

ROMÂNIA
MUNICIPIUL GHEORGHENI - JUDEȚUL HARGHITA



RAPORT DE ACTIVITATE
AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI GHEORGHENI -
JUDEȚUL HARGHITA
ÎN ANUL 2020

Gheorgheni

Cuprins:

I.	COMPARTIMENT PROTECȚIA CIVILĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, STSP, SVSU, PSI, SALVAMONT	Pg. 2
II.	BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI RESURSE UMANE	Pg. 3
III.	COMPARTIMENT AUDIT INTERN	Pg. 8
IV.	BIROUL TURISM, TINERET ȘI RELAȚII EXTERNE	Pg. 11
	IV/A. COMPARTIMENT TINERET "IFITÉKA"	
	IV/B. COMPARTIMENT TURISM ȘI IMAGINE	
V.	SECRETAR GENERAL AL UAT	Pg. 15
	V/A. COMPARTIMENT ARHIVĂ ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR	
	V/B. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ	
VI.	DIRECȚIA ECONOMICĂ	Pg. 26
	VI/A. BIROUL CONTABILITATE	
	VI/B. SERVICIUL FINANCIAR-IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE	
VII.	SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV	Pg. 34
VIII.	DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI DE URBANISM	Pg. 46
IX.	SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ	Pg. 53
X.	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR	Pg. 58
XI.	DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ	Pg. 63

La nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni, în exercitarea competențelor legale în anul 2020, se remarcă următoarele activități și realizări, structurate potrivit statutului de funcții aprobat prin HCL nr. 14/2020, prezentate din partea compartimentelor de mai jos:

I. COMPARTIMENT PROTECȚIA CIVILĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, STSP, SVSU, PSI, SALVAMONT

Organizării și desfășurării antrenamentelor bilunare de înștiințare și alarmare cu comitetele locale și centrele operative pentru situații de urgență

-Antrenarea și perfecționarea deprinderilor privind primirea informațiilor privind situația hidrometeorologică, activarea personalului, organizarea și desfășurarea activităților în centrul operativ în situații de protecție civilă;

-Antrenarea și perfecționarea deprinderilor privind activitatea președintelui comitetului local pentru situații de urgență și al șefului centrului operativ cu activitate temporară pentru alarmarea serviciului voluntar, punerea în aplicare și verificarea viabilității planurilor de protecție și intervenție în situații de protecție civilă;

-Antrenarea și perfecționarea deprinderilor privind declararea stării de alertă pe teritoriul localității, organizarea și executarea evacuării în diferite situații de urgență .

-ANTRENAMENTUL DE ÎNȘTIINȚARE ȘI ALARMARE

LOCUL DE DESFĂȘURARE: Centrul operativ al localității locul de asigurare a serviciului de permanență la primărie.

ASIGURAREA MATERIALĂ : Documentele gestionate de centrul operativ și materialele din dotare

PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI CARE SE DESFĂȘOARĂ PENTRU TRECEREA COMITETULUI ȘI SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

-Verificarea autenticității ordinului primit și raportarea imediată șefului protecției civile și la Inspectoratul pentru Situații de Urgență „OLTUL” al județului Harghita pentru ocazia combaterea efectelor pandemiei de **Covid-19**

Instruirea personalului de conducere de protecție civilă cu privire la aplicarea măsurilor și verificarea efectivelor destinate să ocupe punctul de comandă.

-Verificarea, completarea și actualizarea conținutului documentelor operative: Planul de Protecție Civilă; Planul de primire evacuăți; schemele de înștiințare.

-Verificarea aplicabilității schemelor de înștiințare la prealarmă și alarmă aeriană din punctele de comandă.

-Verificarea, completarea și actualizarea documentelor de organizare și înzestrare a formațiunilor de protecție civilă .

-Verificarea funcționării mijloacelor de transmisiuni fir, radio și radiotelefon, precum și a celor de înștiințare și alarmare la localități

-măsurători de calitatea aerului din Municipiu

- anunțuri la ziare și la posturile de Tv despre prevenirea incendiilor la fenomenul arderea miriștilor și vegetației uscate
- exerciții de alarmare publică(cutremur,incendiu)la școli și la grădinițele din Municipiu.
- instruirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.
- completarea fișei de individuală 2 ori/ani aprox 120 persoane.
- a avut loc o incendiu în administrația noastră unde a ars vegetația uscată, resturi de exploatare și brazi izolați pe o suprafața aprox 2 ha, la acțiunile de intervenție au participat persoane din S.V.S.U., membri echipelor de stingerea incendiilor de pădure și de evacuare.

S.S.M si P.S.I.

Vizita anuala supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor, și fișele de aptitudine pentru fiecare persoane angajate.

Reactualizarea documentelor și evidențelor specifice apărării împotriva inncendiilor, SI SSM care cuprind:

- avizele și autorizațiile de securitate la incendiu obținute pentru construcțiile,instalațiile tehnologice și pentru alte amenajări din patrimoniul propriu
- lista operatorilor economici,instituțiilor cu care s-au încheiat contracte de închiriere,convenții cu specificarea obiectului de activitate ale acestora
- rapoarte de intervenție ale serviciului public voluntar pentru situații de urgență
- fișele de instruire
- rapoarte întocmite în urma controalelor preventive,proprii sau ale autorității de stat competente
- autorizațiile de funcționare a cazanelor proprii din Municipiu
- verificările stingătoarelor aparținute de primăria Municipului
- verificările și întreținerea sirenelor electrice din municipiu
- raporturi de informa
- exerciții de alarmare publică(cutremur,incendiu)la școli și la grădinițele din Municipiu re cu privire la incendii de păduri și pășuni
- raport operativ privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoasedindata de 23-25.06.2020
- raporturi de antrenamente către ISU Harghita
- anunțuri la ziare și la posturile de Tv despre prevenirea incendiilor la fenomenul arderea miriștilor și vegetației uscate
- prevenirea incendiilor la locul de muncă și la instituții proprii.

II. BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI RESURSE UMANE

În cadrul Biroului relații cu publicul și resurse umane se află două compartimente:

- Compartiment relații cu publicul și soluționarea petițiilor cuprinzând 4 persoane de execuție, și
- Compartiment resurse umane și salarizare cu 2 persoane de execuție.

Compartimentul relații cu publicul și soluționarea petițiilor este interfața relației instituție – cetățean, astfel cetățenilor li se oferă cu promptitudine informațiile de care au nevoie. Pe lângă reducerea timpului

de soluționare a cererilor cetățenilor, s-a urmărit și prevenirea aglomerării sau suprasolicitării compartimentelor de lucru cu publicul.

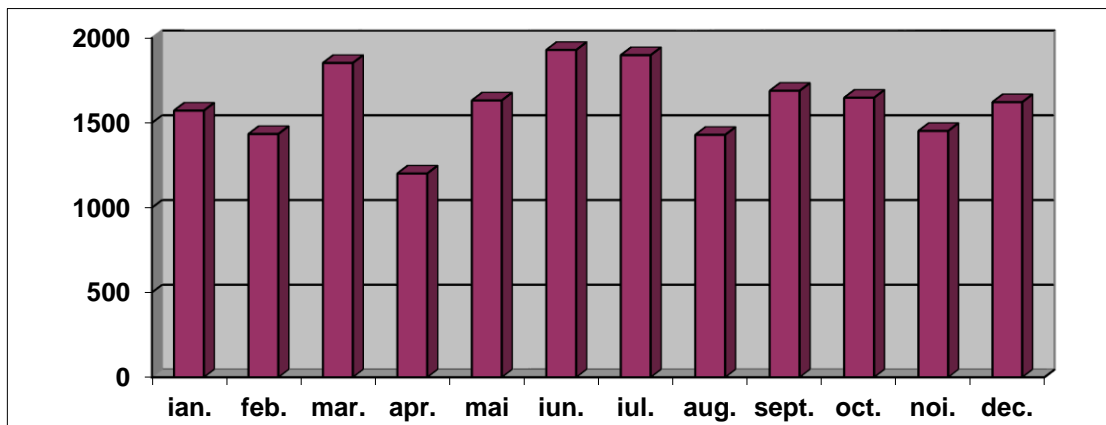
Ca o măsură în vederea deservării mai eficiente a publicului, instituția a venit în ajutorul cetățenilor cu prelungirea programului de lucru, astfel, în fiecare miercuri biroul este deschis până la ora 18:30.

În cadrul compartimentului relații cu publicul funcționează 3 ghișee, fiecare având scopul principal informarea și îndrumarea publicului în diferite domenii.

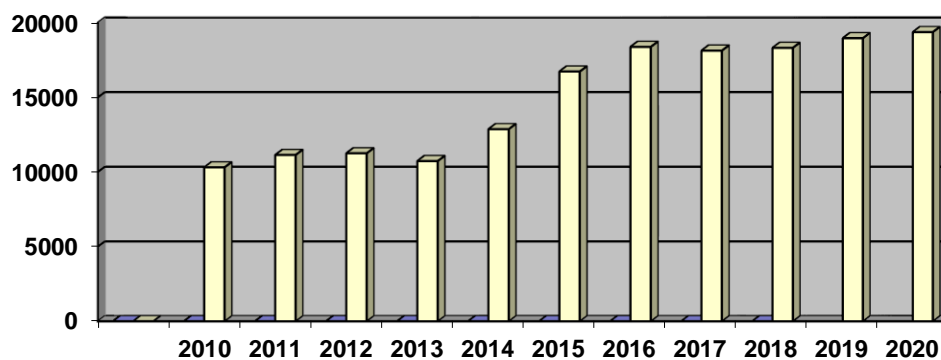
I. Compartiment relații cu publicul și soluționarea petițiilor

A. La ghișeul nr. 1 au fost efectuate următoarele activități în cursul anului 2020:

- înregistrarea actelor intrate/ieșite – în anul 2020 au fost înregistrate 19.373 de acte;
Evidența lunară a înregistrărilor în anul 2020:



Evoluția numărului de înregistrări în anii 2010 – 2020:



- înregistrarea facturilor intrate - în anul 2020 au fost înregistrate 2162 de facturi
- distribuirea actelor intrate precum și a facturilor către personalul de specialitate al instituției pentru soluționarea acestora
- realizarea serviciului de expediere a corespondenței instituției, inclusiv întocmirea borderourilor de poștă – în cursul anului 2020 au fost expediate în total 4500 de trimiteri;
- asigurarea activității de curierat și distribuție a corespondenței circuitul documentelor atât în interiorul cât și exteriorul instituției;
- întocmirea proceselor – verbale de afișare la solicitarea instanțelor de judecată, în conformitate cu prevederile art. 162 din Codul de procedură civilă, în total 79 bucăți;
- întocmirea proceselor – verbale de afișare a anunțurilor de mediu, publicațiilor de vânzare, citațiilor, somațiilor, în total 192 de bucăți;

- punerea în aplicare a prevederilor *Legii nr. 52/2003* privind transparența decizională în administrația publică, respectiv asigurarea aducerii la cunoștință a proiectelor de acte normative supuse pentru dezbatere publică – în anul 2020 au fost anunțate în mod public 20 de acte normative ;
- informarea și îndrumarea publicului

B. La **ghiseul nr. 2** s-a deservit în total 4213 de clienți în cursul anului 2020, desfășurând următoarele activități:

- eliberarea adeverințelor sociale (pt. școli și facultăți, burse, ajutor social, alocație familială, ajutor de încălzire) – 820 buc.;
- eliberarea adeverințelor la solicitarea Serviciului financiar - ITL – 65 buc.;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru vânzarea produselor în piețe, târguri, oboare și alte locuri stabilite, cu verificarea pe teren, completarea procesului verbal și a certificatului 93 buc., vizarea certificatului trimestrial - 98 buc.;
- eliberarea adeverințelor pentru obținerea subvențiilor Uniunii Europene și ale Ministerului Agriculturii după terenuri și după animalele deținute – 392 buc.
- eliberarea biletelor de proprietate asupra animalelor, verificând existența acestora, și înscrierea modificărilor în Registrul Agricol;
- completarea formularelor statistice - 132 buc., culegerea de date cerute de Institutul de Statistică M.Ciuc (lunar, prin sondaj la 45 diferite gospodării);
- completarea zilnică a datelor în Registrul Agricol, declarații în total 142 buc.;
- înscrierea zilnică a datelor din Registrul Agricol pe calculator – pentru 3.337 gospodării;
- eliberarea contractelor de arendare asupra terenurilor, înregistrarea în registrul special și înscrierea datelor în Registrul Agricol la ambele părți: arendaș și arendator - 112 buc.;
- colaborare cu birourile din cadrul Primăriei în vederea rezolvării unor cereri din partea solicitanților;
- preluarea documentelor necesare pentru măsurători topografice, identificărind teren (intravilan sau extravilan), punerea în posesie
- planificarea audienței la Compartiment pentru aplicarea legii fond funciar, agricol, cadastru – 108 buc.;
- emiterea convocărilor privind identificarea limitelor imobilului vecin;
- întocmirea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale - 194 buc.;

C. Principalul scop al **ghiseului 3** – Urbanism - este informarea și îndrumarea locuitorilor/clientilor pe teme de urbanism, asigurarea formularelor tipizate de cereri, calcularea c/v taxelor aferente eliberării certificatelor și autorizațiilor solicitate, verificarea documentațiilor înaintea înregistrării, ținerea legăturii cu solicitanții.

În cursul anului 2020 au fost verificate, în vederea înregistrării acestora, cererile cu documentații necesare pentru eliberarea Certificatelor de urbanism, Autorizațiilor de construire, Certificatelor de atestare constatată a existenței construcțiilor, Autorizațiilor în total de 1031 de cazuri. etc.

Pe baza acestor cereri/documentații, colegii de la Compartimentul Urbanism Amenajarea Teritoriului au redactat certificatele și autorizațiile solicitate a căror eliberare este de competența acestui ghișeu. Astfel în cursul anului 2020 au fost eliberate solicitanților în urma anunțării lor prin telefon:

- 344 bucăți de Certificate de urbanism;
- 105 bucăți de Autorizații de construire;

- 5 bucăți de Autorizații de demolare;
- 106 bucăți de Certificate de atestare a edificării;
- 127 bucăți de Avize respectiv Autorizații de bransare;
- 218 bucăți de Certificate de nomenclatură stradală;
- 126 bucăți de comunicări privind începerea sau încheierea lucrărilor de construcții

II. Compartiment resurse umane și salarizare

Conform legislației în vigoare, obiectul principal de activitate al Compartimentului resurse umane și salarizare este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual. Compartimentul resurse umane și salarizare răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni și al serviciilor subordonate Consiliului Local Gheorgheni, precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora, conform atribuțiilor care se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate.

În cadrul compartimentului au fost efectuate următoarele activități în cursul anului 2020:

1. Întocmirea și susținerea Rapoartelor de specialitate în vederea aprobării Proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al municipiului Gheorgheni cu privire la gestiunea funcțiilor publice și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni precum și al instituțiilor subordonate. Astfel, s-a întocmit 15 rapoarte de specialitate în acest sens.

2. Activitate privind cariera funcționarilor publici și a personalului contractual

În cursul anului au fost organizate 22 de concursuri de recrutare în vederea ocupării funcțiilor publice sau posturilor de natură contractuală vacante. În vederea organizării acestora s-au întocmit 70 de note de fundamentare și referate de necesitate, respectiv s-a asigurat secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor.

3. Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese

Având în vedere prevederile legale privind controlul averii demnitarilor, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici prevăzute prin Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, s-a procedat la actualizarea, publicarea pe site-ul instituției și transmiterea în copii legalizate Agenției Naționale de Integritate a declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici și ale aleșilor locali în număr total de 194, respectiv eliberarea dovezilor de predare/primire.

4. Întocmirea Rapoartelor de specialitate respectiv redactarea Dispozițiilor în domeniul resurselor umane

În cursul anului 2020 s-au întocmit 203 *de rapoarte de specialitate* și s-au redactat un număr de 234 *de Dispoziții* ale Primarului municipiului Gheorgheni, având ca următoarele obiecte:

- numirea în funcții publice;
- numirea în funcțiile publice definitive la terminarea perioadei de stagiu;
- încetarea raporturilor de serviciu/ muncă;
- suspendarea raporturilor de serviciu/ muncă;
- modificarea raporturilor de serviciu/ muncă;
- majorarea/stabilirea salariilor de bază ale angajaților,
- punerea în aplicare a prevederilor legale;
- încetarea suspendării și reluare activității;
- constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;

- acordare/încetare indemnizații lunare de însoțitor;

Orice act administrativ având ca obiect modificarea/numirea/încetarea raporturilor de serviciu al unui funcționar public s-a comunicat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, atât pe suport hârtie cât și pe format electronic conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată.

5. Eliberarea adeverințelor pentru salariații instituției, a copiilor de pe Carnete de muncă, astfel, s-a eliberat un număr de *186 de adeverințe*.
6. întocmirea lunară a statelor de plată pentru întregul personal angajat (funcționarii publici, personal contractual, consilierii local, asistenți personali, indemnizații lunare de însoțitor pentru persoane cu handicap)
7. La nivelul compartimentului s-au întocmit respectiv centralizat:
 - declarații lunare privind obligațiile instituției față de bugetul de stat și asigurări sociale;
 - situații recapitulative pentru controlul salariilor.
 - situații statistice (S1 lunar - privind ancheta asupra câștigurilor salariale; S2- privind ancheta salariilor; S3- privind costul forței de muncă în anul 2019; LV- trimestrial privind ancheta locurilor de munca vacante pe trimestru, care se transmit către Institutul Național de Statistică.
 - s-au întocmit chestionare statistice lunare, semestriale și anuale referitoare la numărul de salariați, fondul de salarii, gruparea pe ocupații, pe categorii, clase și grade pentru funcționarii publici, respectiv pe categorii și trepte profesionale pentru personalul contractual.
8. Aplicarea prevederilor *Legii nr. 544/2001* privind liberul acces la *informațiile de interes public*, modificată și completată, pe baza Dispoziției de desemnare nr. 598/2020. În anul 2020 s-a solicitat în scris, un număr de 21 de cereri în acest sens, respectiv s-au trimis răspunsuri, cu respectarea prevederilor legii.
9. Aplicarea prevederilor *OG nr. 27/2002* privind reglementarea activității de soluționare a *petițiilor*, modificată și completată. Astfel, în anul 2020 s-a trimis un număr de 29 de răspunsuri formulate în scris la solicitările înregistrate la instituția noastră.
10. *Alte activități*
 - Actualizarea datelor de evidență resurse umane – REVISAL – (pentru personalul contractual) și actualizarea datelor pe portalul de gestiune al funcțiilor publice, creat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, toate informațiile cu privire modificările intervenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni;
 - Organizarea/coordonarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitate desfășurată în perioada 01.01.2020 - 31.12.2020,
 - Întocmirea situațiilor solicitate de ANFP București;
 - Stabilirea vechimii în muncă a persoanelor nou încadrate și urmărirea schimbării sporului de vechime la toți salariați;
 - Compartimentul resurse umane și salarizare s-a oferit consultanță serviciilor publice subordonate Consiliului Local precum și salariaților proprii cu privire la punerea în practică a actelor normative emise de Guvern în domeniul resurselor umane;
 - Organizarea respectiv desfășurarea examenului medical anual al angajaților, prevăzute în art. 7 și art. 8 alin. (1) din H.G. nr. H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, modificată și completată;

- Organizarea respectiv distribuirea voucherelor de vacanță salariaților prevăzute în art. 26 alin. (4) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată;

- Organizarea respectiv evidențierea participării la cursuri de formare profesională a salariaților
În anul 2020 în urma participării la cursuri online s-au eliberat un număr de *50 de Certificate de participare de către Centrul de formare APSAP* în diverse domenii.

- Formularea răspunsurilor la adrese/cereri înaintate de alte instituții publice sau persoane fizice/juridice;

III. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Activitatea de audit public intern aferentă anului 2020 desfășurată la nivelul Municipiului Gheorgheni precum și a entităților publice, subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, se prezintă după cum urmează:

Partea I-a – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul Municipiului Gheorgheni, cu sediul în Str. Libertății nr.12.

Conducerea structurii de audit public intern este asigurată de către doamna Orosz Erzsebet cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0266 364 494, 0745322205
- Email: audit@gheorgheni.ro

În subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Municipiului Gheorgheni se regăsește un număr total de 16 entități publice.

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată atât la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Municipiului Gheorgheni cât și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia.

Raportul este destinat atât conducerii Municipiului Gheorgheni, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern la data de 31 decembrie 2020 atât din cadrul Municipiului Gheorgheni cât și din cadrul entităților aflate în subordinea în coordonarea sau sub autoritatea Municipiului Gheorgheni.

De asemenea este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit public intern din cadrul Municipiului Gheorgheni în cursul anului 2020, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2020.

I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din Municipiul Gheorgheni. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1	Orosz Erzsebet	auditor public intern	0745322205	audit@gheorgheni.ro

I.5. Documentele analizate

Raportul anual al activității de audit intern pe anul 2020 s-a elaborat în baza următoarelor acte:

- organigrama instituției
- statul de funcții al Primăriei Municipiului Gheorgheni
- planul anual privind misiunile de audit pentru anul 2020
- rapoartele de audit întocmite în urma misiunilor
- fișele de urmărire a implementării recomandărilor

Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2020

II.1. Planificarea activității

Planificarea anuală s-a efectuat cu următorii pași :

- identificarea activităților auditabile
- identificarea riscurilor asociate inerente
- stabilirea nivelului riscurilor și a nivelului de apreciere a acestora
- determinarea punctajului total al riscurilor

Planul anual de audit public intern pentru anul 2020 a fost aprobat cu nr. de îrg.16859/21.11.2019

La nivelul Municipiului Gheorgheni în anul 2020 a fost planificat un număr de 7 misiuni de asigurare, și a fost modificată din cauza apariției Coronavirusului SARS COV2 cu un număr de 5 misiuni de asigurare și o misiune de verificarea a documentelor contabile privind existența semnăturilor solicitate, înregistrat cu nr.5601/21.04.2020.

II.2. Misiunile de audit public intern realizate

La nivelul Municipiului Gheorgheni în anul 2020 a fost planificate un număr de 5 misiuni de asigurare și realizate un număr de 5 misiuni de asigurare.

Gradul de realizare a misiunilor de audit este 100%.

Nu s-a constatat dificultăți de realizare.

Pentru realizarea misiunilor de audit s-au utilizate legislație în vigoare în fiecare domenii de activitate, respectiv hotărârile și deciziile actuale.

În cadrul celor 5 misiuni de asigurare s-au abordat mai multe domenii și anume:

- domeniul bugetar 4 misiuni efectuate la: Biblioteca municipală Gheorgheni, Liceul Tehnologic „Fogarassy Mihaly” Gheorgheni, Muzeul Orășnesc Tarisznyas Marton Gheorgheni, SC Vitalissima SRL Gheorgheni.
- domeniul financiar contabil 4 misiuni efectuate la : Biblioteca municipală Gheorgheni, Liceul Tehnologic „Fogarassy Mihaly” Gheorgheni, Muzeul Orășnesc Tarisznyas Marton Gheorgheni, SC Vitalissima SRL Gheorgheni.
- domeniul resurselor umane 1 misiuni efectuate la Municipiul Gheorgheni- compartiment resurse umane și salarizare
- domeniul SCIM 3 misiuni efectuate- Biblioteca municipală Gheorgheni, Liceul Tehnologic „Fogarassy Mihaly” Gheorgheni, Muzeul Orășnesc Tarisznyas Marton Gheorgheni

Principalele constatări și recomandărilor formulate pe fiecare domeniu de activitate sunt prezentate mai jos.

