de conformare (reabilitare gard și fațada exterioară);	Lipsa fondurilor
reabilitare, renovare acoperiș;	Lipsa fondurilor
reabilitare, renovare birou administrator;	Lipsa fondurilor
reabilitare, renovare birou director;	Lipsa fondurilor
reabilitare, renovare gard care împrejmuiește creșa;	Lipsa fondurilor
reabilitare, renovare hol etaj 1;	Lipsa fondurilor

reabilitare, renovare pereții exteriori ai cădirii care sunt parțial degradați;	Lipsa fondurilor
înlocuirea caloriferelor și sporirea confortului termic;	Lipsa fondurilor
reabilitare, renovare subsol;	Lipsa fondurilor
reabilitare poartă de acces și curte interioară;	Lipsa fondurilor
verificarea hidranților interiori de incendiu de persoane fizice/juridice atestate;	Lipsa fondurilor
montarea a două uși de la parterul clădirii (casa scării principală) pt. sporirea măsurilor de siguranța ISU;	Lipsa fondurilor
înlocuirea ferestrelor vechi cu ferestre termopan;	Lipsa fondurilor
înlocuirea usilor vechi cu usi termopan;	Lipsa fondurilor
montarea de capace de protecție la o parte a dozelor de ramificație la subsolul clădirii;	Lipsa fondurilor
izolarea conductorilor electrici de la subsol, asigurarea protecției corespunzătoare mediului în care sunt amplasate a corpurilor de iluminat;	Lipsa fondurilor
amenajarea unui loc de joacă interioară la parter;	Lipsa fondurilor
amenajarea unui birou la parter pentru un inspector de specialitate;	Lipsa fondurilor
achiziționarea de bunuri specifice și de mobilier adecvat nevoilor creșei;	Lipsa fondurilor

Propuneri pentru remedierea deficiențelor

Asigurarea unui buget adecvat și încadrarea personalului cu experiență pe posturile vacante, conform statului de funcții.

Serviciul public de poliție locală Deva

În anul 2013 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, au înregistrat următoarele rezultate:

1. Serviciul Ordine Publică:	
- acțiuni organizate	73 - din care 26 - cu Poliția Română 5 - cu Jandarmeria 33 - cu Poliția TF
- stări conflictuale aplanate	106
- patrulări - pedestre	813
- auto	415
- auto zone limitrofe	137
- verificat cetățeni- asociații de locatari	26
- participări ședințe asociații de proprietari	9
- 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	26
- depistare elevi minori care consumau băuturi alcoolice	38
- societăți comerciale notificate și controlate - băuturi alcoolice minori	44
- practicare jocuri de noroc minori	21
- infracțiuni constatate	38

- infractori prinși și predați Poliției Române			15
- cerșetori identificați și sancționați			275
- persoane fără adăpost depistate și îndrumate spre domiciliu			265
- acțiuni însoțire personal primărie			62
- minori fără supraveghere depistați și predați centrului de primire minori			33
- măsuri de ordine publică cu ocazia manifestărilor cultural – artistice			106
- sesizări telefonice soluționate			295
- sesizări scrise soluționate			137
- persoane legitimate			808
- persoane primite în audiență			97
- persoane avertizate verbal			893
- sancțiuni aplicate: 1133	amenzi	768	- 142.960 lei
	avertismente	365	
- valoare marfă confiscată			2.771 lei

2. Serviciul Circulație pe Drumurile Publice:

- sancțiuni aplicate: 1387	amenzi	712	- 114.190 lei
	avertismente	675	
- sesizări telefonice soluționate			368
- sesizări scrise soluționate			91
- persoane primite în audiență			726
- măsuri cu ocazia manifestărilor cultural – artistice			115
- mașini blocate			179
- mașini ridicate			245
- măsuri pentru mașinile fără stăpân			26
- fluitizarea și monitorizarea traficului rutier în zonele instituțiilor de învățământ – zilnic			
- măsuri cu ocazia lucrărilor de asfaltare și marcarea drumuri publice			36
- măsuri cu ocazia lucrărilor de toaletare arbori			19
- monitorizare și măsuri cu ocazia căderilor de precipitații iarnă - polei, zăpadă			28

