

**RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2004 AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI  
CÂMPULUNG MOLDOVENESC  
– GABRIEL-CONSTANTIN SERBAN –**

Administrarea treburilor publice ale unei comunitati impune, prin esenta activitatii, responsabilitatea preluarii exercitarii actului în sine si directionarea lui prioritara spre cetatean, cu întreaga lui arie de preocupari, interese si trebuinte.

Rezultatul alegerilor locale din 2004 mi-au confirmat încrederea acordata de cetatenii municipiului si speranta acestora în transformarea Câmpulungului într-o statiune turistica europeana.

Începutul unui nou mandat în administratie nu înseamna neaparat inventarierea unor noi probleme de interes general ci, mai de graba, alegerea unor solutii, metode si mijloace puse la dispozitie de cadrul normativ si de experienta. Totodata, mandatul administrativ încredintat mie la alegerile locale din 2004 de catre câmpulungeni presupune de a oferi câmpulungenilor un municipiu mai curat, servicii publice de calitate, un aparat administrativ dinamic si adaptat cerintelor europene, reabilitarea urbana, o colaborare mai profitabila cu membrii Consiliului Local, cu O.N.G.-urile si o apropiere a administratiei locale fata de cetateni care nu poate decât sa creasca performanta activitatii si realizarea unei mai bune transparente, precum si constientizarea cetatenilor asupra problemelor localitatii.

Consider ca cele mai importante realizari ale administratiei locale în anul 2004 au fost:

- concesionarea serviciului de transport public local de calatori;
- reabilitare si modernizare strazi (reabilitare varianta de trafic greu, reparatii strazi pietruite, reprofilare cu autogrederul);
- dare în folosinta sali de sport;
- reparatii canalizare pluviala pe str. Dobrogeanu Gherea;
- organizare Festival „Întâlniri Bucovinene”, editia a VI-a;
- organizare si desfasurare dezbatere publica proiect buget 2005.

Pentru anul 2005 ne propunem sa realizam urmatoarele:

- eficientizarea activitatii primariei si amenajarea unui Centru de Informare a Cetateanului;
- îmbunatatirea/ameliorarea calitatii serviciilor de apa;
- reabilitare/modernizare centrale termice si retele de termoficare;
- dezvoltarea turistica a municipiului.

Pe lângă realizările enumerate au fost, inevitabil, din motive obiective sau subiective, si neîmpliniri, pe care, indiferent de cauze, mi le asum.

În continuare, se prezinta activitatile de baza ale directiei, serviciilor, birourilor si compartimentelor care compun aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local precum si serviciilor publice care functioneaza în subordinea consiliului local.

**COMPARTIMENT PROGRAME, PROMOVAREA TURISMULUI  
SI INTEGRARE EUROPEANA**

Compartimentul programe, promovarea turismului si integrare europeana este direct subordonat Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc, în cadrul caruia este angajat un functionar public.

Acest compartiment si-a început activitatea în luna august 2004.

**Obiectivele** stabilite pentru aceasta perioada au fost:

- Perfectionarea si extinderea cunostintelor în domeniul scrierii si managementului proiectelor specifice administratiei publice.
- Identificarea programelor de finantare (nationale si/sau internationale) eligibile activitatilor social-economice din municipiul Câmpulung Moldovenesc
- Elaborarea de proiecte, pentru obtinere de finantari din surse interne si externe, referitoare la înfiintarea, restructurarea, organizarea si dezvoltarea serviciilor de asistenta sociala (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilitati, orice persoane aflate in nevoie), dezvoltarea micii si marii infrastructurii, dezvoltare economica locala, promovarea turismului, formarea resurselor umane, dezvoltare institutionala, cooperare

- Coordonarea si monitorizeaza implementarea la nivel local a proiectelor aprobate.
- Prestarea de servicii gratuite de informare, orientare si documentare în domeniul turismului si SAPARD la solicitarea agentilor economici locali si persoanelor fizice.