1. Domeniul bugetar

- Necuprinderea în prevederile bugetare cheltuieli pentru asigurarea auto prin urmare și achitarea efectuată incorect (Muzeul Orășnesc Tarisznyas Marton Gheorgheni)
- La întocmirea prevederile bugetare nu a fost aplicată Ordonanța nr.26/2013 art.9 alin.2, gradul de realizare a veniturilor în ultimii 2 ani. (*În situația în care gradul de realizare a veniturilor totale aprobată în bugetele de venituri și cheltuieli, în fiecare dintre ultimii 2 ani, a fost mai mic de 90%,fundamentarea veniturilor totale pentru anul curent este cel mult la nivelul realizărilor din anul precedent*) A fost planificat peste 28,5% mai mult decât cel realizat în ultimi 2 ani.(SC Vitalissima SRL Gheorgheni)

Recomandări

- Includerea în bugetul de cheltuieli articolul 20.30.03 și prevederi bugetare pentru cheltuieli cu primele de asigurare. Respectarea OMFP nr.1917/2005 contabilitatea instituțiilor publice(Muzeul Orășnesc Tarisznyas Marton Gheorgheni)
- Respectarea Ordonanței nr.26/2013 la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli. (SC Vitalissima SRL Gheorgheni)

2.Domeniul financiar contabil

Constatări

- Folosirea conturilor incorecte în cazul decontărilor privind indemnizația de delegare (Biblioteca Municipiului Gheorgheni, Muzeul Orășnesc Tarisznyas Marton Gheorgheni)
 - Inexistența Procesul verbal la terminarea lucrări de reparații a rețelei electrice, respectiv pentru diferite echipamente achiziționate(Muzeul Orășnesc Tarisznyas Marton Gheorgheni)
 - Plata facturii peste valoarea angajamentului legal, cu un prejudiciu de 595 lei și dobânzi, penalizare în valoare de 188 lei. Total prejudiciu 786 lei. (Muzeul Orășnesc Tarisznyas Marton Gheorgheni)
 - Neurmărirea creanțelor înainte de termenul de prescripție în valoare de 51934,38 lei.Din analiza testelor și a fișelor de conturi a rezultat chirii neîncasate și neurmărite în termenul de prescripție cu ocazia administrării fondului locativ.(Sc Vitalissima SRL Gheorgheni)
 - Neducerea de soluționare a Dispoziției obligatoriu nr.86/2016 emisă de Ministerul Finanțelor publice-Serviciul Inspecției economico financiară în care sunt stabilite, prejudiciu în valoare de 75.798 lei și venituri necuvenite în valoare de 504.473 lei.(Sc Vitalissima SRL Gheorgheni)

Recomandări

- Respectarea ONFP nr.1917/2005 cu modificările ulterioare a planul de conturi general pentru instituțiile publice(Biblioteca Municipiului Gheorgheni,Muzeul Orășnesc Tarisznyas Marton Gheorgheni)
- Întocmirea Notelor de recepție și constatare de diferență, respevtiv procesul verbal de recepție(s-au completat în timpul auditului). Întărire controlului intern, mai mare responsabilitate la verificarea și acordarea vizei Bun de plată. (Muzeul Orășnesc Tarisznyas Marton Gheorgheni)
- Începerea demersurilor pentru recuperarea prejudiciului cauzat, prin întinderea exactă și recuperarea în termenul legal de prescripție.(Muzeul Orășnesc Tarisznyas Marton Gheorgheni)
- Administratorul societății SC Vitalissima SRL va dispune măsuri în condiții legii pentru stabilirea exactă a prejudiciului și de recuperarea integrală a acestuia de la persoanele responsabile.
- Administratorul societății SC Vitalissima SRL va dispune măsuri în condiții legii pentru stabilirea exactă a prejudiciului și de recuperarea integrală a acestuia de la persoanele responsabile. Virarea

veniturilor necuvenite la Municipiul Gheorgheni, stabilită de către Direcția Generală Regională a Finanțelor publice Brașov-Serviciul Inspecției Economico Financiară.

3. Domeniul resurse umane

Constatări

- Neactualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al primăriei municipiului Gheorgheni, cu toate că atât organigrama cât și statul de funcții au fost modificat de mai multe ori, au fost înființate direcții, servicii, diferite birouri, compartimente respectiv ierarhizarea au fost modificat între management respectiv servicii și birouri.(Municipiul Gheorgheni-Comp. resurse umane și salarizare)
- Nerestituirea voucherelor de vacanță sau contravaloarea voucherelor necuvenite de către angajați ai căror raporturile de muncă a încetat în cursul anului în valoare de 2936,22 lei. (Municipiul Gheorgheni-Comp. resurse umane și salarizare)
- Neactualizarea fișele posturilor, neîntocmirea raporturile de evaluare.(Municipiul Gheorgheni-Comp. resurse umane și salarizare)

Recomandări

- Numirea prin Dispoziția primarului a unui angajat sau comisie pentru cordonarea elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare. (Municipiul Gheorgheni-Comp. resurse umane și salarizare)
- Începerea recuperării prejudiciului în termenul legal de prescripție. Întărirea controlului intern. (Municipiul Gheorgheni-Comp. resurse umane și salarizare)
- Completarea dosarelor profesionale cu fișele de post actualizate și cu rapoartele de evaluare anuale aprobate de primar unde s-a constatat lipsa. (Municipiul Gheorgheni-Comp. resurse umane și salarizare)

4. Domeniul SCM/SCIM

Constatări

- Neactualizarea registrul riscurilor din anul 2014.(Biblioteca Municipiului Gheorgheni)
- Neactualizarea comisiei de implementare a controlului intern și a programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial. (Muzeul Orășenesc Tarisznyas Marton Gheorgheni)

Recomandări

- Revizuirea registrul riscurilor conf.Ordinului 600/2018 punctul 7.8.2.7(Biblioteca Municipiului Gheorgheni)
- Emiterea deciziei privind munirea comisiei a sistemului de control intern managerial și elaborarea programului de dezvoltare pe baza ordinului 600/2018-Codul controlului intern managerial (Muzeul Orășenesc Tarisznyas Marton Gheorgheni)

IV. BIROUL TURISM, TINERET ȘI RELAȚII EXTERNE

IV/A COMPARTIMENT TINERET "IFITÉKA"

Ianuarie:

- în cursul lunii ianuarie am conceput o noua strategie pentru anul 2020 pentru tineri pe baza evaluarii tinerilor din 2019.

Februarie:

- în cursul lunii februarie am început organizarea Zilelor Shupp, Ora Pământului

Martie:

- Din data de 11 Martie, am început în grupul de comunicare strategică al primăriei, în tot parcursul stării de urgență.
 - vopsirea textelor de atenționare pe trotuare în fața magazinelor, farmaciilor
 - lipirea stickerelor cu textele de atenționare pe raza orașului
- Ședință online cu voluntarii biroului Ifiteka, brain storminguri pentru organizarea Zilelor Shupp, și altor evenimente în online

Aprilie

În cursul lunii aprilie:

- am început organizarea Zilele Shupp și a programului Ce nu ne învață în școală

Mai:

- Din 15 mai am reînceput ședințele cu voluntarii biroului, am început brain storminguri pentru organizarea Zilelor tineretului pentru cele 64 programe

Iulie

- În luna Iulie împreună cu voluntarii biroului, am început vopsirea jocurilor pentru copii, pe strada Miron Cristea și pe Bulevardul Frăției în fața Casei de cultură
- A fost continuat organizarea evenimentului Zilele de tineret

August

- voluntarii compartimentului Ifiteka au continuat vopsirea jocurilor pe stradă
- am reînnoit biroul Ifiteka – zugrăvire, amenajare bucătărie, punerea carpetei etc.

Septembrie

- organizarea concertelor :
 - o Concert 4S Street în incinta Yourliving Garden în data de 18.09.2020
 - o Suntem singuri? - concert organizat împreună cu Teatrul Figura Studió Színház și Biblioteca Orășenească în data de 23. 09.2020
 - o Concert No Sugar în incinta Yourliving Garden în data de 25.09.2020

Octombrie

- În una octombrie am continuat programul de lucru la secretariat

Noiembrie

- Am început organizarea evenimentului Icoognito și slam poetry în cadrul Zilelor Sfântu Nicolae
- Am achiziționat și am pachetat cu voluntarii biroului produse pentru cele 1600 de pachete de moș crăciuni, care au fost distribuite pentru copii între 3 – 10 ani ale orașului
- Am decorat cele două studiouri tv, de a putea organiza Zilele Sfântu Nicolae online.

Decembrie

- În ziua de 05 decembrie am coordonat distribuirea a pachetelor pentru copii, s Pachetul a continut ciocolata, creion, caiet, mandarina, alune, nucă, fular, mere. Lista copiilor am primit de la gradinite, scoli.

IV/B. COMPARTIMENT TURISM ȘI IMAGINE

IV/B.1. Activitatea desfășurată de inspectorul de specialitate Kertész László

- Având funcția de referent mass-media a Primăriei Municipiului Gheorgheni, în primul rând, rolul meu era și anul trecut coordonarea comunicării primăriei ca instituție. Această comunicare s-a

efectuat pe următoarele platforme: pagina oficială, respectiv pagina de Facebook a primăriei noastre.

- Am fost responsabilul contractelor încheiate cu posturile de televiziune Gyergyó Tv (Media Center), Fény Tv, și postul de radio Mix FM (ambele fiind subordonate firmei S.C. Transversum S.R.L.), cât și al contractului încheiat cu firma S.C. Onefoursix S.R.L, care s-a ocupat cu crearea materialelor de design pe care le-am folosit atât pe site-ul primăriei, cât și pe pagina de Facebook a acesteia.
- Fiind referentul mass-media a primăriei, pe lângă responsabilitățile menționate mai sus, evident eram persoana, care se ocupa de relațiile cu presa: i-am trimis invitațiile la conferințele de presă ale primăriei, am dat interviuri cu scopul de informare, și am încercat zilnic să răspund la întrebările puse.
- Fiind responsabilul contractelor menționate mai sus, am avut obligația de a transmite facturile trimise de către firmele cu care am lucrat, la serviciul de contabilitate pentru a le plăti.
- Am fost numit persoana care are obligația să înregistreze ședințele consiliului local.

Comunicare în timpul pandemiei

- În luna martie 2020 s-a format o echipă, care s-a ocupat de comunicarea informațiilor legate de pandemie. Membrii echipei au lucrat în home office, scriind comunicări toată ziua. Personal, pe lângă acest rol, am continuat munca obișnuită în clădirea primăriei, fiindcă munca cu documentele s-a putut rezolva numai personal. Împreună cu membrii echipei, am încercat să creăm cât mai multe proiecte, cât mai multe activități locuitorilor aflați în carantină.

Activitățile, proiectele create:

- Grădină pe balcon
- Muzică în carantină
- Picnic de 1 mai pe balcon
- Covid-quiz

Dificultăți

De când sunt angajatul Primăriei Municipiului Gheorgheni, obstacolul principal, care uneori a împiedicat desfășurarea activității mele, a fost comunicarea internă (transmiterea și informațiilor incomplete, întârzierea acestora, etc) Pot constata că în ultima perioadă, după completarea echipei de comunicare, problema menționată pare a fi rezolvată. Munca este împărțită și fiecare dintre noi știe ce are de făcut.

IV/B.2 Privind funcționalitatea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică în

Municipiul Gheorgheni Vă comunicăm următoarele:

C.N.I.P.T. Gheorgheni funcționează cu sediul în Municipiul Gheorgheni, Piața Libertății nr. 22, județul Harghita.

Scopul bine definit al acestuia este promovarea și dezvoltarea turismului în municipiul Gheorgheni și creșterea fluxului turistic prin conceperea și susținerea unor pachete turistice, cu conținut de programe atractive. Dat fiind faptul că în anul 2020 pornind din luna Februarie a apărut pandemia Covid 19 iar începând cu data de 17.03.2020. prin decizia primarului nr. 234 a fost suspendat relația cu publicul ceea ce nici până în prezent nu a fost deblocat activitatea CNIPT nu putea baza pe primirea, informarea și orientarea turiștilor. În prima fază a pandemiei activitatea CNIPT a fost axată pe conștientizarea populației asupra restricțiilor și reglementărilor pandemiei. În cursul anului personalul CNIPT Gheorgheni a fost implicat în mai multe activități și acțiuni, precum:

- 1. Identificarea posibilităților de dezvoltare a turismului activ în destinația turistică Gheorgheni-Lacu Roșu
- 2. Identificarea posibilităților de dezvoltare a turismului activ în destinația turistică Gheorgheni-Lacu Roșu
- 3. Asistență turistică pt. studenții programului Erasmus
- 4. Participare la o ședință cu tematica organizării unui Festival Cultural de nivel al Depresiunii Giurgeului
- 5. Identificarea posibilităților de dezvoltare a turismului activ în destinația turistică Gheorgheni-Lacu Roșu
- 6. Acțiune de ecologizare în valea Pârâului Belchia
- 7. Activități de atenționarea și constientizarea populației asupra împrejurimilor COVID 19
- 8. Participare la o ședință cu tematica organizării unui Festival Cultural de nivel al Depresiunii Giurgeului
- 9. Verificarea stării echipărilor în Canionul Pârâului Sec
- 10. Asistență turistică pentru echipa Ski&Outdoor Magazin cu scop de promovare a turismului destinației turistice Gheorgheni- Lacu Roșu
- 11. Echiparea tehnică a Cascadei Pârâului Alb, Munții Hășmaș
- 12. Echiparea unor mâini curente pe Masivu Vitoș, Munții Hășmaș
- 13. Lucrări de amenajare infrastructură turistică pe Muntele Ghilcoș
- 14. Marcarea/curățirea traseului thematic Bicăjelul
- 15. Lucrări de fixare a grinzilor pt. cabine panoramice de pe Masivul Piatra Poienii
- 16. Lucrări de fixare a grinzilor pt. cabine panoramice de pe Masivul Ghilcoș
- 17. Lucrări de amenajare pt. siguranța turiștilor
- 18. Lucrări de acoperire a grinzilor pt. cabinei panoramice de pe Masivul Piatra Poienii
- 19. Lucrări de acoperire a grinzilor pt. cabinei panoramice de pe Masivul Ghilcoș
- 20. Montarea decorațiunilor de sărbători pe teritoriul Municipiului Gheorgheni.

Acestea sunt care vizează direct dezvoltarea infrastructurii turismului activ în Destinația Turistică Gheorgheni- Lacu Roșu conform brandului Outdoor Capital of Transilvania. După fiecare activitate a fost întocmit câte un raport final de program atașat prezentului raport.

În afară de activitățile de amenajare a infrastructurii turistice, personalul CNIPT Gheorgheni a fost implicat în tăierea arborilor periculoși de pe teritoriul Municipiului Gheorgheni conform avizelor eliberate de comisia specială a municipalității, numărul cumulată al acestora se ridică la 38 de arbori periculoși. În colectivul de cadre al Municipiului Gheorgheni numai angajatul CNIPT Gheorgheni, Simon László are calificativul tehnic pentru Alpinism utilitar și pentru Exploatarea și toaletarea arborilor.

Angajata CNIPT Gheorgheni Tölcsér Emese- Lilla a fost implicat în mediatizarea, constientizarea populației asupra restricțiilor și reglementărilor pandemiei precum și de pregătirea și dotarea Centrului de vaccinare Gheorgheni din strada Spitalului.

În perioadele când turismul funcționează fără probleme și restricții globale C.N.I.P.T. Gheorgheni se dovedește foarte util pentru turiștii români și străini, solicitând informații specifice cu privire la posibilități de cazare, oferte de programe, trasee și obiective turistice din zonă, orare de funcționare, tarife, rezervări de bilete de avion, mersul trenurilor, programe de plecare a autobuzelor spre diferite localități, locația anumitor clădiri / instituții, informații generale despre destinația turistică Gheorgheni- Lacu Roșu, etc. Centrul fiind dotat în cadrul proiectului cu echipamente IT de performanță (hardware și software) și mobilier, personalul încadrat în activitatea acestuia desfășoară activități eficiente pentru toate categoriile de persoane fizice și juridice care sunt în relație cu acesta.

Canalele de comunicare utilizate sunt contactul în mod direct în cadrul târgurilor și evenimentelor, email / telefon și promovări on-line.

Totodată se realizează o promovare eficientă și prin intermediul mass-mediei autohtone, pe această cale asigurându-se și o prezentare transparentă a activităților desfășurate în Centru.

1. Investiții inițiate sau derulate de către C.N.I.P.T. Gheorgheni

- Editarea ”Catalogului turistic al destinației turistice Gheorgheni-Lacu Roșu”
- Inițierea montării a două panouri de promovare turistică dealungul D.N. 12C la ieșirea din Municipiul Gheorgheni către Lacu Roșu. Aceste panouri cu dimensiuni de 2000mm*3000mm de culoare maro promovează Stațiunea Turistică Lacu Roșu și Cheile Bicazului ca monument al naturii. În anul 2020 nu am reușit derularea acestei inițieri.

V. SECRETAR GENERAL AL UAT

V/A. COMPARTIMENT ARHIVĂ ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR

Cele mai importante repere ale activității desfășurate au fost reprezentate de:

1. Îndosărirea documentelor – în cursul anului 2020 am realizat numerotarea-îndosărirea-certificarea totală a documentelor, conform tabelului:

Nr. crt.	Denumirea compartimentului	Starea de pregătire a documentelor	Nr. u.a.	Observații
1.	COMPARTIMENT ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	Nepregătit pentru depozitare	184	-
2.	Poliția Locală	Pregătit corespunzător	64	Am efectuat doar legarea dosarelor
3.	Direcția Asistență Socială	Pregătit corespunzător	173	Am efectuat doar legarea dosarelor
4.	Compartiment Relații cu Instituțiile de Învățământ	Pregătit corespunzător	46	Am efectuat doar legarea dosarelor
5.	Poliția Locală - Dispecerat	Pregătit corespunzător	85	Am efectuat doar legarea dosarelor

2. Inventarierea documentelor – conform registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice am înregistrat următoarele inventare:

Nr. crt.	Data inventarierii	Denumirea compartimentului	Datele extreme	Nr. inv.	Nr. unități arhivistice
1.	07.01.2020	Birou Relații cu Publicul	2018 2025	504 509	65
2.	19.02.2020	Comp. Patrimoniu și G.I.S.	1977 2019	510 565	180

3.	20.02.2020	Compartiment arhivă	1976 2019	566 574	10
4.	24.02.2020	Serviciul Public de Asistență Socială	2008 2018	575 585	22
5.	24.02.2020	Poliția Locală Dispecerat	2013 2017	586 594	64
6.	24.02.2020	SPAS - C	2017 2018	595 596	16
7.	28.02.2020	SPAS - D	2006 2019	597 604	27
8.	28.02.2020	Sindicatul Liber Floare de Colț	2000 2009	605 607	5
9.	28.02.2020	SPAS - B	2010 2019	608 612	24
10.	02.03.2020	Adm. Loc. de Stat	1968	613	1
11.	03.03.2020	Cabinet Primar	1987 2018	614 636	73
12.	05.03.2020	Audit Intern	2004 2013	637 643	9
13.	18.03.2020	Serviciu Juridic	1990 2016	644 682	257
14.	16.04.2020	SPAS - B	2017	683	23
15.	07.05.2020	Sindicatul Liber Floare de Colț	2000 2018	684 692	11
16.	08.05.2020	SPAS	2017	693	18
17.	12.05.2020	SPAS	2010 2018	694 700	65
18.	28.05.2020	Relații cu Publicul	2019	701 703	10
19.	12.06.2020	Administrația Publică Locală	2012	704	1
20.	15.06.2020	Serviciul Financiar Contabilitate	1968 2018	705 845	2279
21.	24.06.2020	Resurse Umane	1999 2017	846 905	205
22.	30.06.2020	CAP Gheorgheni	1981 1991	906	123
23.	13.07.2020	Programe Dezvoltare	1994 2020	907 927	527
24.	13.07.2020	Birou Achiziții Publice	2015 2019	928 931	179
25.	13.07.2020	Programe Dezvoltare	2002 2019	932 951	58
26.	16.07.2020	Birou Achiziții Publice	Colecție CD	952 953	80
27.	19.08.2020	Comp. Programe Dezvoltare	1994 2013	954 960	11
28.	19.08.2020	Compartiment Patrimoniu și GIS	1997 2013	961 964	4
29.	19.08.2020	Cabinet Primar	2004	965	3

			2009	967	
30.	20.08.2020	Serviciul Financiar Contabilitate	1991 2015	968 990	27
31.	20.08.2020	Registratură	2008	991	1
32.	21.08.2020	Relații cu publicul - Secretariat	1997 2005	992 994	3
33.	24.08.2020	Resurse Umane	2004	995	1
34.	24.08.2020	Planificare	1972-1974	996	1
35.	25.08.2020	Serviciul Financiar - Contabilitate	1971 2008	997 999	3
36.	25.08.2020	Administrator Public	1992 1996 2012	1000 1001	3
37.	25.08.2020	Cabinet primar	1997	1002	1
38.	25.08.2020	Administrația Publică Locală	1990	1003	1
39.	25.08.2020	Consiliul Local	1993 1999	1004 1010	8
40.	26.08.2020	Comp. Audit Intern	2010 2013	1011 1012	2
41.	28.08.2020	Administrator Public	2010 2014	1013	1
42.	02.09.2020	Sistematizare și Arhitectură	1958 1967	1014 1022	46
43.	02.09.2020	Birou Arhitectură și Sistematizare	1968 1993	1023 1048	689
44.	02.09.2020	Oficiul Urbanism	1994 2005	1049 1060	251
45.	03.09.2020	Serviciul Urbanism	2006 2007	1061 1075	181
46.	04.09.2020	Primar – Relații Externe	2015 2019	1076 1081	36
47.	10.09.2020	Planificare	1980 1986	1082 1083	2
48.	25.09.2020	Gospodăria Comunală	1955 2005	1084 1109	45
49.	05.10.2020	Relații cu instituțiile de învățământ	2009 2019	1110 1122	46
50.	05.10.2020	Cabinet Primar	2004 2012	1123	6
51.	06.10.2020	Secretariat Tehnic	2010 2015	1124	1
52.	06.10.2020	Secretar	2016 2019	1125 1126	2
53.	22.10.2020	Administrația Publică Locală	2008 2019	1127 1138	65
54.	23.10.2020	CAP	1958 1990	1139 1173	177
55.	27.10.2020	Primar – Relații externe	2020	1174	1
56.	02.11.2020	Comp. Relații cu Publicul	2018	1175	34

			2027	1181	
57.	20.11.2020	U.E. Cianod	1970 2001	1182 1212	194
58.	20.11.2020	IPEG Harghita	1970 1990	1213 1240	90
59.	03.12.2020	Poliția Locală - dispecerat	2016 2019	1241 1249	85
60.	09.12.2020	CAP	1952 1991	1250 1277	179
61.	14.12.2020	Serviciul Financiar	2018 2019	1278 1279	63
62.	16.12.2020	Serviciul Urbanism	2007 2018	1280 1302	232
63.	29.12.2020	Secretar	2018 2020	1303 1305	18
TOTAL UNITĂȚI ARHIVISTICE					6835

3. Referitor la întocmirea adeverințelor și copiilor de documente am realizat următoarele activități:

- Adeverințe din fondul C.A.P Gheorgheni – 9 cereri rezolvate
- Alte feluri de cereri din partea instituțiilor publice sau persoane fizice – 1 cerere rezolvată
- Copierea sau scanarea documentelor pentru uz intern – 5-10 cazuri/ săptămână

4. Înregistrarea sigiliilor noi/ declararea sigiliilor vechi – pe baza Registrului de evidență a ștampilelor și sigiliilor putem enumera următoarele cazuri:

- Compartiment Buget, finanțări, plăți/ 30.06.2020/ Proces-verbal de înregistrare nr. 1/2020
- Compartiment Buget, finanțări, plăți/ 30.06.2020/ Proces-verbal de înregistrare nr. 2/2020

5. Lucrări de selecționare

În cursul anului 2020 am efectuat predarea spre distrugere a documentelor cu termeni de păstrare expirat, selecționat pe baza Proces-verbal de selecționare nr. 1/ 07.08.2019 aprobată integral de către Serviciul Județean Harghita a Arhivelor Naționale pe baza adresei nr. 14393/08.10.2019.

6. În registrul de depozit privind circulația documentelor sunt înregistrate 69 cazuri în anul 2020. Ca observație specificăm că actele cerute spre studiere la fața locului nu sunt luate în evidența registrului, lucru care ar ridica numărul de circulație a actelor.

7. Separarea documentelor cu valoare istorică între documente curente, începerea formării fondului istoric al Municipiului Gheorgheni. (Este în curs)

8. În cursul anului 2020 din lipsă de spațiu am fost nevoiți să cerem achiziționarea unui sistem de, astfel ne-am ocupat cu montarea acestora (cu ajutorul acordat de către colegii din cadrul Comp. Administrarea Drumurilor și Străzilor), și mutarea unor documente din arhiva actuală.

V/B. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ

Compartimentul administrație publică locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni, funcționează în directă coordonare a secretarului general al Municipiului Gheorgheni, cu un singur funcționar public de execuție de consilier, grad profesional superior.

Prezentarea sintetică a activității desfășurate în cadrul acestui Compartiment, în cursul anului 2020.