3. Compartimentul Disciplina în Construcții:

- reclamații scrise soluționate			101
- reclamații telefonice soluționate			35
- verificare societăți panouri publicitare			29
- autorizații construire terase verificate			25
- participări la acțiuni de demolare			5
- verificări autorizații construire			105
- sancțiuni aplicate: 18	amenzi	16	- 53.550 lei
	avertismente	2	

4. Compartimentul Protecția Mediului:

- verificări transport și depozitare deșeuri			33
- verificarea albiilor râului Mureș			19
- verificări contracte salubritate			65
- sesizări telefonice soluționate			25
- sesizări scrise soluționate			26
- sancțiuni aplicate: 10	amenzi	4	- 900 lei
	avertismente	6	

5. Compartimentul Activitate Comercială:

- verificări activități comerciale stradale			337
- verificări activități comerciale piețe – agroalimentare			472

- verificări valabilitate autorizații de funcționare			735
- verificări respectare autorizație - program funcționare, produse comercializate			325
- verificări comercianți cu ocazia manifestărilor cultural – artistice			252
- sesizări telefonice soluționate			36
- sesizări scrise soluționate			55
- verificări persoane fizice autorizate			987
- sancțiuni aplicate: 136	amenzi	35	– 19.800 lei
	avertismente	101	
TOTAL SANCTIUNI 2684	Amenzi	1535	331.400 lei
	Avertismente	1149	

Rezultatele bune obținute de lucrătorii poliției locale Deva în anul 2013 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.

Vă asigurăm că, în continuare lucrătorii Serviciul Public de Poliție Locală Deva, vor acționa cu răspundere și operativitate în direcția creșterii siguranței cetățeanului din orașul nostru, a reducerii numărului de contravenții și infracțiuni, prin îmbunătățirea activității de prevenire.

Direcția de asistență socială

A. Obiectivele Direcției de asistență socială Deva pentru anul 2013:

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 familiile/persoanele 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 aprobate 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 Direcție 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 atestadelor 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 acordarea 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 ajutorul social au beneficiat un număr mediu de 176 familii și persoane singure din municipiul 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 236 familii/persoane, în cuantum de 225.100 lei.

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 lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, s-a acordat ajutor pentru încălzirea locuinței în cuantum de 58 lei/lună/familie, de acest ajutor beneficiind un număr de 142 familii.

În baza aceluiași act normativ s-au acordat ajutoare pentru încălzirea locuinței unui număr de 1468 familii și persoane singure care folosesc pentru încălzirea locuinței energie termică, gaze naturale, energie electrică, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri.

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. Situația acestora este următoarea:

Luna/2013	Numar asistenți personali	Salariile lunare -lei-	Indemnizație lunară de care beneficiază persoana cu handicap grav pe perioada concediului asistentului personal - lei-
Ianuarie	165	170.264	-
Februarie	162	169.560	27.450
Martie	160	161.789	22.570
Aprilie	159	162.833	10.370
Mai	157	158.510	6.100
Iunie	154	157.750	7.320
Iulie	155	160.367	4.270
August	156	160.359	8.540
Septembrie	155	159.473	3.050

Octombrie	154	157.151	1.220
Noiembrie	153	156.752	6.710
Decembrie	153	156.472	-

Totodată în baza art.42 alin.4 a aceleași Legii nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, un număr mediu de 394 persoane cu handicap grav au beneficiat de indemnizație lunară.

Situația acestor indemnizații este următoarea:

Luna/2013	Număr persoane cu handicap grav	Suma lei
Ianuarie	380	231.800
Februarie	384	234.240
Martie	392	239.120
Aprilie	390	237.900
Mai	398	242.780
Iunie	395	240.950
Iulie	390	237.900
August	400	244.000
Septembrie	393	239.730
Octombrie	395	240.950
Noiembrie	405	247.050
Decembrie	400	244.000

S-au efectuat 1.112 anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat sau mediu și pentru persoanele care s-au prezentat la Comisia de expertiză medicală în vederea stabilirii unui grad de handicap, 12 anchete sociale pentru internare în centre de asistență socială și s-au eliberat 10 tichete de parcare.

Conform Legii nr.277/2010, privind acordarea alocației pentru susținere familiei, cu modificările și completările ulterioare, în cursul anului 2013 au beneficiat de această prestație un număr mediu de 150 familii.