Activitatea desfasurata conform acestor obiective a avut drept rezultate principale urmatoarele:

➤ La începutul lunii septembrie, 08.09.2004 a fost depus proiectul **„DOTARE CU ECHIPAMENT IT SI SOFT PENTRU O DESCENTRALIZARE FINANCIARA FLUENTA”** în cadrul programului PHARE - Fondul de modernizare pentru Dezvoltarea Administratiei la Nivel Local.

Acest proiect a fost evaluat, aprobat, si s-a semnat contractul de finantare in luna decembrie , în acest moment fiind aproape de finalizare.

➤ In data de **07.10 2004** am depus proiectul **„ÎMPREUNA PENTRU O VÂRSTA DE AUR MAI FRUMOASA!** - acordare de ajutor medical si de îngrijire la domiciliu pentru persoane în vârstă si inabilitate în numele si în parteneriat cu *Fundatia Umanitara „Pentru Bucovina”* în cadrul liniei de finantare PHARE - Acces Social.

➤ In aceeasi perioada am colaborat cu *Fundatia umanitara „Orizonturi”* la proiectul **„INFIINTAREA BIROULUI DE CONSILIERE PT. CETATENI CAMPULUNG MOLDOVENESC”** - proiect care s-a depus in data de **08.10.2004** de asemenea in parteneriat fundatie-primarie, în cadrul liniei de finantare PHARE - Establishment of new CABS.

➤ In data de **07.11 2004** Primaria a depus proiectul **LOCUINTE SOCIALE PENTRU ROMII DIN MUNICIPIUL CAMPULUNG MOLDOVENESC**, în cadrul Memorandumului de finantare "Activitati de implementare si monitorizare a strategiei pentru îmbunatatirea situatiei romilor - 2004" dintre Secretariatul General al Guvernului (S.G.G.) - Departamentul pentru Relatii Interetnice (D.R.I.) si Programul Natiunilor Unite pentru Dezvoltare (P.N.U.D.). Acest proiect din pacate a primit raspuns negativ deoarece s-a considerat ca în alte zone problemele identificate erau mai stringente, dar cu promisiunea de a fi luat în considerare la urmatoarea runda de finantare.

➤ In luna decembrie, pe 06.12.2004 s-a depus la Fondul de Dezvoltare al Euroregiunii Carpatice, în cadrul programului Initiative Locale proiectul **„DEZVOLTARE COMUNITARA PRIN PARTICIPARE PUBLICA SI TRANSPARENȚA INSTITUTIONALA”**.

➤ Am participat ca si parteneri în alte doua proiecte: **„Dezvoltare durabila si conservarea biodiversitatii din masivul Rarau-Giumalau** al *Fundatiei de Speologie „Club Speo Bucovina” din Suceava*, depus în cadrul programului GEF de granturi mici, precum si în cadrul proiectului **„Dezvoltare durabila în Obcinile Bucovinei”** al *Fundatiei „Baltagul” din Câmpulung Moldovenesc*, finantator fiind Fondul de Dezvoltare al Euroregiunii Carpatice – ambele proiecte fiind aprobate si intrând în prezent în faza de implementare.

Pe lângă aceste proiecte finalizate si depuse am mai întocmit si alte documentatii cum ar fi:

- documentatie privind **profilul municipiului** Câmpulung Moldovenesc la solicitarea Agentiei de Dezvoltare Regionala Nord-Est, necesara întocmirii unui ghid pentru potentialii investitori;

- **proiect de reconversie profesionala** a membrilor etniei roma, care în cele din urma nu a mai fost depus;

- fisa proiect în parteneriat cu Asociatia Municipiilor din România pe tema relatiei dintre cetatean si administratie **„Parteneriat sau conflict?”**

- **portofoliul de propuneri de proiecte** al municipiului Câmpulung Moldovenesc defalcat pentru perioadele 2007-2010 si 2010-2013, în perspectiva accesului la fondurile structurale europene, dupa momentul aderarii;