A. Activitățile legate de hotărârile adoptate de Consiliul Local Gheorgheni, respectiv de *dispozițiile* emise de primarul Municipiului Gheorgheni:

1. Înregistrarea, într-un registru special al Compartimentului administrație publică locală, a referatelor de aprobare, notelor de fundamentare, referatelor de specialitate ale compartimentelor de resort, avizelor, proceselor verbale ale comisiilor de specialitate și a altor documentelor depuse la acest compartiment – anul 2020 a fost încheiat cu un număr de 980 de înregistrări, menționând că referatul de aprobare, respectiv raportul de specialitate cu titlu/tema identică au fost înregistrate sub același număr;
2. Elaborarea/redactarea proiectelor de hotărâre, respectiv o parte din dispozițiile primarului, precum și finalizarea acestora – hotărâri, dispoziții – în anul 2020 au fost redactate 229 proiecte de hotărâre, respectiv au fost finalizate/aprobate 221 hotărâri ale Consiliului Local Gheorgheni, au fost redactate din cadrul acestui Compartiment 191 dispoziții;
3. Redactarea dispozițiilor de convocare la ședință, respectiv traducerea lor în limba maghiară, redactarea proceselor-verbale de afișare ale acestora. În cursul anului 2020 au fost emise de primarul Municipiului Gheorgheni un număr de 34 dispoziții privind convocarea ședințelor de consiliu din care o dispoziție de convocare a fost revocată. Dispozițiile de convocare au fost aduse la cunoștință publică prin afișare pe tabla de afișaj a Municipiului Gheorgheni pe site-ul oficial al Municipiului Gheorgheni – www.gheorgheni.ro – atât în limba română cât și în limba maghiară, conform prevederilor legale în vigoare, în acest sens au fost redactate 34 procese verbale de afișare.
4. Pregătirea/întocmirea dosarelor speciale/de lucru ale ședințelor Consiliului Local Gheorgheni; scanarea documentelor ședinței (dispoziția de convocare, proiecte de hotărâre, anexele acestora, după caz, referat de aprobare, nota de fundamentare, rapoarte de specialitate și diferite adrese, după caz, etc.) și transmiterea lor, prin e-mail, consilierilor locali și personalului de conducere al Municipiului Gheorgheni, respectiv upload pe ownCloud; xerocopiarea documentelor ședinței și întocmirea dosarelor de lucru pentru ședință de consiliu – 7 dosare/ședință
5. Finalizarea, înregistrarea și transmiterea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni, respectiv a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Gheorgheni, în exemplare originale, către Prefectul județului Harghita, în vederea verificării legalității acestora – în termenul prevăzut de O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ – redactarea adreselor de comunicare, respectiv înregistrarea acestora în registrul general al Municipiului Gheorgheni. În anul 2020 au fost transmise către Prefectul județului Harghita 32 adrese de comunicare a H.C.L și 108 adrese de comunicare a dispozițiilor.
6. Hotărârile Consiliului Local au fost evidențiate atât într-un registru special, cât și electronic; au fost create 14 dosare cu hotărâri originale care vor fi legate în volume de către un specialist.
7. Dispozițiile emise de Primarul Municipiului Gheorgheni au fost înregistrate într-un registru special, respectiv și electronic; dispozițiile originale sunt depuse în dosare speciale – în cursul anului 2020 au fost create 13 dosare speciale cu dispozițiile originale ale primarului – care vor fi legate în volume de către un specialist în domeniu.
8. Aranjarea documentelor ședințelor Consiliului local în dosare speciale – după aprobarea procesului-verbal al ședinței respective urmărește finalizarea/aranjarea dosarului special al ședinței Consiliului Local, pentru arhivare, care constă din:
 - depunerea în dosarul special al ședinței, pe lângă celorlalte documente (dispoziția de convocare, procesul verbal de afișare a dispoziției de convocare, tabel nominal cu prezența, proiecte de hotărâre, referat de aprobare/notă de fundamentare, raport de specialitate, avize, adrese, după caz, procese verbale ale ședințelor comisiilor de specialitate, etc.) următoarelor acte: procesul-verbal aprobat al ședinței respective,

procesul-verbal de afișare a hotărârilor; hotărârile consiliului local adoptate la ședința respectivă, în copii certificate cu originalul, adresele de comunicare către părți, după caz;

→ numerotarea paginilor, redactarea opisului, șnuruirea dosarului, sigilarea și asigurarea semnării acestuia de către secretarul general al municipiului și președintele ședinței respective.

În anul 2020 au fost create 51 dosare speciale ale ședințelor Consiliului Local Gheorgheni, datorită faptului că documentele unor ședințe au fost aranjate în două sau mai multe volume care urmează să fie arhivate.

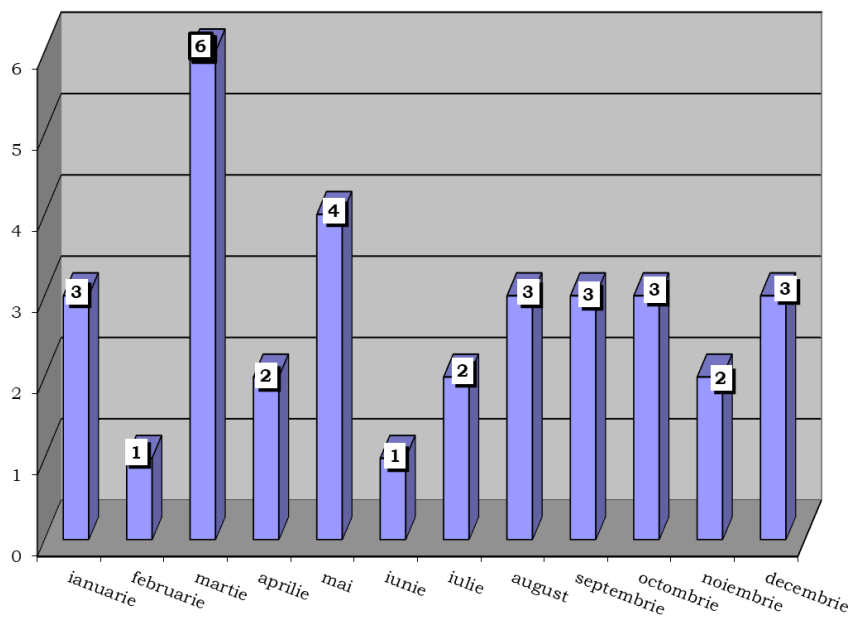
9. Scanarea și transmiterea, prin e-mail, a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Gheorgheni, către personalul de conducere a Municipiului Gheorgheni. Comunicarea hotărârilor, dispozițiilor, prin e-mail, compartimentelor de resort/salariaților interesați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Gheorgheni – cele 221 hotărâri adoptate de Consiliul Local Gheorgheni în anul 2020 au fost transmise/comunicate în termen legal;
10. Comunicarea prin poștă a hotărârilor pentru părțile interesate, conform prevederilor legale în vigoare. Redactarea adreselor de comunicare, xerocopierea actelor administrative pentru certificare cu originalul.
11. Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor normative, respectiv de interes public. Multiplicarea, scanarea, respectiv asigurarea afișării acestora pe tabla de afișaj și pe site-ul Municipiului Gheorgheni. În anul 2020 au fost afișate pe site-ul Municipiului Gheorgheni: 221 hotărâri – respectiv au fost întocmite 32 de procese-verbale de afișare ale hotărârilor consiliului local.
12. Ținerea evidenței privind prezența consilierilor locali la ședințele de consiliu (pe baza tabelului nominal semnat la ședință) respectiv la ședințele comisiilor de specialitate (pe baza avizelor, proceselor verbale și prezenta la ședință de comisiilor de specialitate – predate). În anul 2020 au fost întocmite și predate către Compartimentul resurse umane și salarizare 12 situații privind prezența consilierilor locali la ședințele consiliului local, respectiv la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

B. Ședințele Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, respectiv hotărârile adoptate.

În anul 2020 **au fost convocate de Primarul Municipiului Gheorgheni 33 de ședințe de consiliu, respectiv 32 ședințe ținute**, din care: 12 ședințe ordinare, 20 ședințe extraordinare.

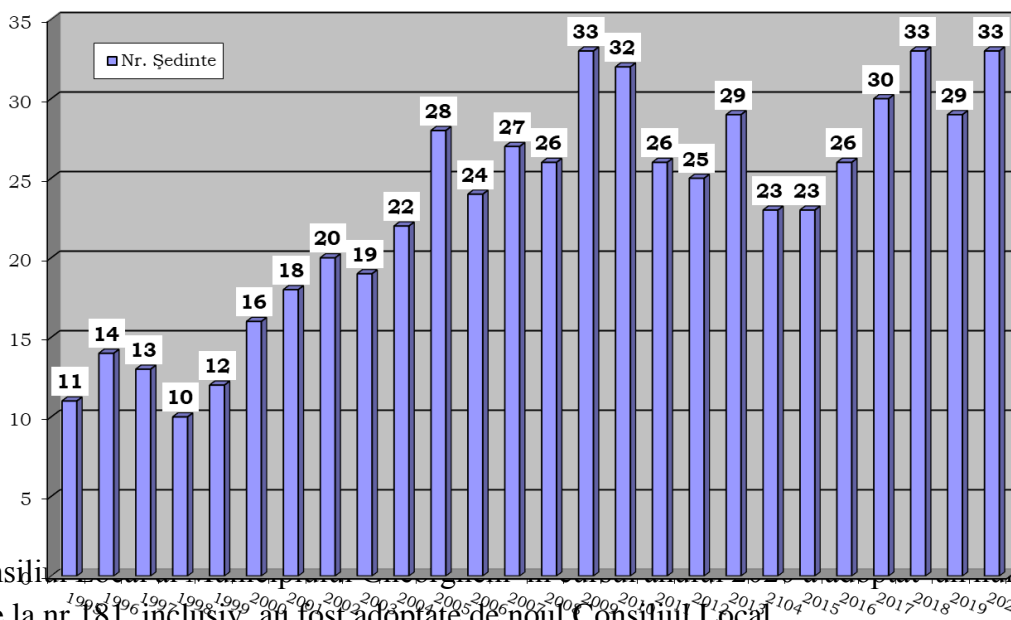
Totodată prin Ordinul Prefectului Județului Harghita nr.395/22.10.2020 a fost convocată pentru data de 30 octombrie 2020 ședința pentru ceremonia de constituire a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni – ales în urma alegerilor autorităților administrației publice locale din 27 septembrie 2020. Astfel, în conformitate cu prevederile art.118 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Ordinului Prefectului 475/30.10.2020, la data de 30 octombrie 2020 a fost constituit noul Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni, cu 10 membri/consilieri locali. La data de 10 noiembrie 2020 au depus jurământul și cei 7 membri supleanți, validați prin Încheierea Judecătoriai Gheorgheni nr.1543/2020, astfel numărul consilierilor locali este 17, dintre care a fost ales viceprimarul Municipiului Gheorgheni.

**EVOLUȚIA NUMĂRULUI ȘEDINȚELOR CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI GHEORGHENI,
ȚINUTE ÎN ANUL 2020**



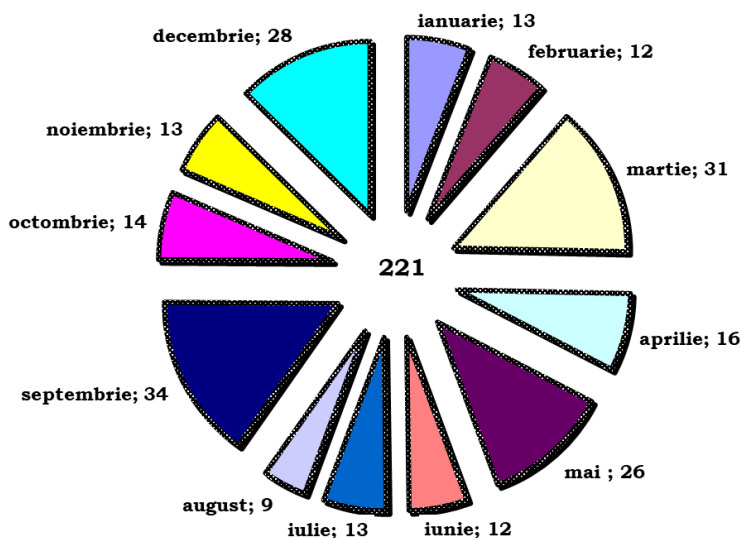
□ A..

**Evoluția numărului ședințelor Consiliului local Gheorgheni,
între anii 1995 - 2020**



Consiliul Local Gheorgheni a avut în anul 2020 un număr de **221 hotărâri** – de la nr.181, inclusiv, au fost adoptate de noul Consiliu Local.

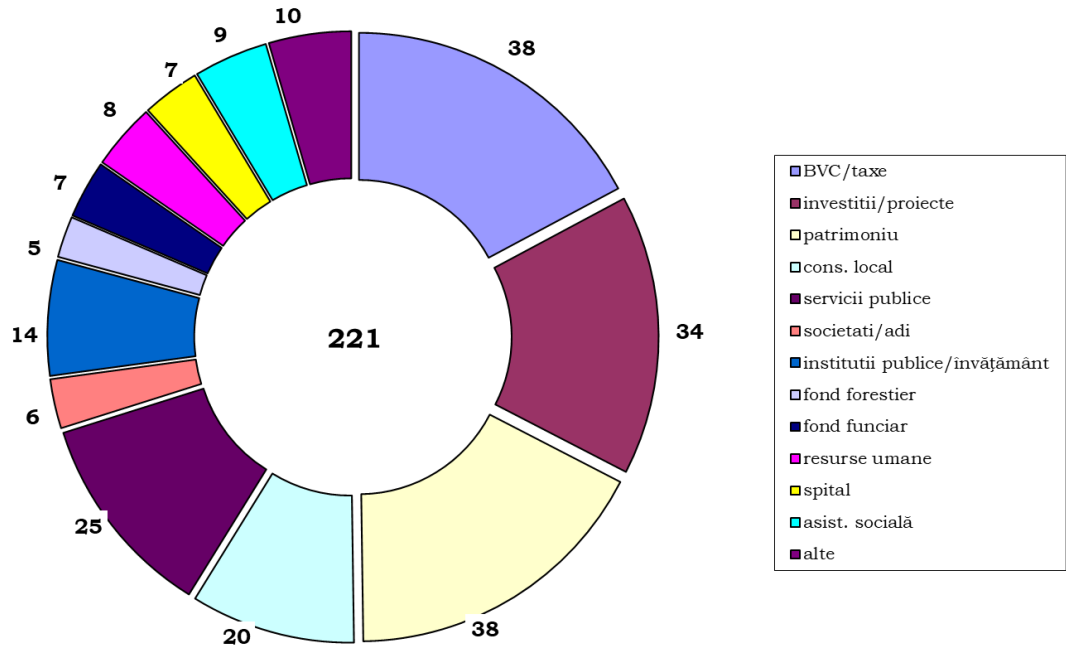
EVOLUȚIA LUNARĂ A NUMĂRULUI H.C.L.
ADOPTATE ÎN ANUL 2020



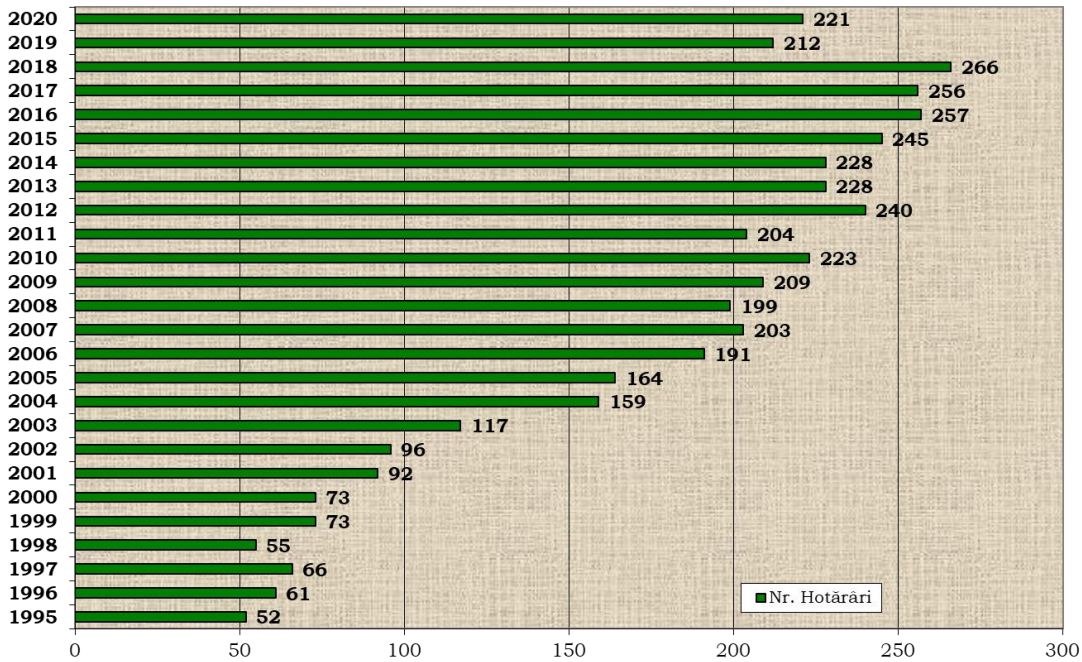
Domeniile principale ale hotărârilor adoptate de C. L. Gheorgheni în anul 2020:

- 38 hotărâri privind bugetul local – aprobare, rectificare, execuție, respectiv impozite și taxe locale;
- 34 de hotărâri privind investiții publice – aprobare, modificare, completare, documentații/proiecte
- 38 de hotărâri privind patrimoniu – concesionare, închiriere, etc.
- 20 de hotărâri privind consiliul local: președinte de ședință, demisie, validare, alegere viceprimar, comisii de specialitate, ROF
- 25 hotărâri privind servicii publice,
- 6 hotărâri privind societăți /adi
- 14 hotărâri privind instituțiile publice (9) și instituțiile de învățământ (5);
- 7 hotărâri privind fond funciar
- 5 hotărâri fond forestier
- 8 hotărâri privind resurse umane – aprobare/modificare organigrama, stat de funcții, salariile
- 7 hotărâri privind Spitalul Municipal Gheorgheni
- 9 hotărâri privind asistența socială,
- 10 de hotărâri se referă la: alte domenii

Domeniile principale ale hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, adoptate în anul 2020



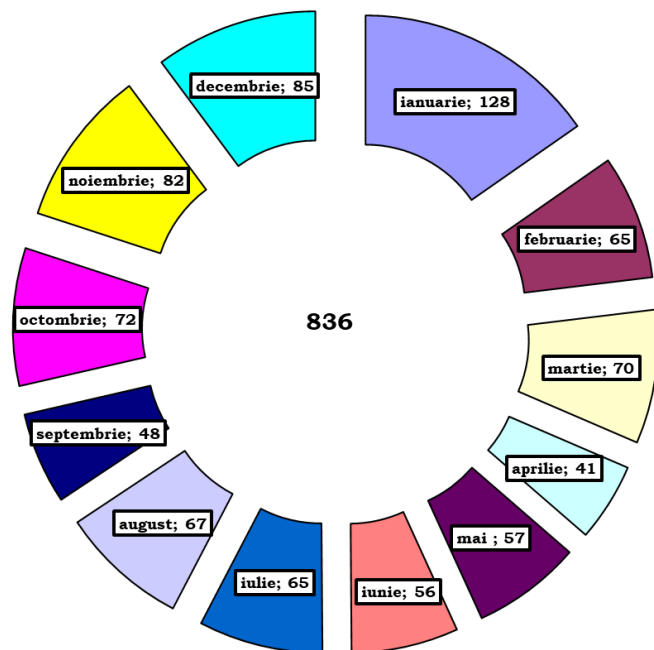
Evoluția numărului H.C.L. adoptate în perioada 1995 - 2020



C. Dispozițiile emise de primarul municipiului Gheorgheni în anul 2020.

În exercitarea atribuțiilor sale stabilite prin art.155 și art.196, lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, **în anul 2020 primarul Municipiului Gheorgheni a emis un număr 836 dispoziții** – din care un număr de 167 dispoziții, de la nr.670, inclusiv, au fost emise de noul primar ales la data de 27 septembrie 2020.

EVOLUȚIA LUNARĂ A DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI,
EMISE ÎN ANUL 2020



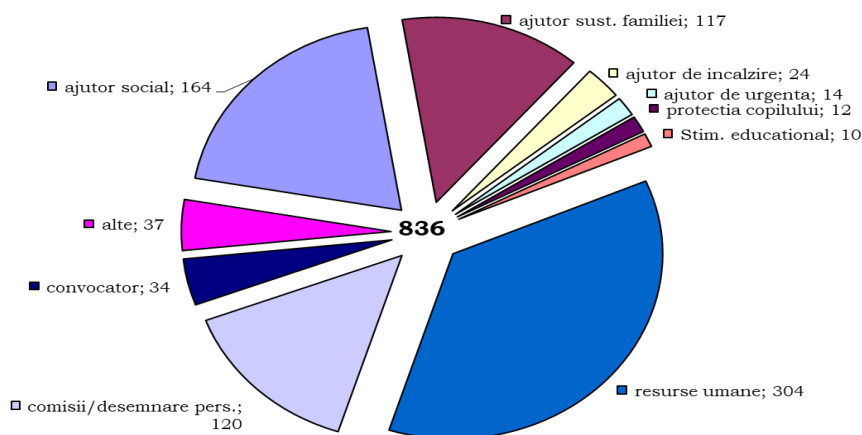
Cele 836 dispoziții emise de Primarul Municipiului Gheorgheni, în anul 2020, se împart pe următoarele domenii principale:

- în domeniul de asistență socială au fost emise total 507 dispoziții, din care:
 - 164 ajutor social – acordare, suspendare, repunere, încetare;
 - 117 alocație pt. susținerea familiei – acordare, suspendare, repunere, încetare;
 - 24 ajutor de încălzire – stabilire /aprobare, încetare, recuperare;
 - 14 ajutor de urgență;
 - 12 privind protecția copilului;
 - 10 stimulent educațional

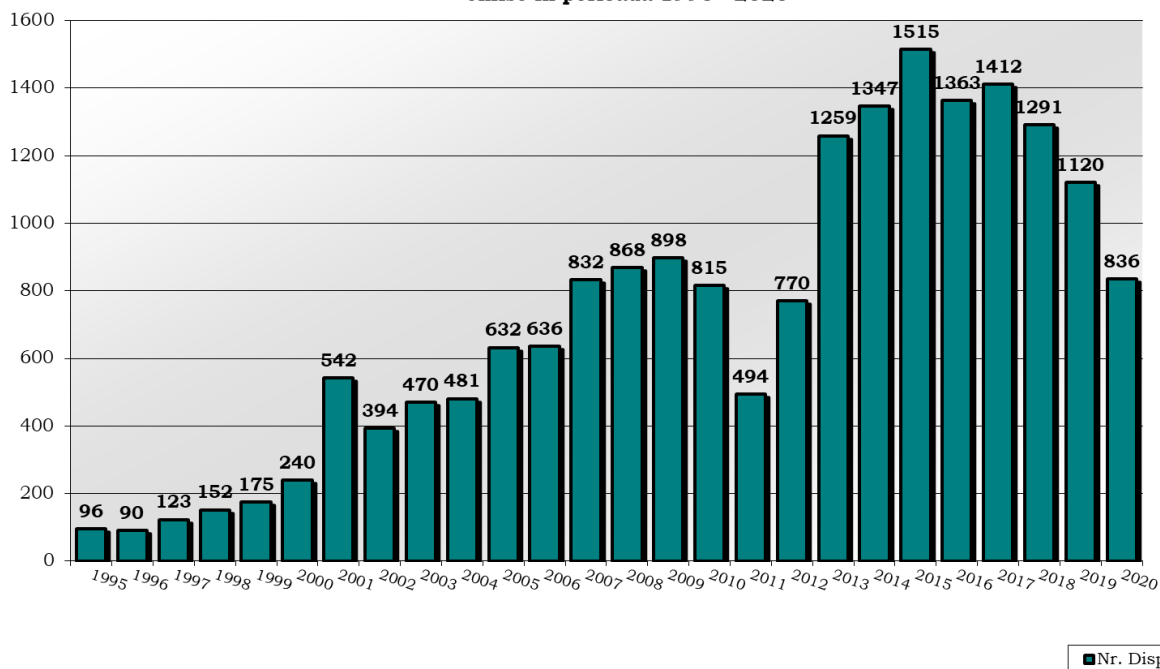
- 304 privind resurse umane și salarizare: stabilire salariu, numire în funcție, încetarea-, suspendarea contractului individual/raportului de muncă,
- 120 dispoziții privind constituirea diferitelor comisii, respectiv desemnare persoană pentru exercitarea unor atribuții
- 34 referitoare la convocarea ședințelor de consiliu

- 37 alte domenii – urbanism, inventariere, stare civilă, CFP, bun de plată, revocări/modificări, bvc.

Domeniile principale ale dispozițiilor Primarului, emise în anul 2020



Evoluția numărului dispozițiilor primarului, emise în perioada 1995 - 2020



D. Arhivarea documentelor

În cursul anului 2020 am pregătit – numerotarea filelor, redactarea opisului, legarea, redactarea fișei de inventar – și am predat pentru arhivare 52 dosare speciale ale ședințelor Consiliului Local din anul 2019, respectiv 13 dosare privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali pentru anii 2008–2018. Totodată am pregătit pentru arhivare 51 dosare speciale ale ședințelor Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni din anul 2020, respectiv 16 dosare privind H.C.L. originale 2017, respectiv 13 dosare privind dispoziții emise în anul 2017. Total 185 dosare.