S-au întocmit 5 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 65 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 439 dosare pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului și un nr. de 454 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 2013 la sediul Direcției de Asistență Socială acordându-se un număr de 1.400 cutii pentru 222 copii nou-născuți.

În conformitate cu H.G.nr.950/2012 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul European, în anul 2013 au fost acordate produse alimentare unui număr de 5100 persoane.

În activitatea de prevenire a violenței domestice și sprijinirea victimelor violenței domestice, în cursul anului 2013, de serviciile Centrului de urgență pentru femeia și copilul abuzat, nu a

beneficiat nicio persoană, existând doar 3 solicitări telefonice care au fost consiliate și îndrumate către instituțiile competente, acestea neavând domiciliul pe raza municipiului Deva.

În cursul anului 2013 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 2013 un număr mediu de 350 de persoane au beneficiat de masă gratuită la Cantina de ajutor social,

În anul 2013, 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 2013 s-a finalizat obiectivul de investiție “Adăpost de urgență pe timp de noapte” și a fost preluat în cadrul Direcției de asistență socială Deva. 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 cadrul Direcției de asistență socială Deva s-a înființat Centrul de Zi „Clubul Seniorilor”, care oferă 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 2013 au fost încheiate parteneriate/convenții de colaborare cu organizațiile neguvernamentale acreditate ca furnizori de servicii sociale de pe raza municipiului Deva.

În anul 2013 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 2013 s-au întocmit un număr de 817 contracte de închiriere și acte adiționale cu modificarea clauzelor contractuale pentru suprafețele locative cu destinația de locuințe aflate în administrarea Direcției de asistență socială Deva.

S-au repartizat către persoanele îndreptățite, prin redistribuire, un număr de 7 locuințe sociale în imobilele din Deva, str.Zăvoi, 11 locuințe ANL în imobilele din Deva, Aleea Moșilor nr.2A, Deva str.M Eminescu Bl.T1, Deva str.M Eminescu nr.119 bl.1, 42 camere în căminele sociale, respectiv 6 apartamente construite din fondurile statului.

S-au înregistrat un nr. de 145 noi cereri de locuințe, din care 52 cereri pentru locuințe construite din fonduri ANL și 93 pentru locuințe sociale.

S-a propus și s-a aprobat de către Consiliul local al municipiului Deva lista de priorități cu un număr de 247 solicitanți îndreptățiți să primească locuințe sociale.

S-a propus și s-a aprobat de către Consiliul local al municipiului Deva lista de priorități cu un număr de 146 solicitanți îndreptățiți să primească locuințe construite din fonduri ANL.

În perioada 1 ianuarie 2013 – 31 decembrie 2013, din vânzarea cu plată în rate a apartamentelor construite din fondurile statului către chiriași s-au încasat sume în valoare de 11.884,63 lei.

Din activitatea de colectare a chiriilor și a penalităților pentru locuințe s-au încasat sume în valoare de 309.831,73 lei, iar pentru locuințele sociale din Zăvoi s-au încasat chirii și penalități în valoare de 245.303,01 lei.

S-au încasat chirii pentru locuințele ANL în sumă de 71.674,03 lei.

S-au întocmit lunar pentru căminele și locuințele sociale aflate în administrarea Direcției de Asistență Socială Deva, borderouri de încasări la taxelor comune și s-au încasat taxe aferente în valoare totală de 426.243,19 lei.

Pentru activitatea de colectare a chiriilor pentru spațiile cu altă destinație decât locuință s-au emis facturi lunare din care s-au încasat sume în valoare de 51.243,18 lei.

S-au calculat și s-au aprobat de către Consiliul local al municipiului Deva prețurile de vânzare pentru anul 2013 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.

S-au întocmit un număr de 144 referate pentru acționarea în judecată a chirișilor pentru neplata chiriilor și a taxelor restante și s-a solicitat recuperarea debitelor și evacuarea acestora din locuințe.

Au fost înregistrate un număr de 203 sesizări scrise de la asociațiile de proprietari, la care s-a dat răspuns.

S-au efectuat un număr de 12 controale financiar-contabile la asociațiile de proprietari pe o perioadă mai mare de timp - 6 luni - 3ani.