- **date preliminare** necesare accesarii Programului Phare de Coeziune economica si Sociala Mare Infrastructura Regionala 2004-2006;

- am organizat de asemenea doua întâlniri la care am invitat oamenii implicati în turismul Câmpulungean pentru a le prezenta oportunitatea de obtinere a unor fonduri nerambursabile în cadrul subprogramului **„Investitii în turism”** si pentru a încerca în acelasi timp unirea fortelor ce se manifesta în acest domeniu într-un consortiu pentru a exploata potentialul turistic al statiunii Câmpulung Moldovenesc;

- pregătirea în colaborare cu GRASP (Programul de Reforma Guvernamentală prin Parteneriate Durabile) a *dezbaterei publice a proiectului de buget* pentru anul 2005.

Mai menționez și participarea la seminarii și cursuri de instruire pe teme de managementul proiectelor și accesarea fondurilor europene nerambursabile, inclusiv a fondurilor structurale accesibile după anul 2007, ca parte din programul personal de pregătire continuă, coroborat cu înscrierea și frecventarea cursurilor Masteratului de Managementul Proiectelor, din cadrul Facultății de Comunicare și Relații Publice București.

## COMPARTIMENT CONTROL

Compartimentul control este direct subordonat primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc și are un singur post, pe care este angajat un funcționar public.

Compartimentul control a avut ca activitate principală în anul 2004 autorizarea Persoanelor Fizice și a Asociațiilor Familiale care desfășoară activități economice în mod independent.

Intrarea în vigoare a Legii nr. 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent și a H.G.R. nr. 1766 / 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a acestei legi, a modificat procedura de autorizare, întreaga activitate de autorizare intrând în sarcina primăriei. Pentru ducerea la îndeplinire a acestor acte normative s-a impus încheierea unor protocoale de colaborare cu Oficiul Registrului Comerțului Suceava și cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Suceava.

În vederea obținerii autorizației și a certificatului de înregistrare, Compartimentul control a asigurat informarea cetățenilor, coordonând completarea formularelor necesare întocmirii documentației obligatorii pentru autorizare.

În perioada iulie 2004-decembrie 2004 s-au emis 4 autorizații de funcționare.

Conform protocoalelor încheiate, Compartimentului control a întocmit :

- note de calcul pentru încasarea taxelor necesare verificării și rezervării denumirii firmei, înmatriculării firmei la Registrul Comerțului și obținerii codului unic de înregistrare;
- note de calcul pentru încasarea taxelor necesare obținerii cazierului fiscal;
- borderouri către Registrul Comerțului ;
- centralizatoare către D.G.F.P. Suceava.

Lunar au fost transmise la Direcția Județeană de Statistică Suceava și la Administrația Finanțelor Publice Câmpulung Moldovenesc situația centralizatoare a autorizațiilor emise de primărie și a certificatelor de înregistrare primite de la Registrul Comerțului Suceava, iar la Direcția de Sănătate Publică Suceava, Direcția Sanitară Veterinară Suceava, Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava, Inspectoratul de Protecția Mediului Suceava și la Grupul de Pompieri Bucovina borderouri cu datele de identificare ale Persoanelor Fizice / Asociații Familiale autorizate.

De asemenea, în această perioadă au fost soluționate favorabil 9 cereri ale unor Persoanelor Fizice / Asociații Familiale autorizate pentru completarea obiectului de activitate a acestora și s-a emis o dispoziție de anulare a unei autorizații la Legea nr.507/2002 pentru o persoană fizică ( în baza cererii de renunțare a titularului de autorizație).

O altă preocupare a Compartimentului control în această perioadă a constituit-o autorizarea activității de taximetrie. Astfel, în temeiul Legii nr. 38/ 2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere și al Ordinului nr. 275/ 2003 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea acestei legi, am întocmit documentația pentru hotărârea H.C.L. nr. 61/ 2004 privind transportul în regim de taxi pe teritoriul municipiului Câmpulung Moldovenesc.