Activitatea Compartimentului este deosebit de complexă, necesită multă cunoștință, experiență în specialitate, responsabilitate, cunoștințe avansate în folosirea mai multor aplicații pe calculator, respectiv cunoașterea unei game vaste de legislații și reglementări, legate nu numai de activitatea compartimentului, ci și de activitatea întregului aparat de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni, respectiv a serviciilor, instituțiilor subordonate consiliului local.

În scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și a diferitelor sarcini *Compartimentul administrație publică locală* a conlucrat cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni, cu serviciile și instituțiile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, respectiv cu organele de specialitate din cadrul Instituției Prefectului Județului Harghita.

VI. DIRECȚIA ECONOMICĂ

VI/A. BIROUL CONTABILITATE

Biroul Contabilitate, structură de profil consacrată în forma sa actuală prin Hotărârea Consiliului Local nr. 188 din 2016, este construită pe domeniile de competență arondate acestei structuri și este organizată pe 2 compartimente de specialitate subordonate direct Șef Biroului. Biroul are în prezent 4 salariate, fiecare având atribuțiuni bine stabilite prin fișa postului, sau dispoziții ale primarului.

Operațiunile preponderente efectuate de Biroul Contabilitate în cursul anului 2020 sunt următoarele:

- verificarea și înregistrarea facturilor intrate la biroul de contabilitate din instituție ;
- verificarea existenței contractelor valabile sau altor documente justificative aferente operațiunilor facturate;
- angajarea cheltuielilor aferente operațiunilor prevăzute în facturile sau documentele primite spre prelucrare;
- ordonantarea plății contravalorii facturilor și a altor cheltuieli aprobate ,pregătirea acestora în vederea efectuării plăților;
- sortarea pe conturi a ordinelor de plată întocmite și a extraselor primite ;
- verificarea ordonanțelor, a extraselor cu ordinele de plată întocmite;
- înregistrarea în contabilitate a ordinelor de plată și a extraselor pe capitole și articole ;
- verificarea operațiunilor derulate prin caserie;
- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de casa ;
- utilizarea programelor informatice utilizate în procesul de evidență contabilă și întocmire și executie a bugetului, specifice instituției;
- urmărirea executiei bugetare;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor primare primite privind mișcarea materialelor ,și anume, note de intrare recepție și bonuri de consum;
- urmărirea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor legate de avansurile acordate ;
- înregistrarea în contabilitate a extraselor privind conturile de disponibil la bănci, la care Municipiul are conturi deschise;
- înregistrarea în contabilitate a altor operațiuni legate de activitatea instituției.

- cunoasterea si utilizarea programului informatic utilizat in evidentierea imobilizarilor corporale aflate in patrimoniul institutiei;
- inregistrarea in contabilitate a amortizarii lunare, a reevaluarii si a altor operatiuni legate de evidentierea imobilizarilor corporale si necorporale;
- deschideri de credite pentru Municipiul Gheorgheni si pentru institutiile publice subordonate si intocmirea notelor justificative;
- preluarea de la institutiile publice subordonate a raportarilor lunare cu privire la incasari si plati a bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii ,verificarea, centralizarea si raportarea acestora;
- intocmirea si verificarea situatiei privind monitorizarea salariilor, centralizat cu institutiile publice subordonate si raportarea acesteia;
- intocmirea ,verificarea si centralizarea bilantelor lunare preluate de la institutiile publice subordonate si raportarea acesteia;
- Angajarea, ordonantarea si inregistrarea facturilor intrate la institutie,
- Efectuarea operatiunilor de incasari si plati in numerar cu respectarea regulamentului operatiilor de casa;
- Asigurarea programarii platilor in baza documentatiilor prezentate de serviciul social si a sumelor primite si efectuarea platilor in numerar cu destinatie speciala(ajutoare de stat,de urgenta);
- Fundamentarea , intocmirea si respectarea programarii platilor prin virament la trezoreria Gheorgheni;
- Gestionarea platilor prin virament din trezorerie si banci, dupa caz. Pe baza documentelor suport legale, intocmirea documentelor de plata (OPT si OPME), asigurarea semnarii in timp util a acestora;
- Intocmirea si evidentierea anexelor pentru plata investitiilor;
- Asigurarea in conformitatea documentelor de plata si prezentarea acestora in timp operativ la trezorerie si banci;
- Verificarea formal si din punct de vedere legal a documentelor prezentate in suportul operatiunilor de plati prin virament. Urmarirea si respectarea scadentelor la plata rezultate din documentele suport, prevederile legale sau contractuale, dupa caz;
- Indosarierea documentelor realizate, gestionate in cadrul compartimentelor activitatilor buget, contabilitate, CFP;
- Asigurarea predarii documentelor create la arhiva institutiei. Asigurarea si respectarea reglementarilor specifice de arhivare a documentelor in cadrul segmentului de activitate buget-contabilitate.
- Intocmirea si valorificarea documentele ALOP aferente proiectelor de operatiuni prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credit.
- Angajarea contractelor, facturilor prezentate la plata, a salariilor, ordonantarea acestora in sistemul Forexebug;
- Raportarea lunara a anexelor cerute de sistemul Forexebug;
- Raportarea lunara a anexelor privind situatiile financiare trimestriale in sistemul Forexebug;
- Intocmirea si raportarea bugetului initial in sistemul Forexebug;
- Intocmirea si rapotarea rectificariilor bugetare in sistemul Forexebug;
- Intocmirea proiectului bugetului si a bugetului initial pe anul 2020;
- Majorarea, rectificarea bugetului local prin HCL in 19 cazuri
- Preluarea, verificarea si centralizarea situatiilor financiare depuse de institutiile publice subordonate -16 subunitati – trimestrial si depunerea acesteia la Directia Generala a Finantelor Publice;

- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor desfășurate de Piața Agroalimentară Gheorgheni;
- Urmărirea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, întocmirea notelor contabile, a bilanțurilor, după caz.

VI/B. SERVICIUL FINANCIAR-IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Serviciul Financiar Impozite și Taxe Locale a funcționat în anul 2020, în baza Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, a Hotărârii Consiliului Local Gheorgheni nr. 73/2020 privind modificarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni, ca urmare a reorganizării Serviciului Financiar –ITL, astfel:

- a fost desființat Biroul primiri - eliberări acte, impunere, casierie, *respectiv* funcția publică de conducere de șef birou;
- s-au constituit trei Compartimente în loc de patru sub următoarele denumiri și funcții :
 - *Compartimentul impunere și constatare - relații cu publicul* cu un număr de patru funcții publice de execuție ;
 - *Compartimentul executare silită* cu trei funcții publice de execuție; din care
 - *Compartiment verificări și contabilitate a veniturilor*, în cadrul căruia sunt *trei funcții publice* de execuție:

Reorganizarea activității serviciului avea ca scop creșterea gradului de colectare a veniturilor provenite din încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și eficientizarea activității de urmărire și executare silită a debitelor restante înregistrate de persoane fizice și juridice.

Prin activitățile sale de specialitate, urmărește colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestațiilor legate de activitatea desfășurată. Întreaga structură organizatorică a Serviciului, în condițiile crizei acute de personal calificat, a fost dezvoltată și adaptată astfel încât să facă față necesităților cetățenilor municipiului.

1. Prezentarea activităților desfășurate în perioada analizată în cadrul Compartimentului de Impunere, Constatare, Casierie - Relații cu Publicul

- S-au preluat și prelucrat declarațiile și documentele depuse de contribuabili la ghișeele compartimentului ;
- Au fost analizate, soluționate și operate în baza de date cererile în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare;
- Au fost emise și eliberate certificate de atestare fiscală - acestea se eliberează în timp real, maxim 2 zile de solicitare;
- Au fost întocmite răspunsuri în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili/instituții;
- S-au întocmit borderouri de debite și/sau scăderi pentru reglementarea situației fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar;
- S-au comunicat valorile impozabile a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv dezbaterii succesoriale, s-au comunicat istoric de ROL fiscal pentru contribuabili care dețin în proprietate terenuri neintabulate;

- Au fost întocmite referatele în vederea restituirilor și compensărilor de sume provenite în urma modificărilor efectuate la rolurile fiscal (scutiri, sume achitate în plus, modificări ale suprafețelor impozabile apărute în urma efectuării măsurătorilor cadastrale etc.);
- Soluționarea corespondenței transmise de serviciile interne, de la alte instituții publice, diverse entități sau contribuabili;
- Păstrarea în condiții de securitate a dosarelor contribuabililor;

Trebuie remarcat faptul că, activitatea de impunere a bunurilor impozabile este o activitate complexă ce implică informarea contribuabililor, verificarea și preluarea declarațiilor în vederea depunerii la ghișeele instituției, necesită un efort suplimentar din partea angajaților din front office, precum și a șefului serviciului, cine a coordonat și a condus direct activitatea.

În acest sens, în anul 2020 s-a înregistrat un număr de 15280 de documente, cu 4709 mai puțin față de anul precedent 2019, când s-a înregistrat un număr de 19989 de acte intrate/ieșite în circuitul intern al serviciului, dar cu 4876 mai mult față de anul 2018, când au fost înregistrate 10404 de acte, reprezentând cereri din partea contribuabililor, declarații, comunicări, solicitări, contestații, amenzi, etc. Dintre acestea se regăseau:

- cereri pentru certificate fiscale, istoric ROL fiscal, în număr de total de 3.582 buc. (cu 621 buc. mai mult față de anul precedent când a fost înregistrat 2961 buc. cereri), din care 3.182 buc. din partea persoanelor fizice iar 400 buc. din partea persoanelor juridice;
- 1246 de declarații privind dobândirea / tranzacționarea mijloacelor de transport față de 1579 declarate în anul 2019, numărul autovehiculelor radiate și comunicate se ridică la un număr de 415 buc, cu 35 de cereri mai puțin față de anul precedent când s-a înregistrat un număr 446 cereri de radiere autovehicul;
- S-au operat un număr de 808 declarații cu privire la dobândirea/modificarea imobilelor deținute de contribuabili din care 503 prezentate de persoane fizice și 305 din partea persoanelor juridice. La fiecare declarație respectiv solicitare s-a emis acte administrativ fiscale prevăzute de normele legale, respectiv adeverințe sau certificate, după caz.
- Peste numărul acestora s-a emis, din oficiu, 1472 decizii de impunere pentru informarea persoanelor fizice și juridice asupra obligațiilor de plată anuale, respectiv un număr de 418 decizii de impunere pentru a aduce la cunoștința restanțierilor, persoane fizice, cuantumul debitelor datorate.
- s-a operat un număr de 34 buc. cereri pentru scutire persoane cu handicap. Au fost gestionate în cadrul serviciului un număr de 2262 scutiri pe matricole din care 725 active.
- În baza OUG 69/2020 și HCL 119/2020 privind instituirea unor facilități fiscale pe durata stării de urgență, s-au soluționat 17 de cereri privind acordarea facilității fiscale, în baza cărora s-a acordat reducere la impozit pe clădiri în valoare de 11.840 lei. Procedurile de lucru (3 proceduri) în acest sens au fost elaborate de către Serviciul Financiar ITL.

Încasarea veniturilor bugetare prin intermediul casieriei din cadrul Serviciului a fost efectuată de un referent realizându-și sarcinile de serviciu prin :

- încasarea impozitelor, taxelor locale și a amenzilor ;
- întocmirea raportului zilnic de încasări;
- întocmirea zilnică a foilor de vărsământ pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Gheorgheni, în total 5681. buc.;
- colectarea și depunerea zilnică în condiții de integritate și securitate a sumelor încasate la Trezoreria Gheorgheni;

- stabilirea soldului zilnic al casieriei materializând în 223. borderou de desfășurător emise;
- întocmirea zilnică și corectă a registrelor de casă 223 buc. ;
- transmiterea zilnică în format electronic a borderourilor de încasări prin POS, pe conturi de buget, către Banca Transilvania 1576 buc.;
- îndrumarea contribuabililor către alte compartimente ale Serviciului Financiar , potrivit cu cererile acestora în vederea rezolvării unor probleme specifice sau în vederea completării și actualizării bazei de date 1768. cazuri ;
- eliberarea de duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice;
- 30 dosare create și predate pentru păstrare către Arhiva Municipiului Gheorgheni.

În anul 2020 , încasările prin cele două mijloace de plată puse la dispoziția contribuabililor se prezintă astfel:

- POS : 1576.buc chitanțe eliberate în valoare totală de 788.205,99 lei, din care 557.137,39 lei persoane fizice și 231.068,20 lei persoane juridice;

- NUMERAR – s-au eliberat 16.017 buc chitanțe în valoare totală de 4.563.763,27 lei, din care 3.028.068,93 reprezintă încasări de la persoane fizice și 1.535.694,34 lei reprezintă încasări de la persoane juridice.

Activitatea de înregistrare și distribuire a corespondenței cade tot în sarcina referentului din casierie, activitate care constă în:

- gestionarea un număr de 4.201 adrese reprezentând corespondență (intrări, ieșiri, lucrări interne, borderouri, amenzi);
- Întocmirea a 335 buc. de borderouri ce cuprind un număr de 2818 plicuri expediate prin poștă și, care reprezintă corespondența zilnică ;
- Gestionarea confirmărilor/returilor primite în urma plicurilor expediate prin C.N. Poșta Română, care au fost împărțite și distribuite pe compartimente;

2. Prezentarea activităților desfășurate în perioada analizată în cadrul Compartimentului de executare silită (persoane fizice și juridice, precum și executarea amenzilor)

În urma prevederilor art. XII, alin (4) din OUG nr. 48/2020 privind unele măsuri financiar-fiscale, începând cu data de 14 aprilie și până la 26 decembrie al anului fiscal 2020 activitatea de executare silită a fost suspendată, nu s-au început măsuri de executare silită prin somație, nu s-au efectuat popriri sau măsuri privind valorificarea bunurilor pentru recuperarea creanțelor bugetare restante, cu excepția executărilor silite care se aplică pentru recuperarea creanțelor bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive pronunțate în materie penală, provenite din săvârșirea de infracțiuni.

Până la intrarea în vigoare a OUG nr.48/2020, activitatea de executare silită a fost desfășurată de un referent și un inspector din cadrul compartimentului de executare silită și s-au efectuat următoarele operațiuni:

- identificarea, urmărirea și încasarea debitelor restante;
- aplicarea și studierea prevederilor legale care reglementează executarea amenzilor, care potrivit legii se fac venit la bugetul local;
- întocmirea evidenței titlurilor executorii primite spre urmărire asigurând încasarea creanțelor bugetare în termenele de prescripție;
- emiterea actelor necesare executării silite;
- identificarea debitorilor, urmărirea și executarea debitelor, confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- asigurarea și organizarea, când era cazul, a ridicării și depozitării bunurilor sechestrate;

- numirea custodelui și a administratorului de sechestru;
- participarea la acțiunile de valorificare a bunurilor sechestrate întocmind documentația necesară;
- solicitarea evaluării bunurilor sechestrate;
- verificarea și urmărirea respectării de către debitori, a termenelor de plată din eşalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea;
- întocmirea dosarelor de executare pentru fiecare contribuabil pentru debitele primite spre executare;
- identificarea și individualizarea bunurile mobile și imobile ce urmau a fi sechestrate indicând valori estimative a fiecărui bun mobil;
- colaborare cu instituțiile publice pentru a ne furniza date despre debitori, respectiv, Serviciul Evidența Informatizată a Persoanei; Casa Județeană de Pensii; Inspectoratul Teritorial de Muncă; Ministerul Justiției – Direcția Penitenciarelor, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și alte instituții.

În îndeplinirea celor de mai sus, situația pe anul 2020 se prezintă astfel:

În cadrul activității de executare silită a persoanelor juridice s-au emis 12 somații, 12 titluri executorii. Aceeași situație cu privire la persoanele fizice se concretizează prin emiterea a 107 somații, 107 titluri executorii și procese verbale întocmite pentru recuperarea cheltuielilor de executare, s-au emis 129 popriri bancare/salarii, 55 ridicări popriri în urma recuperării creanțelor restante, au fost închise 86 dosare de executare.

- S-a primit spre executare un număr de 1.803 de procese verbale de constatare a contravențiilor în urma cărora a fost pornită executarea silită pentru 327 cazuri, emițând Somațiile aferente, respectiv s-a comunicat entităților sancționatoare faptul achitării în termen al amenzilor în 1.803 de cazuri. În cazul debitorilor contravenienți care nu dețin bunuri sau venituri urmăribile s-a întocmit și s-a înaintat către Judecătoria Gheorgheni un număr de 442 dosare (cu 189 dosare mai mult față de anul precedent), în vederea transformării contravalorii amenzilor în muncă în folosul comunității și s-au închis 161 dosare de urmărire prin plată în valoare de 341.676 lei.

- redactarea și comunicarea răspunsurilor din partea executorilor judecătorești, poliție, ANAF, judecătorie - comunicări, solicitări în număr de 363 de acte.

3. Prezentarea activităților desfășurate în perioada analizată în cadrul Compartimentului de verificări și contabilitate a veniturilor

Această activitate a fost realizată în principal de un referent, concretizând activitatea în înregistrarea de 8692 număr de operațiuni, din care :

- înregistrarea, verificarea și soluționarea cererilor de restituire a sumelor achitate în plus 62 buc ;
- înregistrarea, verificarea și soluționarea cererilor de compensare taxe și impozit 10 buc;
- borderouri de reglare debite 509 poz. ;
- înregistrarea și întocmirea notelor contabile pentru toate operațiunile economice specifice 1662 buc ;
- înregistrarea conform extraselor de cont a ordinelor de plată reprezentând impozite și taxele achitate de contribuabilii persoane fizice și juridice 5126 buc;
- verificarea concordanței dintre extrasele de cont și înregistrările efectuate la toate rolurile creditate;
- întocmirea notelor de reglări pentru diverse plăți efectuate eronate 36 buc;
- verificare a situației soldurilor aferente taxelor și impozitelor, cu soldurile din balanța de verificare;
- verificarea zilnică conform borderoului de încasări pe conturi de buget, a foilor de

- vărsământ pentru depunerea încasărilor de către Trezoreria Gheorgheni;
- întocmirea contului de execuție privind gradul de realizare a bugetului venituri;
 - verificarea zilnică a plăților efectuate pe ghișeul.ro și rezolvarea prin corespondență cu reprezentantul Băncii Transilvania a neconcordanțelor legate de decontarea acestor plăți 1167 poz.;
 - facturi întocmite pentru diferite obligații provenite în urma contractelor de concesiuni, închirieri, valorificarea masei lemnoase 378 buc.;
 - contabilizarea operațiunilor POS 535 buc;
 - contabilizarea operațiunilor de casierie 1327 buc;
 - înregistrarea documentelor borderou debite 224 poz.;
 - înregistrarea documentelor borderou scăderi 285 poz.;
 - întocmirea borderoului pentru corespondență - 846 plicuri;
 - urmărirea respectării termenelor de plată, stabilirea și facturarea majorărilor de întârziere, conform clauzelor contractuale, comunicarea facturilor emise pentru penalizări de întârziere, dobânzi;
 - urmărirea încasării și punerea în executare a chiriilor /redevențelor aferente contractelor de punere în valoare a bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni, încheiate cu persoane fizice, îndeplinirea procedurilor legale înainte de împlinirea termenului de prescripție.

Activitate de contencios - ITL, verificări și inspecții fiscale a fost efectuată, de un inspector și un referent de specialitate, până la ieșirea la pensie de limită de vârstă a celor două persoane (31 martie respectiv 30 iunie) și au efectuat următoarele operațiuni:

- verificarea declarațiilor de impunere și actelor prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor, a corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale către bugetul local al contribuabililor persoane fizice și juridice cu domiciliul fiscal în raza administrativ-teritorială a Municipiului Gheorgheni;
- verificarea concordanței datelor aflate în evidența fiscală cu cele de la fața locului, pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport;
- stabilirea obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora pentru contribuabilii persoane fizice și juridice, ca urmare a inspecțiilor efectuate;
- verificarea concordanței datelor înscrise în declarația de impunere cu datele din documentele contabile ale entităților și din evidența fiscală a serviciului de impozite și taxe;
- recalcularea impozitului în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
- aplicarea de sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală;
- s-a verificat dosarele fiscale ale rezidenților care au dobândit/înstrăinat imobile în cursul anului 2019, în vederea întocmirii formularului A.N.A.F nr. 401 „Declarația informativă privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României pe anul 2019;

În anul 2020, din cauza lipsei de personal a fost neglijată verificarea permanentă componenței și realitatea bazelor impozabile, nu s-au efectuat inspecții / verificări fiscale cu procedură deplină la fața locului în vederea stabilirii destinației clădirilor, terenurilor .

S-au înregistrat recepții a construcțiilor noi, edificate baza autorizațiilor de construire emise de Municipiul Gheorgheni - 30 cazuri, ocazie cu care s-a efectuat regularizarea autorizațiilor de construire, impunerea clădirilor, evidențierea schimbării de destinație a terenurilor, precum și verificarea întregii mase impozabile ale proprietarilor respectivi.

Concluzii

➤ În urma activității de impunere-constatare pentru anul 2020, s-a constatat drepturi totale de încasat la venituri din impozite și taxe ii, în valoare totală de 59.550.842 lei din care 13.802.785 lei din anii precedenți și 45.787.057 din anul curent, față de care s-a încasat suma de 45.093.192 lei , din care venituri încasate din impozite, taxe, amenzi și valorificarea bunurilor proprii în valoare de 8.961.324, 58 lei.

➤ Gradul de colectare privind impozitele si taxele pe proprietate, pentru anul 2020, a fost realizat in procent mediu de 82,97 %.

➤ Din datele prezentate se poate concluziona că angajații din cadrul serviciului îndeplinesc cu seriozitate și responsabilitate atribuțiile înscrise în fișa postului, precum și cele repartizate suplimentar. De asemenea, angajații din cadrul Serviciului Financiar ITL, depun o muncă susținută de consiliere în sprijinul contribuabililor, aducându-le la cunoștință procedurile de lucru precum și reglementările legislative în vigoare, realizăm o bună colaborare cu toți contribuabilii municipiului, iar climatul cooperant al echipei contribuie la ridicarea standardului de lucru a personalului și de servire a contribuabililor.

Greutăți întâmpinate, obiective de realizat:

Derularea activității în condiții normale a activității serviciului este influențat de cel puțin doi factori esențiale și anume resursele umane și financiare. Pentru ca serviciul să-și îndeplinească atribuțiile pentru care a fost organizat este necesar ca posturile – ca grupări de atribuții, competențe și responsabilități – să fie ocupate de persoane motivate, cu pregătire de specialitate, care să realizeze, sarcinile serviciilor publice, cum sunt ele grupate pe funcții publice și cum au fost destinate la înființarea lor.

Obiectivele propuse se poate realiza cu un număr de minimum 12 angajați, și nu poate fi atinse decât prin angajarea unui personal cu pregătire profesională corespunzătoare care are capacitate să desfășoare activitate în domeniul fiscalității, inclusiv prin delimitarea clară a atribuțiilor specifice activităților de urmărire a debitelor și constatare - impunere a persoanelor fizice și juridice, pentru o mai bună colectare la bugetul local a creanțelor fiscale.

Întrucât la nivelul personalului a avut loc o reducere de personal semnificativă de 42% față de anii precedenți (survenit ca urmare a pensionării a 3 persoane (un referent, un inspector și un inspector de specialitate, vacantarea postului de șef birou în urma ocupării postului de șef serviciu, , solicitarea transferului la ANAF din partea unui inspector — cu atribuții de impunere și constatare precum și a unui referent cu atribuții de executarea creanțelor restante), iar angajările au fost suspendate în mare parte a anului 2020 (art.27, alin 3 din Legea nr.55/2020) activitatea serviciului s-a desfășurat în esență cu un număr de 6 angajați. Astfel un volum însemnat de muncă a fost realizată de către un personal **insuficient** numeric, o serie de atribuții specifice posturilor vacante necesitând a fi împărțite între angajații existenți. Această situație marcată de soluționarea doar a problemelor urgente, făcea imposibilă executările silite în condițiile legii, subzistând riscul de prescriere a datoriilor restante, și generează totodată creșterea gradului de eroare in actele administrativ fiscale emise și creșterea gradului de nemulțumire în rândul contribuabililor.