S-au preluat, înregistrat și verificat un număr de 380 situații financiare depuse de asociațiile de proprietari în conformitate cu prevederile Legii nr.230/2007.

Au fost înregistrate un număr de 6 noi asociații de proprietari.

S-a participat la un număr de 2 ședințe organizate de către Uniunea Asociațiilor de Proprietari și Locatari din Deva.

A fost asigurată îndrumarea unui număr de 4 asociații de proprietari care au avut nevoie de sprijin în întocmirea dosarelor de înscriere în Programul de reabilitare termică a blocurilor.

Zilnic s-au acordat informații și asistență de specialitate, cetățenilor solicitanți, pe probleme de fond locativ și asociații de 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 din municipiul Deva, asigurând serviciile de specialitate preșcolărilor și școlărilor din aceste instituții.

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

C. Situația cheltuielilor în cadrul Direcției de asistență socială subordonată Consiliului local al municipiului Deva:

Capitolul 66.02 „Sănătate”

Titlul 10 Cheltuieli de personal

Credite acordate –869.993 ,00 lei

Plăți efectuate – 869.993,00 lei

Sold la 31.12.2013 –0,00 lei

Titlul 20 Bunuri și servicii

Credite acordate – 17.000,00 lei

Plăți efectuate – 17.000,00 lei

Sold la 31.12.2013 - 0,00 lei

Capitolul 68.02 „Asigurări și asistență socială”

Titlul 10 Cheltuieli de personal

Credite acordate - 2.907.773 ,00 lei

Plăți efectuate – 2.907.773,00 lei

Sold la 31.12.2013 – 0,00 lei

Titlul 20 Bunuri și servicii

Credite acordate - 537.987,00 lei

Plăți efectuate – 537.987,00 lei

Sold la 31.12.2013 - 0,00 lei

Titlul 57 Asistență socială

Credite acordate – 3.156.351,00 lei

Plăți efectuate – 3.140.939,00 lei

Sold la 31.12.2013 – 15.412,00 lei

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

Sold la 31.12.2013 – 5.324,60 lei

În contul 5002 “Disponibil din fonduri cu destinație specială rezultate din vânzarea spațiilor destinate sediilor partidelor politice conform Legii nr.90/2003 și a celor cu destinația de cabinete medicale” conform O.U.G. nr. 110/2005, Legii nr.236/2006 și O.U.G. nr.68/2008 s-a încasat suma de 70.809,00 lei, sumă care s-a virat către bugetul local.

A rezultat un sold la 31.12.2013 de 0,00 lei.

În contul 5010 "Disponibil al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții" s-a încasat suma de 1.439.310,07 lei reprezentând venituri din:

- rate locuințe conform Legii nr.85/1992 în sumă de 11.884,63 lei;
- dobânzi rate locuințe conform Legii nr.85/1992 în suma de 3.325,84 lei;
- rate locuințe conform Legii nr.114/1996 în sumă de 21.125,50 lei;
- chirii spații, penalități de întârziere conform contractelor de închiriere în sumă de 51.243,18 lei;
- chirii locuințe din fondurile statului, cămine, penalități de întârziere conform contractelor de închiriere în sumă de 309.831,73 lei;
- chirii locuințe sociale, penalități de întârziere conform contractelor de închiriere în sumă de 245.303,01 lei;
- chirii ANL, penalități de întârziere conform contractelor de închiriere în sumă de 71.674,03 lei;
- vânzare imobil Bl.H1, str.Avram Iancu în sumă de 104.500,00 lei;
- rate și dobânzi locuințe conform Legii nr.112/95 în sumă de 17.291,66 lei;
- subvenții alocate de la bugetul local pentru chirii locuințe sociale în sumă de 176.887,30 lei;
- sume încasate de la chiriașii căminelor și locuințelor sociale aflate în administrarea Direcției de asistență socială Deva: 426.243,19 lei;

S-au făcut viramente către bugetul local, bugetul de stat și furnizori în sumă de 1.439.310,07 lei, rezultând un sold la 31.12.2013 de 0,00 lei.

Primar,
Petru Mărginean

Secretar,
Laura Sârbu

Director adjunct,
Administrație publică locală,
Oana Dara

Compartimentul,
Administrație publică locală
Adriana Pogan