În conformitate cu această hotărâre, în perioada 06-10.12.2004 am desfășurat procedura de atribuire a autorizațiilor taxi permanente, iar după verificarea documentației depuse de operatorii de transport și taximetristii independenți s-au emis 4 autorizații taxi permanente. Lunar s-a repetat procedura de atribuire a autorizațiilor taxi permanente.

În ceea ce privește activitatea de control, în această perioadă s-a efectuat verificarea activității comerciale din piața agroalimentară, bazar, obor și târgul săptămânal, precum și a activității de transport de persoane în regim de taxi și s-au făcut informări privind problemele constatate.

## COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE SI MANAGEMENT

Compartimentului Resurse umane, salarizare si management functioneaza din luna octombrie 2004 cu un numar de doi functionari publici. Activitatea de resurse umane si management a acestui compartiment s-a materializat în urmatoarele rezultate:

Activitatea de **resurse umane si management** a constat în:

- A pregătit regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local în scopul transmiterii spre aprobarea acestuia de către Consiliul Local ;

- Până la data de 1 octombrie 2005 a executat documentatia pentru aprobarea organigramei, statului de functii al aparatului propriu de specialitate al consiliului local si le-a înaintat spre aprobare Consiliului Local;

- A întocmit si actualizat statele de functii si listele nominale ( în luna octombrie 2004, noiembrie 2004 si ianuarie 2005) ;

- S-au întocmit un număr de fise 50 ale posturilor (muzeu 7, biblioteca 7, cantina de ajutor social 5, piata agroalimentară 9, aparat propriu 20, etc.);

- S-au întocmit 50 contracte individuale de muncă;

- S-au întocmit referatele, proiectele dispozitiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din functii, indexarea salariilor , acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de muncă (176 în anul 2004 si 153 în anul 2005);

- S-a întocmit documentatia privind acordarea unor premii individuale personalului aparatului propriu de specialitate si unitătilor subordonate ( al 13-lea salariu);

- S-a întocmit documentatia privind înfiintarea Politiei Comunitare, a Serviciului Comunitar Local de Evidență a Persoanelor si s-a obtinut avizul pentru ocuparea functiilor publice nou înfiintate;

- S-au întocmit si se gestionează dosarele fiscale pentru demnitarii, functionarii publici si salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local precum si a unitătilor subordonate (aproximativ 200 pentru anul 2004);

- S-au întocmit fisele fiscale în vederea impunerii globale (200 pentru anul 2004);

- S-a întocmit lunar calculul salariilor personalului aparatului propriu si a unitatilor subordonate primariei, asistentii personali ai persoanelor cu handicap adulti si minori, centralizatoarele salariilor si a retinerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu si ale unitatilor subordonate primariei, pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap si s-au întocmit lunar rapoartele statistice referitoare la salarii;

- S-au întocmit lunar declaratia privind evidenta nominală a asiguratilor si a obligatiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale si au fost înaintate Casei judetene de Pensii;

- S-au întocmit lunar declaratia privind obligatiile de plată la bugetul asigurărilor pentru somaj si au fost transmise la A.J.O.F.M.- Unitatea Locala Câmpulung Moldovenesc;

- S-a întocmit tematica si bibliografia, s-au organizat si desfășurat un număr de 6 concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si s-au testat profesional un număr de 18 agenti comunitari;

- S-au întocmit dosarele personale si profesionale ale functionarilor publici (60-70%) din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;

- S-au efectuat lucrările privind evidenta si miscarea personalului din Primăria municipiului ( 2 detasări, 2 salariati preluati, unul plecat prin transfer, unul angajat prin transfer);

- S-au întocmit un număr de 25 carnete de muncă noi si s-au facut peste 400 de modificări în carnetele de muncă;

- S-au eliberat peste 400 de adeverinte pentru salariati privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi C.A.R, giranti, etc.