”Balanța resurselor umane ,, la nivelul Serviciului Financiar ITL, a fost încheiată la sfârșitul anului cu 7 angajați în funcții de execuție, în urma angajării a celor trei persoane, ocupând funcția de inspector și referent în cadrul compartimentului de impunere și constatare - relații cu publicul și funcția de expert în cadrul compartimentului de verificări și contabilitate a veniturilor și trei posturi vacante din care două în Compartimentul de executare .

Subsemnata, în calitate de șef serviciu am inițiat toate demersurile în vederea scoaterii la concurs posturile vacante, ceea ce nu a fost însă mai mereu susținută la primul nivel de conducere. Neacceptarea sau întârzierea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante la nivelul Serviciului Financiar reprezintă o iresponsabilitate din partea Conducerii, nu numai față de contribuabili care sunt insuficient deservite în ceea ce privește accesul documentelor necesare la intabulare, notar public, etc, dar și față de angajați existenți care sunt suprasolicitați atât fizic cât și psihic, remunerați sub nivelul performanțelor (salariul unui referent cu atribuții de impunere a autovehiculelor este la nivelul salariului câștigat de un referent cu atribuții de efectuarea curățeniei),

În astfel de condiții este imposibil și realizarea obiectivelor propuse în anul 2021, de a presta o activitate fără erori în acte administrativ fiscale, de a răspunde în timp solicitărilor din partea contribuabililor, instituțiilor respectiv recuperarea creanțelor restante în termen real. Asta întrucât, procedura executării silite reprezintă un ansamblu de operațiuni procedurale, o succesiune de acte de procedură, efectuate într-o anumită ordine impusă de lege, în vederea atingerii finalității urmărite de organul fiscal. Având în vedere volumul mare a creanțelor restante precum și lipsa de personal la nivelul Compartimentului de executare, subsemnata nu pot să-mi asum responsabilitatea pentru eventualele sume prescrise, în timp ce posturile vacante nu se ocupă de îndată prin concursuri organizate cu o largă publicitate.

VII. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV

VII/1. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI

Subsemnatul Páka Hunor, consilier juridic, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Juridic, Contencios Administrativ și Asociația de proprietari, care funcționează în subordinea Serviciului Juridic Contencios Administrativ, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni, conform Organigramei și a Statului de funcții, aprobat prin H.C.L. nr. 55/2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni, respectiv serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, cu modificările și completările ulterioare, luând în considerare Solicitarea nr. 1974/2021 din data de 15.02.2021 a Șefului de serviciu, prin care se solicită predarea și în mod indirect redactarea Raportului de activitate pe anul 2020, prin prezentul raport voi descrie activitățile subsemnatului în cursul anului 2020.

Conform fișei postului, aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 600/2019, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul am următoarele atribuții principale:

- atribuții privind formularea și depunerea în termen a cererilor de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, puncte de vedere, cereri reconvenționale, cereri de intervenții, precum orice alte acte procedurale;
- atribuții privind efectuarea în termen a căilor ordinare și extraordinare de atac și înaintarea lor instanțelor competente;
- urmărirea valorificării hotărârilor definitive în cadrul dosarelor compartimentului;

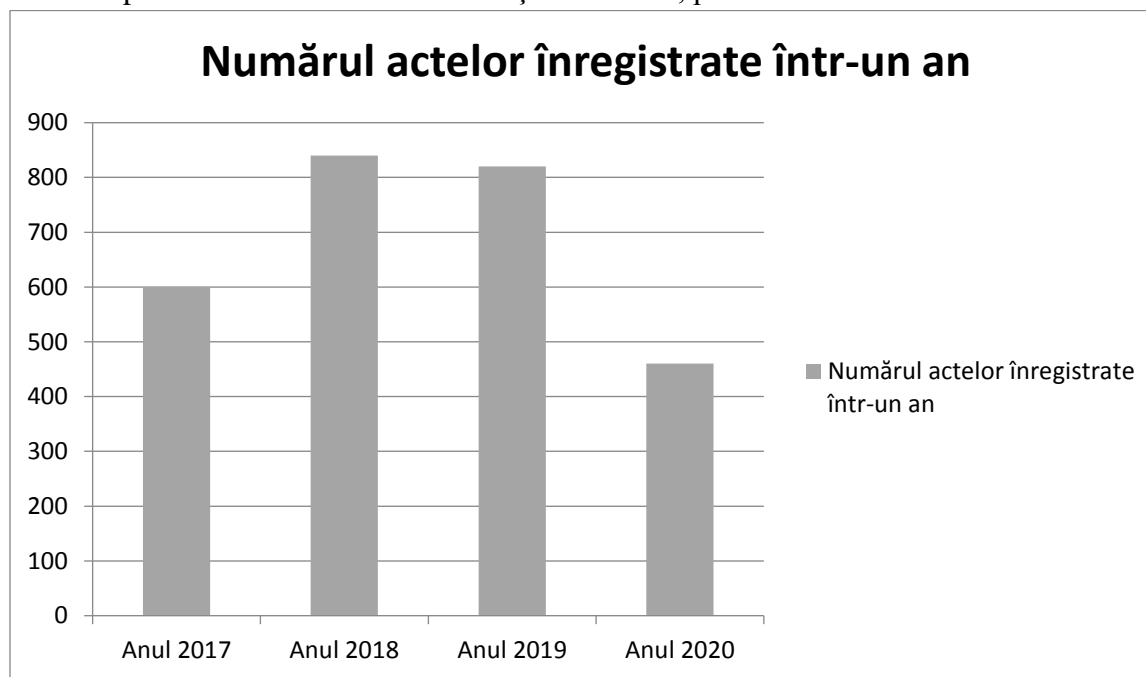
- pregătirea cauzelor înaintea termenelor de judecată, asigurare consiliere juridică compartimentelor la cerere;
- arhivarea dosarelor, actelor, contractelor;
- emiterea raporturilor de specialitate, verificarea și contrasemnarea contractelor în care Municipiul Gheorgheni este parte;
- ținerea evidențelor la zi a termenelor de judecată, actelor compartimentului, contractelor predate către compartiment.

Activitățile desfășurate în cursul anului 2020 ale Compartimentului juridic au fost îndeplinite de către un singur funcționar public (consilier juridic), deși conform Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni, Compartimentul juridic, contencios administrativ și asociația de proprietari are în structura sa 3 posturi executive.

Activitățile și atribuțiile compartimentului se împart în următoarele categorii generale:

I. Activitățile privind soluționarea cererilor, petițiilor, sesizărilor

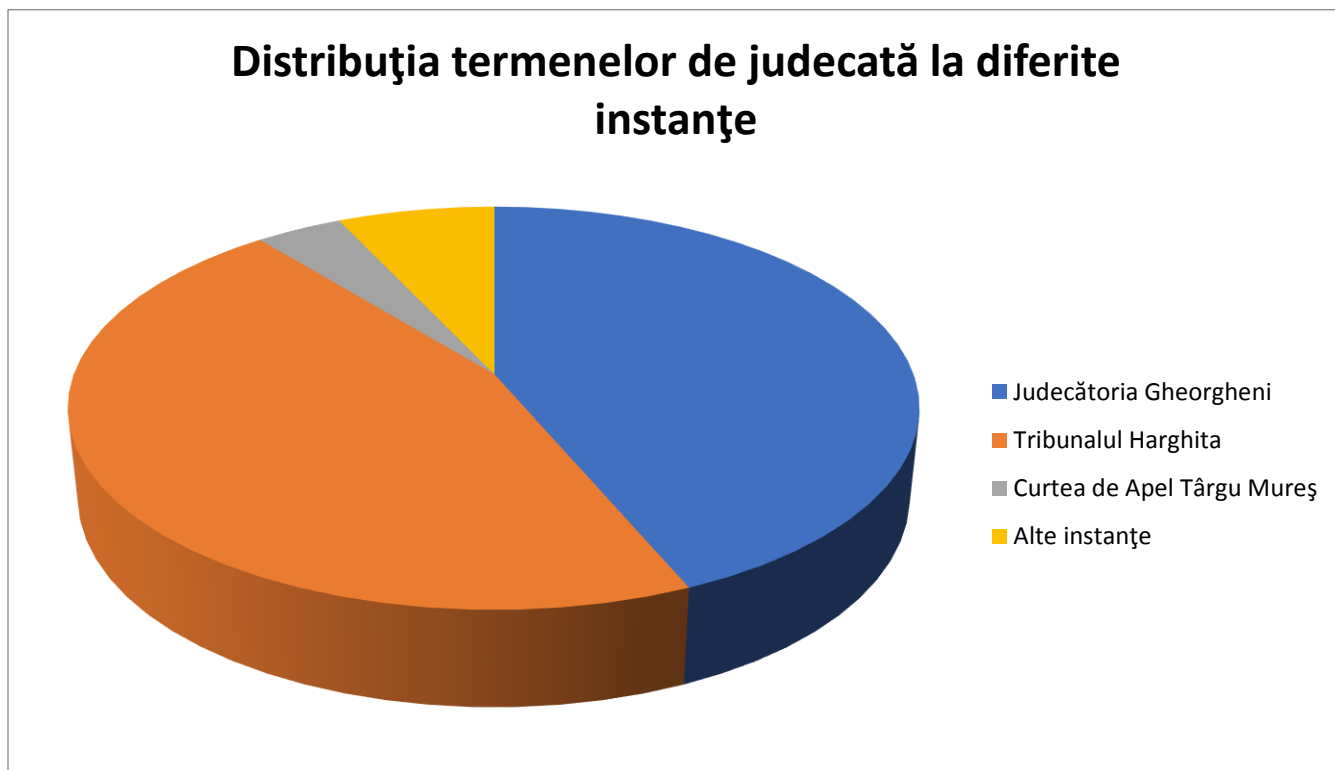
1. Registrul de intrare-ieșire al Compartimentului juridic, contencios administrativ și asociația de proprietari cuprinde **460** de înregistrări în anul 2020. Se poate observa, din diagramul anexat, evoluția numărului înregistrărilor în Registrul de intrare-ieșire al Compartimentului juridic, contencios administrativ și asociația de proprietari. Datorită situației speciale generate de pandemia COVID-19 (stare de urgență când activitatea instanțelor de judecată a fost suspendată), numărul actelor înregistrate la compartiment s-a redus mult față de anii precedenți. Totodată trebuie precizat că majoritatea opiniilor juridice solicitate din partea colegilor din cadrul aparatului de specialitate ale primarului ni s-au adresat oral și nu în scris, pentru care nu există vreo statistică.



2. În urma constatărilor înaintate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni, au fost formulate **4 plângeri** față de autori necunoscuți/cunoscuți sub aspectul săvârșirii unor infracțiuni precum ultraj, distrugere.
3. În urma cererilor, sesizărilor, petițiilor formulate și înregistrate de către Compartimentului juridic, contencios administrativ și asociația de proprietari, au fost întocmite **214** de acte.

II. Activitățile privind procesele aflate pe rolul diferitelor instanțe judecătorești din România

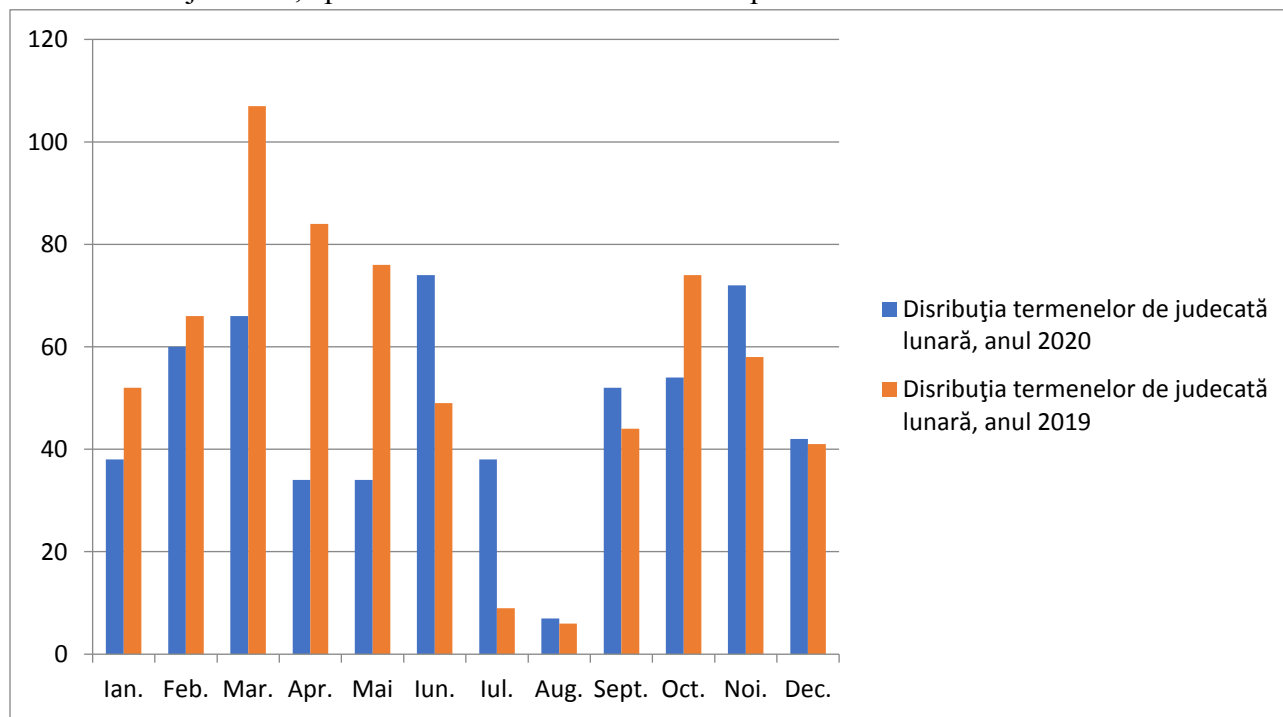
1. Ținerea evidenței a termenelor de judecată la diferite instanțe judecătorești, urmărirea acestora, precum și participarea la ședințele judecătorești în diferite cauze. Astfel, în anul 2020, am avut în total **571 termene de judecată**, din care:
 - 249 termene de judecată aflate pe rolul Judecătoriei Gheorgheni;
 - 260 termene de judecată aflate pe rolul Tribunalului Harghita;
 - 22 termene de judecată aflate pe rolul Curții de Apel Târgu Mureș;
 - 40 termene de judecată aflate pe rolul altor instanțe de judecată.



Evidența lunară a numărului termenelor de judecată al diferitelor instanțe în anul 2020:

- În luna **ianuarie 38** termene de judecată, în anul 2019 în luna ianuarie aveam 52 termene de judecată;
- În luna **februarie 60** termene de judecată, în anul 2019 acest număr fiind 66;
- În luna **martie 66** termene de judecată, în anul 2019 acest număr era 107, această diferență se datorează în primul rând stării de urgențe, prin care activitatea instanțelor de judecată s-a redus enorm, iar fiecare dosar/cauză a fost suspendată pentru o perioadă de 2 luni, cât a durat starea de urgență;
- În luna **aprilie 34** termene de judecată, în anul 2019 acest număr a fost 84, diferența datorându-se stării de urgențe care încă se afla în vigoare și a dispus suspendarea majorității activităților instanțelor de judecată;
- În luna **mai 34** termene de judecată, în anul 2019 acest număr a fost 76;
- În luna **iunie 74** termene de judecată, în anul 2019 au fost înregistrate 49 de termene pentru luna iunie;

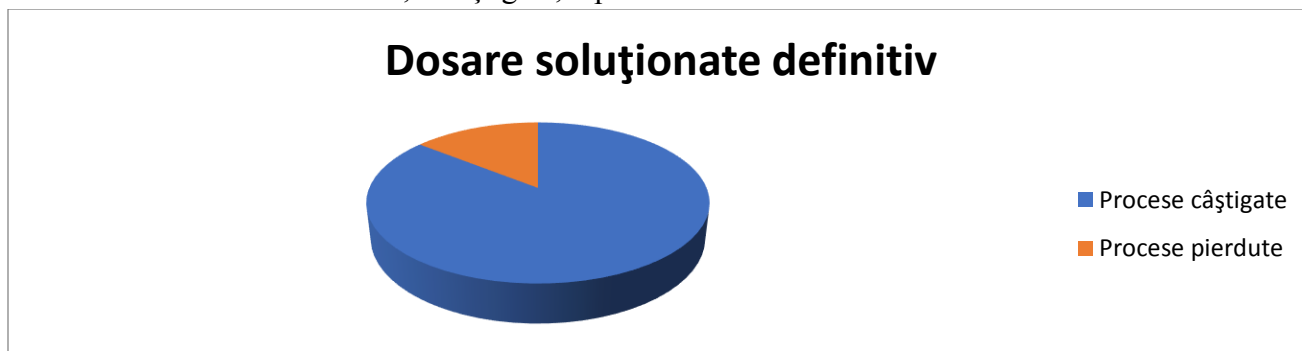
- În luna **ieulie 38** termene de judecată, iar în anul 2019 au fost înregistrate 9 termene de judecată, se poate observa că în vara anului 2020 au fost mai multe procese pe rolul instanțelor de judecată decât în anul 2019, datorită suspendărilor efectuate în urma stării de urgență, astfel termenele de judecată din martie-mai au fost „recuperate” în luniile iunie-iulie, deși de obicei în aceste luni nu sunt termene de judecată datorită vacanței judecătorești, care în anul 2020 s-a efectuat doar în luna august;
- În luna **august 7** termene de judecată, în anul 2019 au fost înregistrate 6 termene de judecată pentru această lună;
- În luna **septembrie 52** termene de judecată, iar în anul 2019 au fost înregistrate 44 termene de judecată;
- În luna **octombrie 54** termene de judecată, deși în anul 2019 au fost înregistrate pentru luna respectivă 74 termene de judecată;
- În luna **noiembrie 72** termene de judecată, în anul 2019 fiind înregistrate pentru luna respectivă 58 de termene de judecată;
- În luna **decembrie 42** termene de judecată, în anul 2019 fiind înregistrate 41 de termene;
- Ca și o concluzie generală se poate constata că diferența între numărul termenelor de judecată dintre anul 2019 (666 termene) și anul 2020 (571 termene) nu este una semnificativă, și se datorează în mod exclusiv situației generate de starea de urgență, astfel activitatea compartimentului este la același nivel ca și în anul 2019, însă considerăm că în anul 2021 (dacă nu vor interveni stări de urgență) această activitate va arăta o tendință crescătoare, cea ce ar justifica majorarea personalului actual (1 persoană); ca și un exemplu în dovedirea creșterii activităților este statistica pentru luna ianuarie pentru anul 2021, când au fost 68 de termene de judecată, aproximativ dublul vizavi de anul precedent.



În cursul anului 2020 au fost soluționate **definitiv doar 15 dosare** aflate pe rolul diferitelor instanțe de judecată, din care :

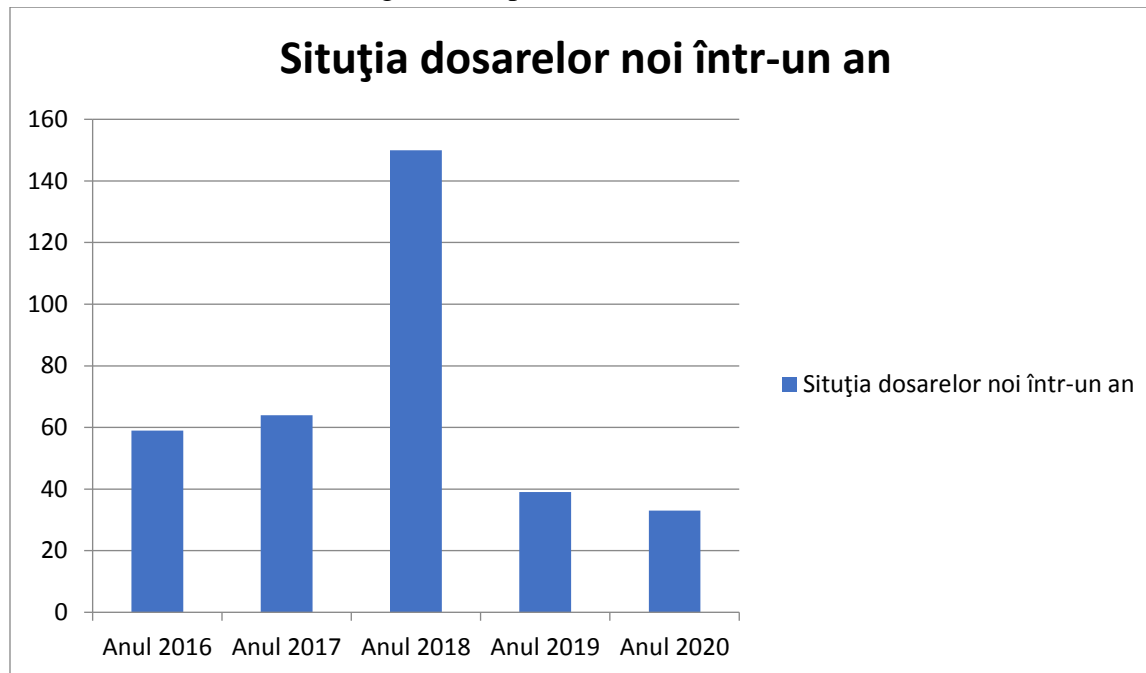
- **2 având ca obiect plângere contravențională**, ambele câștigate de Municipiul Gheorgheni – menținând legalitatea unor procese-verbale prin care în total s-au stabilit 2.435,00 lei amendă;

- **2 având ca obiect reziliere contract, pretenții** ambele câștigate de Municipiul Gheorgheni; în dosarul nr. 822/96/2018 s-a rezolvat o problemă ivită încă din anul 2016, deși imobilul s-a vândut de mult, cu privire la contractul de concesiune nu au fost efectuate măsurile legale necesare, însă prin câștigarea acestui dosar, Municipiul Gheorgheni a reușit să rezolve nu numai propria problemă, însă a ajutat și actualul proprietar. În dosarul nr. 1793/234/2017 s-a obținut anularea unui contract nelegal, iar pârâtul a fost obligat la restituirea unei sume în cuantum de 31.419,96 lei + dobândă legală;
- **5 având ca obiect contencios administrativ**, dintre care 4 câștigate de către Municipiul Gheorgheni și 1 pierdut; Procesul pierdut avea ca obiect anularea unei HCL aprobat și adoptat nelegal (în cunoștință de cauză, având în vedere că în ultimii 2-3 ani, la inițiativa prefecturii au mai fost anulate astfel de hotărâri), susținerea legalității acestei hotărâri era imposibilă; printre procesele câștigate se regăsesc obligarea IPJ Harghita la emiterea avizului pentru regulamentul de parcare, un aviz care era absolut necesar pentru legalitate, deși IPJ Harghita nu a considerat a fi de competența lor emiterea acesteia, instanța de judecată le-a obligat să emită; un alt proces interesant a fost dosarul 964/96/2018*, prin care Asociația Civică pentru Demnitate în Europa (ADEC) a solicitat instanței de judecată obligarea primarului municipiului Gheorgheni la înlăturarea inscripției „Varoshaza” de pe fațada sediului primăriei. La inițiativa compartimentului, soluționarea acestui dosar s-a mutat la Tribunalul București, fiind instanța competentă la momentul inițierii acțiunii, deși ADEC a depus cererea de chemare în judecată la Tribunalul Harghita. În fața primei instanțe (Tribunalul București) deși am ridicat mai multe excepții, am arătat mai multe dovezi în susținerea întâmpinării noastre, adică cuvântul „Varoshaza” se traduce în „Primărie”, s-a emis o sentință nefavorabilă municipalității, prin care primarul a fost obligat la înlăturarea inscripției. S-a formulat recurs, iar Curtea de Apel București a luat o decizie, prin care a admis excepția lipsei interesului ADEC, ridicat și susținut doar de Primarul Municipiului Gheorgheni (prin compartimentul său de specialitate și nu și de alte persoane prezente în dosar), astfel casând sentința primei instanțe. Această performanță este unică, și fără precedent după cunoștințele noastre în zonă, fiind înlăturate aproape toate inscripțiile de acest gen din județul Harghita.
- 3 având ca obiect contestație la executare 2 câștigate, 1 pierdut;
- 3 având alte obiecte, 3 câștigate, 0 pierdut.



În cursul anului au fost **câștigate** astfel, în total de **12 procese** de către compartiment, fiind pierdute, din cauze neimputabile compartimentului 2 procese. Dosarele soluționate definitiv în anul 2020 au fost câștigate de către compartiment într-un **procentaj de 85,71%**.

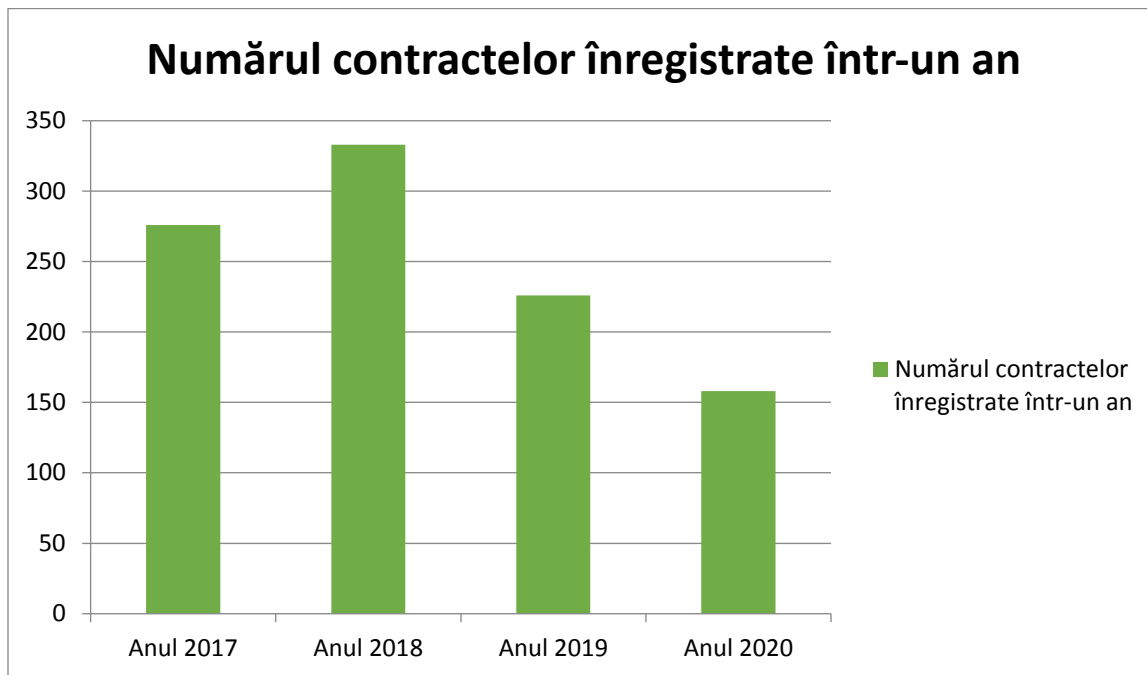
2. Formularea întâmpinărilor, precizărilor, notelor de ședințe, concluziilor scrise, punctelor de vedere, precum și tuturor actelor conform fișei postului, în anul 2020 s-au întocmit de către consilier juridic Páka Hunor în total de **492** acte în acest sens.
3. Ținerea evidenței, într-un registru special, a dosarelor aflate pe rolul diferitelor instanțe judecătorești – în anul 2020 s-au înregistrat 33 procese noi.



4. Întocmirea raporturilor săptămânale cu privire la termenele de judecată aflate pe rolul diferitelor instanțe de judecată și transmiterea acestora către domnul șef serviciu.

III. Activitățile privind vizarea, evidențierea și depozitarea contractelor încheiate

1. Avizarea s-a făcut de către d-l șef serviciu juridic și de către consilierul juridic Páka Hunor, funcționar public din cadrul Compartimentului Juridic, Contencios Administrativ și Asociația de proprietari. În cursul anului 2020 au fost avizate aproximativ 80-90 de contracte/acte adiționale de către consilierul juridic Páka Hunor.
2. Înregistrarea contractelor și actelor adiționale încheiate, într-un registru special, depuse la Compartimentul juridic în vederea depozitării, precum și scanarea acestora.
3. În cursul anului 2020 au fost înregistrate **158 contracte și acte adiționale** încheiate de Municipiul Gheorgheni cu diferite persoane fizice sau juridice, care au fost predate și scanate (numărul contractelor poate fi diferit, având în vedere că responsabili de contract nu au predat încă toate contractele pentru depozitare, numărul total al contractelor vizate fiind de 258)



IV. Activități privind calitatea de membru în comisii de specialitate

Subsemnatul am fost numit în mai multe comisii de specialitate/grupuri de lucru pe parcursul anului 2020, după cum urmează:

- Comisia pentru organizarea și desfășurarea Recensământului Populației și Locuințelor din România în anul 2021 – RPL 2021, prin Dispoziția Primarului nr. 389/2020 - membru;
- Comisia de evaluare a ofertelor depuse pentru închirierea căsuțelor din lemn, aflate în proprietatea privată a Municipiului Gheorgheni, prin Dispoziția Primarului nr. 393/2020 - membru;
- Comisia specială pentru întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor imobile care aparțin domeniului privat al Municipiului Gheorgheni, prin Dispoziția Primarului nr. 452/2020 – membru supleant;
- Comisia specială pentru întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor imobile care aparțin domeniului public al Municipiului Gheorgheni, prin Dispoziția Primarului nr. 453/2020 – membru supleant
- Desemnat personal tehnic auxiliar al Biroului Electoral de Circumscripție a Municipiului Gheorgheni nr. 2 în cadrul alegerilor locale din data de 27 septembrie 2020, prin Dispoziția Primarului nr. 489/2020;
- Desemnat în Grupul de lucru pentru desfășurarea alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților din data de 06 decembrie 2020, prin Dispoziția Primarului nr. 672/2020;
- Comisia de evaluare pentru închirierea prin licitație publică cu plic închis a cabinetelor cu nr. 1,2,4,5,7,8,9 din incinta clădirii situată pe strada Carpați nr. 8, municipiul Gheorgheni, prin Dispoziția Primarului nr. 725/2020 – președintele comisiei;
- Nominalizat în echipa de implementare a proiectului „Consolidarea capacității unităților de învățământ preuniversitar din Municipiul Gheorgheni, în vederea gestionării situației de pandemie” – responsabil juridic.

V. Activități de arhivare

Subsemnatul, în cursul anului 2020 am arhivat următoarele acte:

- Contracte (cu diverse obiecte) în care Municipiul Gheorgheni, respectiv Consiliul Local Gheorgheni (Primăria Gheorgheni) aveau calitate de parte contractantă, începând cu anul 2008 până în anul 2015 – în total **32 de dosare**;

VI. Alte activități

1. Am întocmit Note interne către alte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni, în anul 2020 au fost întocmite **54 de Note interne**;
2. Au fost întocmite **27 Raporturi de specialitate** la Proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;
3. În timpul concediului de odihnă și în perioada cuprinsă între luna martie – luna mai (starea de urgență, fiind persoană vulnerabilă, efectua doar muncă de la domiciliu, iar atribuțiile sale necesitau și prezență fizică la locul de muncă) a doamnei consilier Albert Eniko, am fost înlocuitorul, îndeplinind atât atribuțiile sale prevăzute în fișa postului cât și atribuțiile aferente Compartimentului Juridic, Contencios Administrativ și Asociația de proprietari, cu această ocazie am întocmit un număr de 112 de acte;
4. Am asigurat consiliere juridică a direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni la cerere;
5. Ținerea la zi a termenelor și registrul de evidență a dosarelor, totodată am invetat o metodă nouă privind înregistrarea actelor intrate la compartiment, precum și pentru evidențierea dosarelor (în sistem electronic), precum și pentru evidențierea contractelor încheiate de Municipiul Gheorgheni.
6. Respectarea atribuțiilor de pregătirea cauzelor înaintea termenelor de judecată, întocmind în acest sens, după caz probatoriu, interogatoriu, concluzii scrise, obiecțiuni la raportul de expertiză;
7. Pe lângă atribuțiile prevăzute în fișa postului, am rezolvat unele probleme din domeniul informatic, având în vedere cunoștințele mele dobândite în anii liceale;
8. Întotdeauna am soluționat cererile și corespondențele primite de la șeful ierarhic superior în termenul acordat.
9. Am îndeplinit alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior – scanare, trimitere faxuri, poștă, redactarea altor acte etc.

VII/2. COMPARTIMENTUL PENTRU APLICAREA LEGII FONDULUI FUNCICIAR, AGRICOL, CADASTRU

A) BALAZS KERCSO KATALIN

Compartimentul pentru aplicarea legii fondului funciar, agricol, cadastu funcționează în subordinea Serviciului juridic de contencios administrativ și administrație publică locală, din cadrul aparatului de specialitate a primarului, conform Organigramei și Statutului de funcții, aprobat prin HCL nr. 73/2020.

Subsemnata sunt încadrată în funcția de consilier juridic din cadrul Compartimentului pentru aplicarea legii fondului funciar, agricol, cadastru, și activitatea mea, conform fișei postului, se manifestă în următoarele:

1. Formulează cererile de chemare în judecată, întâmpinări, precizări, puncte de vedere precum și toate actele procedurale conform Codului de procedură civilă

În anul 2020 am întocmit actele procedurale pentru reprezentarea intereselor Comisiei pentru aplicarea legii fondului funciar în 39 dosare aflate pe rolul instanțelor judecătorești, din care 14 intentate în anul 2020. Totodată am participat la ședințe de judecate, în caz necesar. Dosarele pe rolul instanțelor judecătorești sunt:

NR. DOSAR	PĂRȚILE	OBIECTUL	INSTANȚA	TERMENUL DE JUDECATĂ
709/234/2012*	Pál Ferenc Bajkó István	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	18.03.2020
755/234/2014	Explosive Group SRL	Revendicare imobiliară	Judecătoria Gheorgheni	Hotărâre nr. 1355/2019 rămasă definitivă cu Decizia nr. 207/2020
1088/234/2015	Tankó Imre	Obligație de a face	Judecătoria Gheorgheni	Hotărâre 155/2018 Definitivă În curs de executare
441/234/2017	Burján Gál Emil	Obligație de a face	Judecătoria Gheorgheni	10.03.2021
351/234/2017	Wiesler Zsuzsanna	Rectificare carte funciară	Judecătoria Gheorgheni	04.03.2021
349/234/2017	Lukács Martin	Rectificare carte funciară	Judecătoria Gheorgheni	08.04.2021
2259/234/2014	Kolumbán László-Levente	Grănițuire	Judecătoria Gheorgheni	24.02.2021
1533/234/2017	Răzor Elisabeta	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	Suspendat
1283/234/2014	Composesorat	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	Hotărâre 2309/2019 În curs de executare calea administrativă
517/234/2011	Naș Maria-Márhé Károly	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	Hotărâre 2484/2018 Decizia 10/2019 În curs de executare
141/234/2016	Comuna Bicaz- Chei	Constatare nulitate parțială TP	Judecătoria Gheorgheni	24.03.2021
2184/234/2014	Kémenes Olga	Obligație de a face	Judecătoria Gheorgheni	Suspendat
252/234/2018	Kari Árpád	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	19.02.2021
1417/234/2018	Hideg Csaba	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	25.03.2021
1120/234/2018	Páll Maria, Bilibok Csongor, György Árpád	Fond funciar	Tribunalul Harghita	Aflat în Apel 23.02.2021
1715/234/2018	Tankó Imre	Contestație la executare	Judecătoria Gheorgheni	Decizia nr. 821/2019 De executat
2694/234/2018	Răzor Elisabeta	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	18.03.2021
2699/234/2018	Kémenes Olga	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	16.03.2021
38/234/2019	Zerkula Ioan	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	Hotărâre 1301/2019 Rejudecare 23.03.2021
278/234/2019	Bucur Dorina	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	11.03.2021

396/234/2019	Tanko Imre	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	18.03.2021
1507/234/2019	Bodor Szilveszter	Plângere împotriva încheierii de CF	Judecătoria Gheorgheni	Suspendat
1676/234/2019	SC Popturist SRL	Acțiune în constatare	Judecătoria Gheorgheni	16.03.2021
1930/234/2019	Kollo Rozalia	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	Hotărâre nr. 936/2020
1023/234/2019	Kiss Stefan	Acțiune în constatare	Judecătoria Gheorgheni	Hotarâre 1653/2020
21/234/2020	Máthé Károly	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	23.03.2021
66/234/2020	Máthé Károly	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	23.03.2021
10/234/2020	Máthé Károly	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	18.05.2021
357/234/2020	Fiko István, Fikó Szidónia-Makkai	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	07.04.2021
67/234/2020	Máthé Károly	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	26.02.2021
200/234/2020	Tankó Imre	Contestație la executare	Judecătoria Gheorgheni	Hotarare 1087/2020 Rămasă definitivă prin Decizia 23/2021 De executat
358/234/2020	Bodor Szilveszter	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	24.02.2021
408/234/2020	Caritas, Szabo Alexandru	Anulare act incheiere de intabulare	Judecătoria Gheorgheni	23.02.2021
1049/234/2020	Pall Anna etc.	Anulare act- anulare incheiere CF	Judecătoria Gheorgheni	10.03.2021
482/234/2020	Tanko Imre	Aplicare amenda civila	Judecătoria Gheorgheni	Hotărâre nr. 1319/2020 Recurs 10.03.2021
2157/258/2020	Máthé Károly	Fond funciar	Judecătoria Miercurea Ciuc	18.03.2021
1272/234/2020	Sára Zoltán	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	13.04.2021
1289/234/2020	Munteanu Adrian	Fond funciar	Judecătoria Gheorgheni	
1203/96/2020	Friedman Veronika	Legea 10/2001	Tribunalul Harghita	

2. Emite raport de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții și acte administrative

În cadrul compartimentului în anul 2020 au fost emise 10 raporturi de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâri privind propunerea pentru atribuirea în proprietate a unui teren, situat în

intravilanul municipiului Gheorgheni, persoanei îndreptățite, conform prevederilor art. 36 din legea 18/1991 republicată, modificările și completările ulterioare.

3. Asigurarea secretariatului comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar,

În anul 2020 au avut loc 9 ședințe ale Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, la care am asigurat secretariatul comisiei, întocmind procesele verbale ale ședințelor, respectiv pregătirea și strângerea documentelor care au stat la baza problemelor înscrise la ordinea de zi. La această activitate mai aparține întocmirea și afișarea proceselor-verbale de ședință, pentru informarea publicului, comunicarea deciziilor comisiei locale persoanelor interesate, primirea contestațiilor și trimiterea acestora către Comisia județeană respectiv întocmirea și trimiterea diferitelor documentații la Comisia județeană, în vederea avizării și executării.

Ședințele s-au organizat, după cum urmează:

1. la data de 22 ianuarie 2020
2. la data de 30 ianuarie 2020
3. la data de 13 februarie 2020
4. la data de 04 iunie 2020
5. la data de 17 iunie 2020
6. la data de 24 iunie 2020
7. la data de 05 august 2020
8. la data de 23 septembrie 2020
9. la data de 11 decembrie 2020

4. Soluționarea în termen a corespondenței

În anul 2020 la Compartimentul pentru aplicarea legii fondului funciar, agricol și cadastru s-au înregistrat 781 cereri. Dintre acestea am soluționat la termen:

- 101 petiții
- 6 acte de constatare redactate și eliberate la solicitarea Judecătoriei Gheorgheni
- 27 corespondență purtată cu Instituția Prefectului
- 36 corespondență purtată cu OCPI Harghita
- 16 corespondență purtată cu diferite instituții
- 8 corespondență purtată cu SC Topo Service SRL

Au fost înregistrate 34 oferte de vânzare conform Legii 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, și eliberate 34 adeverințe. S-au mai depus 4 oferte de vânzare pentru teren forestier, și am eliberat 4 adeverințe conform Codului silvic. La această activitate mai aparține înregistrarea cererilor în registrul special, întocmirea dosarelor, redactarea actelor solicitate de lege, copierea actelor și transmiterea către DADR, respectiv afișarea ofertelor de vânzare pentru accesul publicului, și în final arhivarea dosarelor.

S-au depus și înregistrat 13 cereri privind stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în conformitate cu prevederile art. 36 din Legea 18/1991, din care s-au rezolvat și eliberat Ordin al Prefectului pentru 10 cereri, 3 cereri depuse au fost soluționate pe alte cale, decât aplicarea art. 36 din Legea 18/1991.

Am rezolvat 11 note interne, primite de la diferite compartimente din cadrul instituției.

B) ROKALY ROBERT

Compartimentul pentru aplicarea legii fondului funciar, agricol, cadastru funcționează în subordinea Serviciului juridic de contencios administrativ și administrație publică locală, din cadrul aparatului de specialitate a primarului, conform Organigramei și Statutului de funcții, aprobat prin HCL nr. 151/2019,

Activitatea compartimentului, conform fișei postului, se manifestă în următoarele:

- 1. Luarea măsurii pentru identificarea și măsurarea terenurilor pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și cazul în care există divergențe între vecini**
 - Participare la expertiză juridică, în dos.nr. 1676/234/2019, 278/234/2019, 252/234/2018, 1120/234/2018, 349/234/2017.
- 2. Luarea măsurii pentru întocmirea fișelor de punere în posesie**
 - Întocmit 25 proces verbal de punere în posesie, conform legii 231/2018
- 3. În anul 2020 la Compartimentul pentru aplicarea legii fondului funciar, agricol și cadastru s-au înregistrat 781 cereri. Printre cererile soluționate la termen sunt :**
 - 340 adeverințe intravilan, adeverință confirmare nume, adeverință registru agricol, adeverință categorie de folosință, adeverință notarea posesiei, avizare PIT, adeverință pentru uzucapiune, răspuns la cerere, notă internă, invitație pentru clarificare teren, cerere depunere acte, invitație semnare proces verbal de punere în posesie, avizare proces verbal de vecinătate etc
- 4. Titluri de proprietate eliberate**
 - 27
- 5. Verificat, analizat și întocmit 40 rapoarte de specialitate ale dosarelor de retrocedare pentru soluționarea cererilor conform ODG 700/2014**
- 6. Asigurarea informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001**
 - Compartimentul pentru aplicarea legii fondului funciar, agricol, cadastru desfășoară audiență cu publicul, în fiecare luni între orele 8-15. În cursul anului 2020 a avut loc audierea aprox.24 de persoane cu programare și a multor persoane fără programare !!!
- 7. Potrivit legii 231/2018 din totalul de 78 cereri, la 25 au fost finalizate procedura de retrocedare al terenurilor preluate în mod abuziv de Statul Român, restul fiind arhivate ori, în curs de soluționare, la comisia județeană, fiind contestat de proprietari.**

C) KISS LASZLO

- De la începutul anului 2020 mă ocup în continuare cu cadastru național (verificare dosare, identificare parcele, acord ajutor la verificarea parcelelor afisate, colaborez cu reprezentanți ANCPI, BCPI, Prefectura Harghita etc.)

- compartimentul pentru aplicarea legii fondului funciar, agricol, cadastru desfășoară audiență cu publicul, în fiecare luni între orele 8-15, la care am consultat aproximativ cu 43 de persoane. (nr. 43 nu conține persoanele care s-au prezentat în afara programării la biroul cadastral al primăriei),

- În perioada mai sus menționat am contribuit la prelucrarea 781 de cereri înregistrate la compartimentul pentru aplicarea legii fondului funciar, agricol, cadastru. Am eliberat aproximativ 65 adeverințe solicitate de proprietari terenurilor sau de ingineri topografi. Am verificat și aprobat spre vizare 43 plan de încadrare în tarla.

- De la începutul anului am lucrat cu corectarea titlurilor de proprietate - aprox. 15 (înștiințări, fișa de punere în posesie, schița terenurilor, planuri de încadrare în tarle ect.)

- Dealungul anului 2020 am lucrat cu rezolvarea a 13 cereri privind stabilirea dreptului de proprietate cu articolul 36 din legea 18/1991. (analizarea cărților funciare, întocmirea raporturilor speciale în vederea adoptării HCL)
- Majoritatea timpului de lucru m-am ocupat cu analizarea, verificarea dosarelor de retrocedare și identificarea parcelelor pentru care au fost emis Titlu de proprietate fără un plan digital.
- De-a lungul anului am participat la 3 măsurătoare cu experții juridiciarii detașați.

VIII. DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI DE URBANISM

VIII/1. ARHITECT ȘEF

Subsemnatul Kosután Attila arhitect șef în cadrul Direcției Generale tehnice și de Urbanism, am îndeplinit atribuțiile de arhitect șef, care au fost legate de organizarea, coordonarea, îndrumarea și verificarea structurii organizatorice ale compartimentelor din subordine, compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, compartimentul de disciplina în construcții, compartimentul patrimoniu.

În cursul anului 2020:

- au fost urmărite intrările și ieșirile de acte în număr de **1062**, adresate compartimentelor din subordine prin înregistrare în format digital, au fost repartizate persoanelor competente, cu atribuții de rezolvare a acestora;
- au fost rezolvate majoritatea problemelor reclamate de diferite persoane în cadrul audiențelor și în scris;
- înainte de semnare am verificat actele emise de compartimentele din subordine;
- au fost rezolvate și alte probleme stabilite prin dispoziții ale primarului;

COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

În cadrul compartimentului de mai sus s-a desfășurat următoarele activități:

- Au fost elaborate **6 documentații** și au fost redactate referate de specialitate necesare în elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local.
- Au fost redactate anunțurile, acordurile de oportunitate ale primarului precum și celelalte acte prevăzute de Regulamentul referitor la implicarea publicului în elaborarea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Au fost verificate **1002** buc. documentație de urbanism depuse de solicitanți în vederea eliberării certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor, a autorizațiilor de branșare, a certificatelor de nomenclatură stradală, recepții ale construcțiilor terminate.

Au fost redactate:

- **344** de Certificate de urbanism.
- **105** de Autorizații de construire, **5** Autorizații de demolare
- **69** de Recepții ale construcțiilor terminate
- **106** de Certificate de atestare a edificării/extinderii construcției constatate la fața locului
- **127** de Autorizații de branșare

- **218** de Certificate de Nomenclatură stradală
 - **27** de Note Interne – situri arheologice
 - **1** Aviz pentru Consiliul Județean
 - **30** Adrese pentru completări
- Au fost întocmite și redactate cca. **180** adrese către persoane fizice și juridice;
 - A fost urmărită procedura și termenele diverselor faze de implicare a publicului în elaborarea a 6 Planuri Urbanistice Zonale ;
 - Au fost completate la zi următoarele registre: registrul cu C.U., registrul cu A.C., registrul construcțiilor recepționate
 - Au fost completate raporturile statistice: **lunar, trimestrial, anual**
 - Au fost redactate planuri de situație și planuri de încadrare în zonă pentru diferite cereri (mai ales pentru certificate de urbanism și autorizații de branșare la rețelele de utilități publice).
 - Compartimentul a colaborat cu diferite compartimente și servicii pentru buna desfășurare a activității și au fost întocmite **10** de note interne către diferite compartimente și birouri.
 - A fost emis procesul verbal de inventariere anuală
 - Au fost efectuate controlul lucrărilor de extindere și modernizare rețea de apă potabilă și canal menajer

COMPARTIMENT DE DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

- în cursul anului 2020 dl. Benedek Csaba, în cadrul biroului s-a ocupat cu controlul disciplinei în construcții, efectuând muncă de teren doar când era cazul, din cauza restricțiilor impuse privind pandemia. Totodată a desfășurat activități specifice biroului de urbanism .

În cursul anului 2020, în perioada martie – august, a desfășurat activitatea în cadrul Centrului Operativ al CLSU Gheorgheni, participând la numeroase acțiuni și activități impuse de starea de urgență și mai apoi de starea de alertă.

Au fost îndeplinite și alte sarcini, specifice biroului de urbanism și nu numai, pe teritoriul Municipiului Gheorgheni, precum și alte dispoziții primite de la domnul primar, viceprimar și arhitect șef.

VIII/2. DIRECȚIA TEHNICĂ

Compartimentul de administrare a pieței, fondului locativ, parcare și deservire

Am desfășurat activitatea în anul 2020 cu cea mai mare eficiență ,am folosit terenul pieții agroalimentară în cea mai mare proporție, am organizat în fiecare ultima sâmbătă a luni Târgul cu produsele agroalimentară autohtone,dar din cauza pandemiei și din cauza lipsei de personal nu am putut produce încasările din ani precedenți astfel în anul 2020 am încasat **224.328,74** lei în total, din care piața **66.306,12** lei predați în caseria trezoreriei pe contul pieții agroalimentară.

Tot în această perioadă în calitate de gestionar al fondului locativ am preluat și Administrarea gospodăriei municipale unde zilnic avem activitate cu problemele orașului , curățirea, dezapezirea, împodobirea orașului, rezolvarea și întocmirea pentru plata facturilor.

Repararea și verificarea permanentă a autovehiculelor din dotare, la fiecare sfârșit de lună completarea și întocmirea consumului de carburant al fiecărui utilaj.

Lângă astea am mai preluat și persoanele cu ajutor social în număr de 183 de persoane și inculpați de peste 1500 dosare care efectuează ore de muncă în folosul comunității și care trebuie organizați și verificați ,iar la sfârșitul luni în bază de pontaj propuși pentru plată.

Pe tot parcursul anului, prin diverse acțiuni și probleme am avut întâlniri cu cetățenii din municipiul Gheorgheni unde am încercat rezolvarea problemelor cât mai urgentă în limita posibilităților legale.