- S-a întocmit si se tine evidenta salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor pâna la 2 ani ( la biblioteca si la piata agroalimentară);

- S-au întocmit dosarele pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap disponibilizati (10) si s-au înaintat la A.J.O.F.M.- Unitatea Locala Câmpulung Moldovenesc;

- S-au primit de la compartimentele functionale aprecierile anuale ale functionarilor publici (30) si s-a certificat absolvirea programelor de perfectionare din sistemul administratiei publice (10);

- Au fost transmise Agentiei Nationale a Functionarilor Publici documentatiile privind organizarea concursurilor, planul de ocupare a functiei publice, solicitări de avize în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte si în termen a carierei functionarilor publici;

- A îndeplinit si alte atributii prevazute de lege sau însărcinari date de primar.

Activitatea de **salarizare** a constat în:

- întocmirea statelor de plata, centralizatoarelor de salarii, situatiilor privind viramentele si situatiilor recapitulative cu obligatiile de plata care se depun la trezorerie, pentru aparatul propriu al Consiliului Local Câmpulung Moldovenesc, pentru unitatile subordonate primariei si pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav;

- s-au întocmit si depus lunar la termenele legale diversele situatii pentru CAS la Casa de pensii Suceava, somaj la Agentia de somaj Câmpulung Moldovenesc, sanatate la Casa Judeteana de Asigurari de sanatate Suceava si Declaratia lunara nr.100 pentru Administratia Finantelor publice Câmpulung Moldovenesc;

- s-au întocmit lunar si s-au trimis la termenele legale situatiile statistice "S 1 lunar", "S2 luna octombrie" si "S3 anual" la Directia Judeteana de Statistica Suceava, privind câstigurile salariale realizate de personalul din primarie;

- au fost elaborate un numar de 232 de fise fiscale dintre care 131 fise fiscale, FF1 regularizate si un numar de 45 fise fiscale FF2;

- s-au eliberat adeverinte care sa ateste calitatea de salariat, pentru asigurarea asistentei medicale, pentru descoperire de card si pentru obtinere unor împrumuturi la diverse banci;

- participarea, în calitate de secretar al comisiei de concurs, în vederea ocuparii unor posturi vacante: un post de inspector debutant ocupat la Compartimentul Patrimoniu public si privat al municipiului, un post de inspector de specialitate la Compartiment Mediu si un post de inspector la Compartimentul de audit intern al primariei municipiului Câmpulung Moldovenesc

## DIRECTIA PATRIMONIU

Directia Patrimoniu are în componenta urmatoarele compartimente:

1. Compartiment paduri, cu 2 posturi (un functionar public si unul vacant);
2. Compartiment asociatii de proprietari, spatiu locativ, patrimoniu, cu un post (functionar public);
3. Compartiment protectia mediului, cu un post (angajat contractual);
4. Compartiment GIS si banca de date, cu un post (angajat contractual);
5. Compartiment domeniu public si privat, cu un post (functionar public);
6. Compartiment administrativ-gospodaresc, cu noua posturi (un functionar public si 8 angajati contractual).

Activitatea **Compartimentului Asociatii de proprietari, spatiu locativ, patrimoniu** are mai multe aspecte pe care le urmarim: controlul în teren, întocmirea contractelor si actelor aditionale, recalculari chirii, diverse cereri ale locatarilor, consilierea cetatenilor, întocmirea de rapoarte solicitate de organele judetene, rapoarte la unele proiecte de hotarâre ce sunt supuse aprobarii Consiliului Local.

Succint situatia în semestrul II al anului 2004 este urmatoarea:

Probleme solutionate:

- Contracte închiriere încheiate pentru terenuri aferente locuintelor cumparate în baza Legii nr. 85/1992. – 70 buc.