Compartimentul pentru reglementarea, monitorizarea, urmărirea și controlul serviciilor comunitare de utilități publice în anul 2020 a întreprins următoarele activități:

- iluminatul public – s-au primit 85 de sesizări din care s-a rezolvat 82, trei cazuri sunt încă în curs de soluționare, s-au executat 40 de controale în acest sector. Lucrarile au fost executate conform contract cu SC ELBA SA

- la adapostul de câini s-a efectuat capturarea de câini vagabonzi, 82 de câini în anul 2020, capturarea și vaccinarea câinilor au fost efectuate în luna aprilie, mai, august și decembrie, s-au efectuat 4 operații de plăți conform situației de lucru.

- iluminatul festiv a fost executat după comandă, conform procesele verbale de către SC Vill-Service Srl, s-a efectuat 2 operații de plată pentru lucrări de montare și demontare iluminatului.

- salubritate s-au primit 51 de sesizări care au fost rezolvate, s-au întreprins 42 controale în acest sector. În anul 2020 au fost adunate aprox. 842 MC deseuri abandonate.

- primăvara și toamna am executat lucrări de colectarea deseuri vegetale cca.160 mc (deseuri verzi, crengi, arbori) de pe teritoriul Mun. Gheorgheni, care au fost transportate de către **Serviciul de administrare a drumurilor și străzilor al Mun. Gheorgheni.**

- în cazul administrării spațiilor verzi precum și igienizare strădala, maturat mecanic și maturat manual a fost igienizat și maturat apr. 700.000 mp / luna, servicii de salubritate pe perioada de 9 luni (martie- noiembrie) pe teritoriul orașului Gheorgheni, și apr. 48.000 mp pe teritoriul Stațiunea Lacu Rosu.

- au fost schimbate 50 buc. cosuri de gunoi stradale deteriorate.

- alte lucrări de reparații la iluminat public: Reparații și punere în funcțiune electromotor, reparații corp iluminat la sediul Primăriei Mun. Gheorgheni. Alimentarea sistemului de supraveghere video în Cartierul Florilor, montarea de corpuri de iluminat strădal în zonele unde sunt amplasate camerele video în orașul Gheorgheni. Racordarea la rețeaua electrică a Parcului de agrement Str. Constructorilor, FN.

- servicii de dezapezire, împrăștiere material antiderapant, în perioada decembrie, ianuarie și februarie pe o suprafață de apr.2.980.000. mp / luna.

- în anul 2020 au fost plantate 10.335 de bucați panseluțe de diferite sortimente pentru a decora rondurile florale din Municipiul Gheorgheni.

Compartimentul pentru reglementarea, monitorizarea, urmărirea și controlul spațiilor verzi

Activitățile desfășurate efectiv în cursul anului 2020:

Am primit, am citit și am studiat documentele anterioare ale compartimentului.

După studierea documentelor anterioare, și studierea spațiilor verzi, am calculat și am pregătit, bugetul estimativ al compartimentului din anul 2020.

Am studiat, și am monitorizat suprafețele care vor fi plantate cu flori în anul 2020. Am proiectat, am calculat cantitățile de flori pentru 3 ronduri florale care au fost plantați cu flori anuale (zona Casei de Cultură – BCR, zona P-ței Libertății, partea de vest a parcului central, vizavi de Biserica Reformată, zona P-ței Szent István)

Am gestionat activitatea de întreținere a spațiilor verzi, activitatea de întreținerea terenurilor de joacă, activitatea de procurarea plantelor ornamentale și alte gestiuni pentru dezvoltarea spațiilor verzi.

Am urmărit zilnic contractele de întreținere, după constatarea problemelor am comunicat cu firmele respective.

Am redactat, am verificat și am monitorizat contractele prin care a fost realizat întreținerea terenurilor verzi din municipiul Gheorgheni, inclusiv Grădina dendrologică Csiky.

Am verificat, am constatat și am monitorizat defecțiunile la terenurile de joacă. După constatarea defecțiunilor am făcut propuneri pentru rezolvarea problemelor, am calculat cantitățile necesare pentru întreținerea elementelor.

Am redactat răspunsuri în scris la cererile de tăiere și toaletarea ale arborilor.

Am participat la Comisia locală de avizarea a tăierilor/toaletărilor de arbori și de arbuști. Împreună cu Compartimentul protecția mediului și energetic am redactat fișele de constatare pe teren, după decizia comisiei am redactat avizele de tăieri ai arborilor și răspunsurile.

După dispoziția verbală a sefului ierarhic superior am pregătit actele pentru contabilitate, am participat la achizițiile direcției tehnice, am participat la rezolvarea problemelor de la Parcul de agrement din strada Constructorilor după predarea acestuia.

Peste 30.000 mp spații verzi întreținuți

809 mp rond floral întreținut

2 planuri de plantare detaliate

23550 buc de florip lantați (pansele, flori de vară /toamnă)

19 cereri pentru tăierea arborilor

Întreținerea terenurilor de joacă în valoare de peste 1135lei

Compartimentul pentru autorizarea și controlul activităților economice

În anul 2020 în activitatea compartimentului nu au avut loc modificări deosebite, s-a continuat activitatea de autorizare și controlul activităților economice aflate pe raza administrativă a municipiului Gheorgheni și diferite alte sarcini în ceea ce privește activitatea în cadrul compartimentului.

Astfel pe parcursul anului 2020 activitatea compartimentului s-a axat ca și în anii precedenți în înștiințarea și atenționarea scrisă și mai ales verbală a persoanelor fizice și juridice care desfășoară activități comerciale pe raza administrativă a municipiului Gheorgheni privind respectarea legislației în domeniul comercial precum și a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Gheorgheni..

Totodată s-a continuat procesul de eliberare a autorizațiilor de funcționare respective a acordurilor pentru activitățile comerciale care se încadrează în domeniile de activitate vizate de OG 99/2000 (republicată) și a normelor de aplicare a acestuia respectiv a HCL nr.6/2016.

În acest an au fost eliberate acorduri pentru folosirea zonelor publice precum și pentru folosirea zonelor publice pentru terase sezoniere.

Au fost redactate un nr. de 9 convocatoare pentru convocarea ședințelor de avizare a adunărilor publice și au fost eliberate un nr de 9 avize pentru desfășurarea și organizarea unor manifestații culturale și politice pe domeniu public, avizate de către comisia de avizare a adunărilor publice.

Folosirea domeniului public prin amplasarea de panouri publicitare necesită acord din partea autorității locale, în această privință este necesar o mai bună conclucrare cu colegii de la politia locală respectiv cu inspectorul din cadrul compartimentului de urbanism.

În anul 2020 au fost eliberate avize pentru folosirea domeniului public în alte scopuri decât de circulație și anume branșare gaz – la 33 de imobile, electricitate- la 34 amplasamente, apa, canal- la 4 imobile.

În cea ce privește activitatea de înregistrare și eliberare a certificatelor pentru vehicule lente au fost eliberate un nr.de 3 certificat de înregistrare pentru mopede, 23 certificate de înregistrare pentru tractoare și autopropulsate agricole respective 1 buc certificat și nr. de înregistrare pentru căruțe .

Au fost radiate la cerere un număr de 13 buc certificate de înregistrare a vehiculelor lente.

Eliberarea autorizațiilor pentru circulația vehiculelor în scopul de încărcare- descărcare a mărfurilor a avut o tendință de creștere astfel au fost eliberate în jur de 200 autorizații de încărcare descărcare, este oportun ca și în anul 2021 să se continue controalele efectuate de către colegii de la Poliția Locală, în vederea autorizării tuturor transportatorilor care încarcă și descarcă mărfuri pe raza administrativă a municipiului Gheorgheni și au o capacitate mai mare de 3,5t.

Au fost vizate un nr. de 20 autorizații taxi care funcționează pe baza legislației în vigoare și a regulamentului aprobat prin HCL 192/2009, respectiv au fost eliberate trei autorizații de transport persoane în regim de taxi pentru două întreprinderi individuale respectiv pentru o societate comercială. În anul 2020 pe raza administrativ teritorială a municipiului Gheorgheni au funcționat un număr de 21 de taxiuri.

Au fost înregistrate un nr.de 6 acorduri comerciale de desfășurare a activității economice eliberate pe baza HCL nr.6/2016 datorită faptului că a fost un an cu pandemie nu au avut loc festivaluri, târguri și alte evenimente cultural artistice. Din acest motiv nu au fost eliberate acorduri de folosire a domeniului public ca în alți ani.

Totodată au fost reactualizate autorizațiile de funcționare de alimentație publică precum și programul de funcționare a acestora, au fost eliberate un nr. de 4 autorizații de funcționare privind de desfășurare activităților de alimentație publică.

În anul 2020 fiind an electoral au fost autorizate un nr de trei locuri din domeniu public pentru campania electorală, datorită faptului că nu au fost evenimente nu au fost eliberate acorduri pentru afișaj.

Totodată și în anul 2020 am luat parte la ședințele Consiliului Local, astfel am redactat un nr. de 9 procese verbale cu ocazia ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului.

Compartimentul în continuare pune accent pe rezolvarea la termen a tuturor cerințelor, sesizărilor cetățenilor astfel încât activitatea desfășurată să corespundă statutului funcționarului public.

Compartimentul păduri și pășuni în anul 2020 a desfășurat următoarele activități:

GESTIONAREA FONDULUI FORESTIER ȘI AL PĂȘUNILOR DIN PROPRIETATEA PUBLICĂ A MUNICIPIULUI GHEORGHENI

Executarea lucrărilor de regenerare a pădurii (împăduriri, completări)

Executarea lucrărilor necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor pădurilor

Marcarea, inventarierea și punerea în valoare a mesei lemnoase pentru un volum de 12.702 mc (prin servicii silvice)

Executarea lucrărilor de îngrijire și conducere a arboretelor (curățiri, degajări, descopleșiri)

Întreținerea limitelor fondului forestier și a pășunilor împădurite (reînnoire semne de hotar, borne etc)

Executarea controalelor de fond, recepția lucrărilor silvice

Exploatarea prin prestări servicii a unui volum de 2509 mc de material lemnos din anii de producție 2020 (în curs de desfășurare)

Inventarierea mesei lemnoase exloatate din partizi autorizate (măsurarea fiecărui buștean, separat)

Valorificarea unui volum de 59,75 mc de material lemnos (din platforme primare ca lemn fasonat) la valoare totală de 14.340 lei

Valorificarea unui volum de 17.397 mc masă lemnoasă pe picior la valoare totală de 1.824.816 lei

Asigurarea necesarului de lemn de foc pentru nevoile proprii a primăriei (exploatare, transport în depozit, fasonare în metri steri)

Organizarea preselecțiilor/licitațiilor/negocierilor (11 licitații/negocieri)

Întocmirea proceselor tehnologice și a devizelor, pentru exploatare forestieră

Întocmirea caietelor de sarcini pentru toate lucrările silvice și pentru valorificarea masei lemnoase, elaborarea contractelor

Întocmirea documentațiilor pentru decontarea serviciilor și lucrărilor silvice, respectiv pentru restituirea garanțiilor de bună execuție

Întocmirea evidențelor lucrărilor, exploatărilor, volumelor de material lemnos etc

Preluarea în custodie a materialelor confiscate, inclusiv în afara programului de lucru

Întocmirea BVC-ului în legătură cu gestionarea pădurilor

Studierea legislației din domeniu, a normelor tehnice, a normelor de producție etc.

Pregătirea documentațiilor pentru HCL-uri

Participare la ședințele consiliului local

PĂȘUNI

Eliberarea autorizațiilor de pășunat

Efectuarea controalelor pășunatului

PAGUBE DE VÂNAT

Participarea în comisia de constatare a pagubelor de vânat împreună cu reprezentanții fondurilor cinegetice, Garda forestieră, Agenția pentru protecția mediului.

Deplasarea la locul unde s-a produs paguba de vânat, constatarea pagubei, întocmirea proceselor verbale de constatare

Întocmirea documentației pentru despăgubire și înaintarea acestuia la Garda Forestieră Brașov

Evidențierea pagubelor, trimiterea unor situații la consiliul Județean

ALTE ACTIVITĂȚI

Executarea diferitelor sarcini primite de superiorii ierarhici

Clarificarea hotarelor cu proprietăți învecinate cu proprietatea publică a Municipiului Gheorgheni

Purtare corespondență cu instituții și persoane fizice

Întocmire rapoarte către Garda Forestieră

Întreținere autovehicul în gestiune

Membru în diferite comisii: evaluare pagube de vânat, centru operativ pentru situații de urgență, comisie de preselecție, comisie de licitație, comisie de evaluare și predare material lemnos rezultat din tăieri ilegale, confiscate

-Compartimentul de Protecția Mediului și Energetic, în cursul anului 2020, am desfășurat următoarele activități:

1). Activități legate de atribuțiile de serviciu ca responsabil cu protecția mediului:

- am efectuat postările privind proiectele care necesită Acord de Mediu –în număr de 3- și raportările necesare către platforma on-line al Sistemului Integrat de Mediu (SIM) privind: *Inventar emisii pentru anul 2019 și Deșeurile de ambalaje colectate în anul 2019;*

- în calitate de membru în Comisia județeană de Analiză Tehnică de evaluare a impactului asupra mediului, în anul 2020 am analizat și am transmis către APM Miercurea Ciuc punctul de vedere al Municipiului Gheorgheni (în faza de avizare/autorizare a proiectelor ce privesc comunitatea) – *pentru 13 proiecte.*

- am asigurat zilnic (inclusiv sâmbăta) funcționarea punctului fix de măsurare a calității aerului aflat la sediul compartimentelor de protecția civilă și de protecția mediului din str. Carpați nr.1;

- am întocmit Raportul statistic privind Cheltuielile privind protecția mediului ale instituției pe anul 2019;

- am întocmit raportările lunare către Administrația Fondului pentru Mediu (AFM);

- am actualizat semestrial Planul Local de Acțiune pentru Mediu al județului Harghita cu datele referitoare la Mun. Gheorgheni ;
- am întocmit note de informare/constatare despre constatările din teren care au fost înaintate către șefii ierarhici superiori;
- am monitorizat zonele pretabile la apariția depozitelor ilegale de deșeuri, de la marginile orașului pe drumurile de câmp și de-a lungul cursurilor de apă, totodată și zonele unde ar putea apărea buruiana ambrozia. Prezența buruienii ambrozia a fost identificată în Zona de protecție a CFR, Secția L6 din Gheorgheni a fost somată să combată această buruiană conf. prevederilor legale!
- la data de 06.05.2020 am participat ca delegat al Primăriei la verificarea stării de igienizare a pârâului Belchia de către comisia județeană formată din reprezentanții SGA Mureș, CJ-GNM HR, ISU jud. HR. Am urmărit îndeplinirea măsurii de igienizare a albiei pr. Belchia, unde au fost constatate nereguli;
- am monitorizat modul de colectare selectivă a deșeurilor în cadrul instituției (conf. Legea 132/2010); Deșeurile de plastic și de hârtie colectate au fost preluate de unitatea specializată al operatorului SC RDE Harghita SRL;
- am efectuat periodic verificarea modului de îndeplinire a măsurilor legale privind salubritatea în municipiu, întreținerea și gospodărirea spațiilor verzi, a piețelor și a parcurilor publice de către serviciile publice și operatorii economici responsabili;
- în luna Noiembrie 2020 am îndeplinit măsura legală de analizare anuală a calității potabilității apelor, provenind de la izvoarele publice declarate ale municipiului de la Km 6 - izv."Cerbul", izv. din Grădina „Csiky” și izvorul public de la Zona de agrement Km4, prin intermediul laboratorului de analiză la DSP Harghita M-Ciuc;
- am întocmit notele de constatare și somațiile către persoanele care au fost reclamate pentru faptul că prin activitatea lor creează disconfort vecinilor în gestionarea, a gunoiului de grajd și starea de igienă în curte.

În calitate de responsabil cu gestionarea SNCU:

- am întocmit nota de fundamentare și procedurile necesare pentru încheierea unui nou contract de prestări cu o firmă de ecarisaj specializată pentru anul 2020;
- am întocmit totodată și documentele necesare pentru transportul și neutralizarea cadavrelor de câini proveniți de la Adăpostul pentru câini din Gheorgheni.

În cursul anului 2020, în calitate de membru al Comisiei de avizare a tăierilor/toaletărilor de arbori aprobată și reactualizată prin H.C.L. Gh-eni nr. 68/2018:

- am participat la deplasările pe teren în vederea verificării stării arborilor solicitați pentru tăiere/toaletare precum și la ședința comisiei din anul 2020;
- am întocmit și am transmis situația arborilor avizați de comisie pentru tăiere cu condiția aprobării și de către Ag. Pentru Protecția Mediului Harghita.

2). Activități legate de compartimentul energetic:

- am efectuat lunar preluarea, verificarea facturilor la utilități- energie electrică, termică, gaze naturale, apă-canal și de telefonie (fixă și mobilă) și întocmirea formalităților către contabilitate pentru plata lor. Totodată și verificarea deconturilor pentru subvențiile la energia termică acordate lunar către furnizorul SPLT Gheorgheni în baza HCL Gheorgheni nr.23/2017 și întocmirea formalităților de plată;
- am întocmit Raportul statistic E01 privind resursele energetice și utilizarea acestora la nivel de instituții publice din mun. Gheorgheni, pe baza datelor cerute de la instituțiile subordonate Consiliului Local Gheorgheni

- am inițiat procedurile de întocmire a unui nou contract de prestări servicii în domeniul ISCIR cu o firmă specializată pentru asigurarea RSVTI, RVT, RSL pentru instalațiile de încălzire aflate sub presiune din dotarea clădirilor aflate în administrarea directă a Municipiului Gheorgheni.
- am transmis către ANRE copia noului Program de Îmbunătățire a Eficienței Energetice a Municipiului Gheorgheni;

3). La alte activități menționez:

- în baza Dispoziției Primarului Mun. Gheorgheni nr.950/2019 ca responsabil al Comisiei de casare la începutul anului 2020, am efectuat formalitățile de casare ale obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe scoase din uz sau cu durata normată expirată.
- am efectuat întocmirea diferitelor note de fundamentare privind achiziționarea de bunuri și servicii necesare bunei funcționări a compartimentului.
- ca membru al Centrului Opreativ al C.L.S.U. Gh-eni am desfășurat activități specifice legate de combaterea pandemiei cu COVID-19, astfel am fost desemnat ca responsabil cu comunicările către membrii CLSU și mass media a hotărârilor CLSU Gh-eni, CNSU, CJSU , a convocatoarelor, etc.
- precum și îndeplinirea altor sarcini primite de la șefii ierarhici superiori în limita competențelor avute.

IX. SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ

Serviciul Public Poliția Locală Gheorgheni a urmărit cu prioritate pe parcursul anului 2020, continuarea aplicării măsurilor pentru crearea și funcționarea unei structuri de poliție moderne, democratice, având ca obiectiv principal respectarea prevederilor constituționale, a libertăților fundamentale ale cetățenilor, prevenirea și descoperirea faptelor antisociale prin exercitarea actului de autoritate polițienească, precum și aplicarea întocmai a legilor și hotărârilor legislativului local. Polițiștii locali au acționat cu discernământ, profesionalism și obiectivitate prin asumarea riscurilor și responsabilităților, având la bază îndeplinirea scopului esențial, acela de a deservi cetățeanul.

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Nivelul de încadrare cu personal

Situația încadrării cu personal la începutul anului 2020, era următoarea:

- din 18 de posturi de execuție erau ocupate 18;
- din 1 post de conducere era ocupat 1;

2. Structura Poliției Locale

Ordine Publică	8 pers.
Siguranța Rutieră	4 pers.
Controlul Domeniului Public	2 pers.
Dispecerat	4 pers.
Post de conducere	1 pers.

<u>I. ACȚIUNI ORGANIZATE SI DESFAȘURATE</u>			
Legea 61/1991	Ordine publică	10776	Total: 18583
Legea 60/1991	Adunări publice	67	
Legea 12/1990 H.C.L. 185/2007	Comerț	326	
O.U.G. 195/2002	Siguranță rutieră	3895	
H.C.L. 170/2011	Controlul domeniului public	2468	
H.C.L. 46/2011 H.C.L. 21/2012	Verificarea activității de pășunat		
Legea 333/2003	Paza centrelor de carantina	156	
Legea 333/2003	Paza Spital Mun. Gheorgheni	19	
Legea 54/2012	Verificarea activității de picnic		
H.C.L. 83/2010	Curățenie și spații verzi	873	
Legea 15/2016	Prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun	3	

<u>II. ASIGURAREA UNUI CLIMAT DE SIGURANȚĂ PUBLICĂ A CETĂȚEANULUI</u>		
II.I.	INTERVENȚII, STĂRI CONFLICTUALE APLANATE	54
II.II.	CONTROALE PRIVIND ASPECTE DE TULBURAREA A LINIȘTII ȘI ORDINII PUBLICE	47+ 1 apel 112
II.III.	COMBATEREA FENOMENULUI DE CERȘETORIE – persoane depistate	47
	Persoane majore	47
	Persoane minore	91
	Persoane îndrumate spre domiciliu	143
	Sanțiuni aplicate	2+ 23Av.
II.IV.	VERIFICAREA ȘI CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE TRANSPORT MĂRFURI	283
	Autovehicule cu masa >3,5 t privind regimul tranzitării, staționării și parcării autovehiculelor	194

	Autovehicule cu masa <3,5 t privind regimul tranzitării, staționării și parcării autovehiculelor	89
III. ASIGURAREA RESPECTĂRII LEGALITĂȚII ÎN DOMENIUL URBANISMULUI ȘI DISCIPLINEI ÎN CONSTRUCȚII		
III.I.	Construcții depistate și transmise către compartimentul Disciplina în Construcții	1
III.II.	Lucrări depistate pe domeniul public și transmise către compartimentul Disciplina în Construcții	
III.III.	Controale efectuate împreună cu reprezentanții compartimentului Disciplina în Construcții	69
III.IV.	Controale efectuate împreună cu reprezentanții compartimentului Protecția Mediului	
III.V.	Acțiuni de demolare	
III.VI.	Acțiuni de înștiințare-somații	20

V. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN SLUJBA COMUNITĂȚII

IV.I.	Autoturisme verificate	1438
	Autoturisme verificate (abandonate)	4
	Persoane verificate	5347
	Verificare izolare la domiciliu	3253
	Verificare carantina la domiciliu	1286
	Verificare societati comerciale	616
	Verificare unitati scolare	4
	Verificare mijloc de transport in comun	11
	Inmanare / afisare - P.V.	41
	Inmanare instintarilor	50
	Afisarea sau inmanarea O.M. a M.A.I	14
	Inmanarea înștiințării de la SVSU pentru centrele comerciale	3
	Notă de constatare domeniul public	19
	Actiuni de informare	33
	Strazi verificate	2320
	Afișaj stradal	148
	Locatii verificate	321
	Invitații la sediul Poliției Locale	210
	Inmanare invitatii SPCLEP	59
	Afisare invitatii Forum Cetatenesc	64
	Distribuirea corespondentei Municipiului	244
IV.II.	Consiliera cetățenilor în domeniile de activitate din competență	
IV.III.	Controale privind aplicarea prevederilor Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.	
	Note de Constatare Ordine Publica	19
	Note de Constatare Circulatie	6
	Îndrumarea elevilor de la școli în privința regulilor de circulație pentru pietoni și bicicliști	
IV.IV.	Sesizări și reclamații soluționate	680
	Scrise	39
	Telefonice	557 + 1 sms
	Autosesizări	47
	Primate din teren	36

V. ASIGURAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE PROTEJARE A SPAȚIILOR VERZI ȘI A CURĂȚENIEI ÎN MUNICIPIUL GHEORGHENI

V.I.	ACTIVITĂȚI ORGANIZATE ȘI DESFĂȘURATE		873
	Privind	Păstrarea curățeniei de către proprietarii animalelor de companie	
		Păstrarea curățeniei pe străzile și în piețele municipiului	34
		Protejarea spațiilor verzi din municipiu	35
		Salubritatea municipiului	187
		Ecarisajul în municipiu	4
		Respectarea obligațiilor privind regimul deșeurilor	613
V.II.	VERIFICĂRI ÎN TEREN ÎMPREUNĂ CU REPREZENTANȚII DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ		66
		La persoane fizice	61
		La persoane juridice	5
<u>VI. ASIGURAREA UNUI CLIMAT CIVILIZAT DE COMERȚ ÎN MUNICIPIUL GHEORGHENI</u>			
	ACTIVITĂȚI ORGANIZATE ȘI DESFĂȘURATE		326
	Privind	Protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite	3
		Prevenirea comerțului ambulant ilegal	19
		Controale privind aspecte de tulburare a liniștii și ordinii publice	34
		Activități sezoniere organizate cu ocazia diverselor evenimente	27
		• Controale privind respectarea orarului de funcționare a unităților de alimentație publică	224
		Suspendare temporară a activității HMAI 17.03.2020 afișare	19
<u>VII. CREȘTEREA GRADULUI DE SIGURANȚĂ RUTIERĂ PE ARTERELE DE CIRCULAȚIE DIN MUNICIPIUL GHEORGHENI</u>			
	ACTIVITĂȚI PRIVIND REGLEMENTAREA TRAFICULUI RUTIER		2174
	Privind	Circulația vehiculelor cu tracțiune animală	42
		Circulația, oprirea, staționarea, parcare, Autovehiculelor	2116
		Circulația bicicliștilor	16
VIII.I.	TOTAL NUMĂR SANCTIUNI APLICATE		626
VIII.II.	TOTALUL VALORII AMENZILOR APLICATE		341785 lei + 205 Av.
VIII.III.	PROCESE-VERBALE TRIMISE SPRE EXECUTARE SILITĂ		301

VIII.IV.	CAZURI SESIZATE ORGANELOR DE CERCETARE CU PRIVIRE LA COMITEREA UNOR FAPTE PENALE	11
VIII.V.	PERSOANE IDENTIFICATE ȘI PREDATE POLIȚIEI NAȚIONALE PENTRU CONTINUAREA CERCETĂRILOR ÎN DOSARELE PENALE	11

- Pe linia de respectarea prevederilor legale a Autorizațiilor de încărcare - descărcare pe anul 2020 , în bugetul local au intrat din autorizații 30.069 lei.