- Contracte de vânzare - cumparare încheiate în baza legii nr. 85/1992 - 2 buc.

- Contracte de vânzare – cumparare încheiate în baza legii nr. 112/1995 - 1 buc.

- Anchete sociale întocmite sau reactualizate la solicitantii de locuinte – 9 buc.

Probleme nesolutionate:

- Solicitarii de închirieri locuinte conform nr. De cereri înregistrate pâna la data de 31.12.2004 - 54. buc.

- Nr. de asociatii de locatari netransformate în asociatii de proprietari - 7 buc.

Compartimentul a avut atributii la întocmirea documentatiei necesara întocmirii contractelor de concesiune a cabinetelor medicale, la stabilirea punctajelor pentru solicitantii de locuinte, la întocmirea unor evaluari în aplicarea Legii nr. 10/2001.

Activitatea **Compartimentului de protectia mediului** a constat în:

1.Întocmirea proiectelor de hotarâre privind :

- Blocarea, ridicarea, transportul, depozitarea si eliberarea autovehiculelor si remorcilor oprite sau stationate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public si privat din Municipiul Câmpulung Moldovenesc;

- Stabilirea unor norme cu privire la activitatile de gospodarie, întretinere si curatenie, activitati comerciale, protectia mediului, ordinea publica si circulatia rutiera în municipiul Câmpulung Moldovenesc- aprobat

2. Întocmirea Regulamentului de functionare al adapostului pentru câinii comunitari - în analiza.

3. Întocmire documentatie pentru finantarea investitiei „Reabilitarea si modernizarea sistemului de canalizare si a statiei de epurare a apelor uzate din municipiul Câmpulung Moldovenesc”-Fondul pentru Mediu etapa a-I-a.

4. Completare chestionare statistice catre Institutul National de Statistica, Sistemul de Gospodarie a Apelor Suceava: cheltuieli privind protectia mediului, calitatea apei, producere deseuri, tratare deseuri, ancheta pentru primarii anul 2004.

5. Întocmire rapoarte ( masuri pentru salubritatea municipiului; mod de valorificare a deeurilor reciclabile; investitii mediu; deseuri colectate, valorificate, eliminate; utilizare/ eliminare namol din statia de epurare; calitatea factorilor de mediu; date referitoare la ambalaje si deseuri ambalaje; emisii poluante în atmosfera) pentru Agentia de Protectie a Mediului Suceava si Consiliul Judetean Suceava.

6. Verificare în teren, analiza, raspuns în termen - 20 reclamatii si 25 diverse solicitari.

7. Intocmire adrese catre S.C. ECOLOGICA S.R.L. Gura Humorului si C.J. Suceava, pentru gasirea unui alt amplasament în vederea construirii unui gropi ecologice în municipiul Câmpulung Moldovenesc.

8. Verificari în teren cu Garda de Mediu.

9. Organizare actiune “Strazi sigure pentru copii” - 22 septembrie.

10. Înstiintarea tuturor agentilor economici din municipiu, asupra modului de gestionare a deeurilor si a pastrarii ordinii si curateniei.

11. Distribuirea a 10 containere pentru colectarea PET-urilor si monitorizarea lor împreuna cu S.C. TEROM S.A. Iasi, pentru ridicarea lor.

12. Participarea la actiuni de salubritate Pârâul Corlateni, zona Bunesti, Valea Seaca, Valea Caselor, Sandru.

Activitatea **Compartimentului administrativ-gospodaresc:**

În cadrul compartimentului sunt 9 posturi, din care unul ocupat de un functionar public iar restul de angajati contractuali.