Pentru eficientizarea activității Serviciului Public Poliția Locală, se vor urmări următoarele obiective :

- instruirea și verificarea permanentă a cadrelor instituției cu privire la modul de abordare a cetățenilor, a respectului și condescendenței de care trebuie să dea dovadă în relațiile cu aceștia;
- promovarea unui caracter științific în activitatea de conducere bazat pe cunoașterea legilor, a prevederilor regulamentare, ale altor acte normative ce reglementează activitățile specifice domeniului;
- prelucrarea cu operativitate, cu întreg efectivul a cazurilor de abateri, inclusiv a măsurilor adoptate pentru prevenirea comiterii, pe viitor, a unor asemenea fapte;
- imprimarea unui stil de muncă eficient bazat pe principialitate, respect față de om, corectitudine, încredere, exigență, colaborare, exemplu personal de competență și pregătire profesională;
- intensificarea controalelor privind modul de executare a activităților de pregătire profesională, cu accent pe aplicarea și cunoașterea corectă a prevederilor legale și modalităților de intervenție în diferite situații, formarea deprinderilor de autoapărare, precum și mânuirea și folosirea corectă a armamentului din dotare;
- desfășurarea activităților specifice în anul 2021 cu profesionalism și calitativ.

X. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din cadrul Municipiului Gheorgheni funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni și deservește un număr de aproximativ 52299 mii de cetățeni (după statistica din luna ianuarie 2021), locuitorii Mun. Gheorgheni și cele 7 comune arondate: Remetea, Lăzarea, Ditrău, Suseni, Joseni, Ciumani, Voșlăbeni).

În cadrul S.P.C.L.E.P. Municipiul Gheorgheni funcționează două compartimente:

Compartimentul Evidență Persoanelor și Compartimentul Stare Civilă.

În cadrul Compartimentului Evidență Persoanelor își desfășoară activitatea trei persoane:

Tepeș Ioan Florin – inspector, personal detașat cu statut special

Baci Corina Maria – inspector, personal contractual detașat

Szász Tünde – inspector

Balázs Szidonia– inspector (mutat definitiv la Comp. Stare Civilă pe baza Dispoziției nr. 70 din data de 28.01.2021)

În cadrul Compartimentului Stare Civilă își desfășoară activitatea două persoane:

Geréd Mária – ofițer de stare civilă

Molnár Ibolya - ofițer de stare civilă (pensionat cu data de 01.01.2021)

De activitățile privind managementul serviciului răspunde:

Țurcaș Éva – șef serviciu

Activitatea pe linie de Evidența Persoanelor și Stare Civilă în anul 2020 s-a efectuat în contextul situației epidemiologice, cu luarea în considerare a măsurilor de prevenire și control al infecțiilor generate de virusul SARS-CoV-2 pe perioada stării de urgență, urmat de instituirea stării de alertă, la nivel național. Ținând cont de măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în anul 2020 au fost desfășurate următoarele activități:

Pe linie de management:

- Gestionarea **documentelor clasificate** secret de serviciu, primite și create la nivelul primăriei Municipiului Gheorgheni.
- Întocmirea **Analizei activităților** al S.P.C.L.E.P. Mun. Gheorgheni, pe trimestre
- Întocmirea **Planului de muncă** al S.P.C.L.E.P. Mun. Gheorgheni, pe trimestre
- Întocmirea **situațiilor statistice**: statistica activității de evidență a persoanelor, situația persoanelor cu acte de identitate expirate, proces verbal inventar rebut, proces verbal de distrugere a cărților de identitate provizorie, inventarierea materialelor (cerere CI/CIP, cerere reședință, cerere CIP-CRDS, cerere ptr. restabilirea domiciliului din străinătate în România etc.), raport privind solicitările de stabilire a domiciliului din Republica Moldova/solicitare dobândire cetățenie, raport de activitate conf. HG1221/2011 pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a romilor, raport privind unitățile de ocrotire socială, centre de îngrijire, cămini de bătrâni, raportare situație lunară pe linie de stare civilă (naștere, căsătorii, decese, extrase pentru uz oficial eliberate, demersuri pentru succesiune, mențiuni și alte activități lunare și trimestriale);
- Urmărirea și diminuarea restanțierilor prin activitățile de informare a populației (Municipiul Gheorgheni și comunele arondate) cu privire la actele de identitate expirate, (minori la 14 ani fără acte de identitate, persoane care nu posedă acte de identitate, pierdere, furt, expirare, etc.) prin mediatizare și prin invitații generate.
- Repartizarea, (după înregistrare) a lucrărilor primite prin corespondență de la diferite instituții sau la ghișeu, pentru soluționare:
- acte întregistrate în registrul de intrare-ieșire, **corespondență generală: 912 acte**
- acte întregistrate în registrul de intrare -ieșire, **corespondență - furnizare date cu caracter personal**, conform Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului: **186 solicitări**
- Invitații- (trim. I -expirate) **135 invitații tipărite și înmânate**
- Completarea formulare **E 401** privind componența familiei și formularul privind certificarea stării civile:**40**
- **Prelucrarea dispozițiilor**, instrucțiunilor, a actelor normative, a metodologiilor și a îndrumărilor transmise de către D.E.P.A.B.D., D.J.E.P., **întocmirea mapei individuală**
- **Actualizarea listelor electorale permanente**, (zilnic) conform legislației în vigoare.
- proces verbal de anulare a cotoarelor, **CIP expirate peste 3 ani**
- Întocmirea raportului de **evaluare anuală** / actualizarea fișei postului.
- **Control și îndrumare** pe linie de evidența persoanelor la centrele de ocrotire socială din raza de competență, pe baza graficului întocmit la început de an. Îndrumarea s-a efectuat cu luarea în considerare a măsurile de prevenire și control al infecțiilor generate de virusul SARS-CoV2.

- **Întocmirea documentelor pe linie de management**, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă, monitorizarea indicatorilor specifici și gestionarea registrelor conform Dispoziția D.E.P.A.B.D. nr.4400452 din 13.12.2018 (Metodologia nr. 26/13.12.2018).

Pe linie de evidență persoanelor:

- verificarea modului de completare a cererilor și exactitatea datelor în baza de date
- certificarea conformității copiei actelor doveditoare, cu originalul
- verificarea identității persoanei (verificarea în baza de date a datelor personale)
- preluarea imaginii solicitantului actului de identitate
- înregistrarea în registrul de primire și eliberare a cererilor și a actelor de identitate după primire
- actualizarea bazei de date (actualizarea informațiilor legate de persoană, în SNIEP – (zilnic) și pregătirea acestora pentru producere CI
- asocierea cererilor cu poze
- solicitări de extrase (deces, naștere) pentru actualizarea bazei de date
- înaintarea lor prin FTP pentru tipărire la B.J.A.B.D.E.P. HR
- la returnare – operarea actelor de identitate în cereri
- operarea înmânării actelor de identitate în baza de date
- operarea mențiunilor de:
 - pierdere, furturi, deteriorări acte de identitate,
 - schimbări de nume, prenume, sex,
 - schimbare domiciliu, reședință, renumerotare imobil,
 - înființare stradă, schimbare denumire stradă,
 - comunicare de modificări pentru copii sub 14 ani,
 - încuviințare de nume,
 - recunoașterea paternității,
 - tăgăduirea paternității,
 - și alte modificări intervenite în statulul civil al persoanei (naștere,căsătorie, deces, divorț,),
 - schimbarea domiciliului din străinătate în România,
 - dobândirea cetățeniei române,
 - reședință CRDS, etc.
- operarea mențiunilor în RNEP de izolați și carantinați – SARS-COV-2: **4732**
- eliberarea actelor de identitate
- acordarea vizei de reședință persoanelor care depun cererea pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței prin aplicarea autocolantului de reședință, și actualizarea bazei de date cu mențiunea.
- proces verbal de distrugere documentelor de identitate (CI, BI, CIP)
- solicitare de verificare de la posturile de politie, dacă este cazul
- punerea persoane majore în legalitate conform legislației în vigoare
- proces verbal de anulare al actelor de identitate și de alegător/lunar
- proces verbal de anulare al actelor de identitate ale persoanelor decedate/trimestrial
- la solicitarea judecătoreiei efectuează verificări pentru declararea judecătorească a morții
- arhivarea documentelor pe anul 2020 : 82 dosare

- comunicări de naștere au fost actualizată în baza de date: **470**
- mențiuni de deces **667**
- Pontaj – lunar
- cereri primite și înregistrate pentru eliberarea actelor de identitate **3834**
- cereri cereri pentru înscrierea mențiunii de reședință: **671**
- imagini preluare în baza de date :**3834** poze.
- activități desfășurate conform Disp. D.E.P.A.B.D. nr.. 3486463/24.03.2015- Planul de măsuri pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor de etnie romă:au fost preluate: **236** cereri
- Acțiuni cu stația mobilă (persoane cu dizabilități) : **41** acțiuni
- Invitații (expirați) tipărite și înmânate:**135** (Gheorgheni /comunele arondate)
- Solicitare verificare pe teren (Anexa 14 - Poliția Municipiului Gheorgheni) :**80**
- Notă de recepție și constatare a cărților de identitate primite: **48 note de recepție**
- Întocmirea bonului de consum – cărți de identitate eliberate – **12 buc.**(lunar)
- Restabilire domiciliu din străinătate în România – **11 cereri**
- Acțiuni cu stația mobilă, persoane puse în legalitate cu stația mobilă: **61 acțiuni**

Pe linie de stare civilă:

- Ținând cont de măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2, în anul 2020 au fost desfășurate următoarele activități:
- Întocmirea la cerere sau din oficiu potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificate doveditoare;
 - Urmărirea, prelucrarea dispozițiilor, instrucțiunilor, metodologiilor și îndrumărilor transmise de către D.E.P.A.B.D., D.J.E.P. Stare Civilă HR.
 - Primirea cererilor de divorț pe cale administrativă;
 - Întocmirea documentațiilor privind rectificarea actelor de stare civilă și efectuarea lucrărilor de rectificare; efectuarea lucrărilor de transcriere a certificatelor procurate în străinătate;
 - Efectuarea de verificări cu privire la documentațiile de transcriere a unor certificate ; primite din străinătate și întocmirea referatului pentru înaintarea acestora la DJEP Harghita;
 - Efectuarea verificărilor necesare pentru procedura de înregistrare tardivă a nașterii din competența teritorială a SPCLEP solicitate de judecătorii și întocmirea referatului în acest sens;
 - Înscrierea mențiunilor, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare; (ex.I) și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul II;
 - Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și certificate de stare civila sau de atestare a starii civile la cererea persoanelor fizice;
 - Asigură oficierea căsătoriilor în cadrul solemn prevăzut de lege și cu respectarea întocmai a celorlalte condiții legale;
 - Trimite compartimentului de evidență a persoanelor, decadal in cel mult 10 zile de la inregistrarea actelor, comunicările nominale pentru născuții vii cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
 - Intocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie de deces, si divorț în conformitate cu normele Comisi Naționale pentru Statistică;

- Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
 - Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Direcției Județene de Stare Civilă;
 - Înaintează la DJEP 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 și a fost efectuat controlul de către organele abilitate;
 - Transmite în termen de 5 zile la D.E.P.A.B.D. extrase de pe actele de căsătorie sau de deces în cazul cetățenilor străini care s-au căsătorit ori au decedat pe raza teritoriului administrativ al Municipiului și fapta a fost înregistrată pe raza Municipiului Gheorgheni;
 - Eliberează, în condițiile legii, certificate de naștere, de căsătorie și de deces în locul celor pierdute, distruse sau degradate, la cererea persoanelor îndreptățite;
 - Asigură înregistrarea corespondenței primite, în condițiile prevăzute de lege și urmărește rezolvarea în termenele stabilite;
 - Primește cereri pentru schimbarea numelui/pre numelui pe cale administrativă;
 - Operează sentințele privind adopțiile;
 - Rectifică acte de stare civilă, conform legii.
 - Primește cereri de divorț pe cale administrativă (fără copii minori);
 - Eliberează sizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale (anexa 24);
 - Asigură arhivarea și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrării actelor de stare civilă,
- La solicitarea judecătorei efectuează verificări în registrele de stare civilă
 - La Biroul de Stare Civilă Municipiul Gheorgheni au fost înregistrate:
 - naștere: **409**
 - căsătorii oficiate: **61**
 - decese înregistrate: **525**
 - certificate de stare civilă eliberate: total : **1484**
 din care: **732** naștere,
104 căsătorie
648 deces
 - la solicitarea instituțiilor competente a fost eliberat extras pentru uz oficial: **941** buc.
 - liberat adeverință tip anexa 9 (adeverință –statutul civil; pentru căsătoriile care urmează să fie încheiate în străinătate) **29** buc.
 - au fost solicitate transcrieri a certificatelor de stare civilă eliberate în străinătate: **15** buc.
 - au fost efectuate rectificări: **1** buc.
 - au fost inițiate demersuri pentru succesiuni: **517** buc.
 - în registrele de stare civilă au fost înregistrate mențiuni: **2018** buc.
 - desfacerea căsătoriei prin hotărâre judecătorească (sentință de divorț primite): **44** buc.
 - desfacerea căsătoriei prin Certificat de divorț (notari publici): **27** buc.
 - buletine statistice întocmite (naștere, căsătorie, deces) :**1279** buc.
 - înaintat (prin corespondență) comunicare de naștere și comunicări de modificări (recunoașterea/tăgăda paternității): **432** buc.

- CNP atribuit în total: **409**
- înregistrat în registrul de intrare – ieșire: **3512** cereri
- activități desfășurate conform Dispoziției D.E.P.A.B.D. 3486463/24.03.2015-Planul de măsuri pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor de etnie romă, puse în legalitate cu acte de stare civilă (certificat de naștere) : **42** persoane
- adeverință de înhumare eliberat: **525** buc
- comunicare de modificări pentru copii sub 14 ani: **82** comunicare
- încuviințare de nume: **36**
- recunoașterea paternității: **72**
- tăgăduirea paternității: **4**
- traducere de nume (în limba maternă) : **4** traduceri
- arhivare dosare: **85**

XII. DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția de Asistență Socială s-a reorganizat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 56 din 2019 și are ca scop luarea măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie socială.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 56/25.04.2019, a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială.

Conform Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, art.38, alin(1) și alin.(2) pentru a acorda servicii sociale pe teritoriul României furnizorii de servicii sociale, indiferent de forma lor juridică, trebuie acreditați în condițiile legii, iar serviciile sociale pot funcționa pe teritoriul României numai dacă sunt acreditate în condițiile legii.

Documentul prin care Direcția de Asistență Socială este autorizat să acorde servicii sociale pe perioada nedeterminată, este **Certificatul de Acreditare, seria AF nr.006879, eliberat la data de 07.04.2020**, de către Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială pe anul 2020

Conform Organigramei și a Statului de funcții aprobate de Consiliul Local Gheorgheni prin **H.C.L. nr. 73 din 2020**, Direcția de Asistență Socială Gheorgheni are în structura organizatorică 5 compartimente și 16 posturi, din care 6 funcționari publici și 9 personal contractual, gradul de ocupare al posturilor fiind de 93,4 %, respectiv **53 angajați** unde se regăsesc și cei 37 asistenți personali pentru persoanele cu grad de handicap grav.

Compartimentele funcționale care fac parte din structura Direcției de Asistență Socială, sunt următoarele:

- I. Compartiment prestații și servicii sociale;**
- II. Compartiment protecția persoanelor vârstnice, protecția persoanelor cu dizabilități, monitorizare asistenți personali și evaluare inițială;**
- III. Compartiment privind protecția și promovarea drepturilor copilului;**

IV. Compartiment relații cu comunități de rromi, prevenire marginalizare socială ;

V. Compartiment asistență medicală, comunitară.

Obiectul de activitate ale Direcției de Asistența Socială, îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități destinate persoanelor vârstnice, prevenirii separării copilului de familia sa, copiilor și persoanelor cu handicap, persoanelor singure/familiilor cu probleme sociale aflate în dificultate și cu grad de risc social, care nu au posibilitatea de a-și realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață, cu scopul creșterii calității vieții.

Obiectivele generale ale Direcției de Asistență Socială constau în:

- a) asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;
- b) monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor acordate;
- c) instituirea unor programe de integrare socială a persoanelor aflate în stare de risc social, pentru:
 1. - familii cu venituri foarte scăzute și cu mulți copii;
 2. - persoanele vârstnice;
 3. - copii aflați în dificultate.
- d) Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în grad de risc social, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural, încurajându-i în acest sens;
- e) asimilarea principiilor de comunicare și orientare către echilibrul emoțional al persoanei, furnizarea de informații care să favorizeze înțelegerea de către persoană imobilizată la pat sau la domiciliu asupra drepturilor acestora cu privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate;
- f) facilitarea comunicării și colaborării la nivel local în ceea ce privește organizațiile nonguvernamentale (ONG-urile);
- g) promovarea activităților pe plan local prin încurajarea de parteneriat cu organizațiile nonguvernamentale;
- h) îmbunătățirea serviciilor sociale și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției sociale.

Activitățile prestate în anul 2020:

1. **4504 acte înregistrate** în Registrul electronic de intrare- ieșire al Direcției de Asistență Socială în anul 2020;
2. Acordarea ajutorului social: **153 dosare active, 230 anchete sociale;**
3. Primirea cererilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor - **155 solicitări;**
4. Primirea cererilor privind acordarea alocației de stat pentru copii: - **162 solicitări;**
5. Acordarea alocației pentru susținerea familiei: **143 dosare active, 67 anchete sociale;**
6. Primirea cererilor pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței: - **417 solicitări;**
7. Acordare bilete de transport pentru **64 de persoane;**
8. Primirea și distribuirea a **1844 de pachete de igienă și 922 de pachete de alimente**, în cadrul programului POAD 2019-2021;
9. Reevaluarea situației pentru copii care s-a instituit măsură de protecție: **147 anchete sociale;**
10. Obținerea bursei „Bani de liceu”: **10 anchete sociale** efectuate;
11. Identificarea și evaluarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate: **108 rapoarte de monitorizare;**
12. Numire curator pentru copii minori: numirea a **8 curatori speciali;**

13. Efectuare **anchete sociale la 37 familii**- divorț cu copil minor;
14. Acordare ajutorului de urgență și ajutorului de înmormântare: **9 familii**;
15. Consilierea membrilor comunității de romi- **512 persoane**;
16. Acordare tichete sociale de grădiniță pentru **50 de beneficiari - 421 tichete sociale**;
17. Asigurare asistență medicală pentru **3636 copii școlari și preșcolari** prin cadrul cabinetului medical școlar;
18. Supravegherea stării de sănătate a sugarilor, copiilor, lăuzelor și gravidelor din comunitățile de romi - **402 cazuri**, consilierea persoanelor din comunitățile vulnerabile - **469 persoane**;
19. Distribuirea lunar, în mod gratuit, lapte praf formulă pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, suplinind sau înlocuind necesarul de lapte matern: **14 beneficiari;/lună** (iunie - septembrie)
20. **41 solicitări pentru încadrare** a asistenților personali și acordarea indemnizațiilor lunare;
21. Asigurarea instruirii asistenților personali: **37 beneficiari**;
22. **248 anchete sociale** în vederea completării dosarului depus la DGASPC Harghita pentru evaluarea și reevaluarea medicală a persoanei;
23. **73 vizite** pe teren pentru a monitoriza activitatea asistenților personali;
24. Eliberarea cardului –legitimație de parcare gratuită pentru persoanele cu handicap: **30 de beneficiari**;
25. Prelucrarea solicitărilor pentru eliberarea rovinei, persoanelor cu handicap: **23 de beneficiari**;
26. Evaluare socială a copiilor cu cerințe educaționale speciale și copii cu dizabilități: **60 anchete sociale** la copii și familiile lor. **60 contracte** încheiate cu familiile copiilor cu dizabilități;
27. Certificarea pentru dovedirea situațiilor impuse de chestionarul pentru constatarea obligativității de asigurare/eliberării de asigurare a muncitorilor sezonieri români, respectiv a celei cu duble cheltuieli gospodărești – forța de muncă sezonieră – **88 solicitări**;
28. Monitorizarea familiilor în care a fost identificat violența domestică: **14 de familii**;
29. Prelucrarea dosarelor pentru stimulent educațional (tichete sociale pe suport educațional): **509 beneficiari**;
30. Întocmirea listelor pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale: **60 beneficiari**;
31. Preluarea și distribuirea măștilor de protecție pentru familiile și persoanele defavorizate de pe raza U.A.T. Gheorgheni: **70700 buc. pentru 1414 beneficiari**;
32. Încheierea contractelor de voluntariat pentru sprijinirea persoanelor vulnerabile în perioada stării de urgență: **57 de contracte de voluntariat**;
33. Asigurarea măsurii de sprijin a persoanelor vulnerabile care se află în izolare la domiciliu, ca urmare a măsurilor de limitare a răspândirii COVID -19 – **20 beneficiari**;
34. Acordarea unor beneficii de asistență socială în regim de urgență persoanelor/familiilor aflate în izolare la domiciliu care nu au aparținători, nu realizează venituri, precum și pentru familiile aflate în dificultate – **4 beneficiari**;
35. Ajutorarea vârstnicilor peste 65 de ani, fără susținători sau altă formă de sprijin: **29 de persoane /zi/stare de urgență**;
36. Susținerea financiară din bugetul local al MUNICIPIULUI GHEORGHENI, a serviciilor sociale furnizate de asociații/fundații:
 - Servicii sociale furnizate de Asociația Caritas Asistență Medicală și Socială (Îngijire la domiciliu) – **101.000. lei** -24/26 beneficiari /lunar;
 - Servicii sociale furnizate de Asociația Caritas Asistență socială (servicii de asistență comunitară, educație timpurie, servicii pentru copii cu dizabilități, kinaesthetics, educație extracurriculară) – **61.500 lei** – 85 de beneficiari;

- Servicii sociale furnizate de Asociația de asistență socială umanitară creștină ora internațional (Adăpost de noapte) – **26.500 lei** – 4 beneficiari/lună;
- Servicii sociale furnizate de Fundația ”Szent Marton”(Cantina socială) – **45.700 lei** - 45 beneficiari /lunar;
- Cofinanțarea costului pentru copii și tineri instituționalizați în suma de **90.300 lei** – 175 lei/ copil /lună;
- Cofinanțarea costului la cheltuieli materiale și servicii persoanelor asistate în suma de **57.960 lei** – 230 lei /beneficiar/lună;
- Protocol de colaborare cu Asociația Națională a Surzilor din România, Filiala Harghita (Servicii de interpretare limbaj mimico-gestual) – **500 lei/an**;

Total: 1334 anchete sociale efectuate, 4504 acte înregistrate, consilierea și informarea aprox. 1880 familii și persoane singure.

Alte activități, programe:

- **„Împreună pentru comunitate”**- program de ajutorare a familiilor în colaborare cu ONG-uri (Sărbătorile Pascale - aprilie 2020, Ajunul crăciunului - decembrie 2020), pregătirea și înmânarea a 294 de pachete alimentare neperisabile.

Centralizat potrivit cu materialele trimise de compartimente, azi 12.03.2021,
 Secretar general al municipiului: Selyem-Hideg Norbert-Vencel