Activitatile administrative- gospodaresti desfasurate în cadrul acestui compartiment în perioada 01.07.2005 – 31.12.2004, au constat din:

- s-au efectuat aprovizionari ritmice la solicitarile compartimentelor, în baza contractelor de furnizare materiale de birotica, papetarie si camatarie;

- aprovizionarea periodica cu combustibili;

- întocmirea F.A.Z. si aprovizionarea cu piese si subansambluri a parcului auto;

- s-au întocmit documentatii pentru materiale si servicii: protectia muncii, centrala telefonica;

- s-a participat la organizarea manifestarilor si la pregatirea sarbatorilor de iarna;

- desfasoara si alte activitati dispuse de sefi erarhici.

## SERVICIUL URBANISM SI INVESTITII

Serviciul urbanism si investitii are în componenta doua compartimente – Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului si disciplina în constructii cu patru posturi, din care unul vacant si Compartiment investitii, strazi, utilitati cu trei posturi (functionari publici).

Pe parcursul semestrului II al anului 2004, Serviciul urbanism si investitii a desfasurat urmatoarele activitati:

1. Au fost repartizate si înregistrate 700 cereri, scrisori si sesizări. Majoritatea au fost rezolvate în termen legal;
2. S-au analizat documentatiile aferente si s-au eliberat un numar de 137 certificate de urbanism si 72 autorizatii de construire, încasându-se 19.000.000 lei (taxe certificat de urbanism), 36.400.000 lei (copie dupa planurile cadastrale), 218.008.441 lei taxe autorizatii de construire, 29.016.000 lei aviz Directia tehnica.
3. S-au aplicat un numar 1 amenzi la pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 50/1991, republicata, în valoare de 10.000.000 lei;
4. S-au concesionat un numar de 5 loturi de teren prin licitatie publica;
5. S-au efectuat un numar de 9 puneri în posesie terenuri;
6. S-au studiat dosarele si s-au facut documentatii aferente Legii nr. 10/2001, Legii 15 Legii nr. 1/2000, Legii nr. 18/1991, Legii nr. 44/1994, Legii nr. 42/1990, împreuna cu celelalte servicii din Primarie, la cererile persoanelor ce se considera îndreptatite;
7. S-au întocmit situatii statistice trimestrial si la cerere pentru Consiliul Judetean Suceava, Inspectoratul în Constructii Suceava, Institutul National de Statistica;
8. S-a colaborat cu celelalte servicii din primarie în vederea realizarii lucrarilor de interes comun comun;
9. S-au elaborat materiale pentru Consiliul Local (avize, documentatii tehnice);
10. S-au întocmit lucrari de cadastru si Carte Funciara pentru Primaria Municipiului Câmpulung Moldovenesc, ce fac obiectul legilor specifice sectorului de activitate al directiei;
11. S-au întocmit documentele necesare regularizării taxelor autorizatiilor de construire, inclusiv procesele verbale de receptie a lucrărilor în vedea impozitării construcțiilor;
12. S-au întretinut prin împrăstiare de piatră spartă, savură si balast urmatoarele străzi din municipiu:  
Ghe. Lazar, Cimitirului, Solidaritatii, Sahla, Terasei, Malinului, Bunesti, D. Gherea, M. Sadoveanu, Al.Vlahuta, Dr.Tatarilor, Valea Seaca, Zorilor, Raraului, M.Sadoveanu, Simion Papuc – 18.000 mp.-340 milioane lei.
13. S-au reparat cu mixturi asfaltice usoare urmatoarele artere de circulatie din municipiu:
  - Varianta de trafic greu (Mihai Eminescu, Viitorului, Garii, D.Dima) – 1.500 mp.-1,211 miliarde lei;
  - S-au executat marcaje rutiere si pietonale pe traseele principale din municipiu (DN17 între km 183+400 ÷ 193 + 400) (valoare de 223mil. lei);
  - 14.S-a reabilitat instalatia de încălzire la biblioteca municipala- 1,0711 miliarde lei;
  - 15.S-au realizat lucrari de modernizare a birourilor Primariei – 286 milioane lei;
  - 16.S-a achizitionat o statie totala pentru implementarea GIS- 682,2 milioane lei;
  - 17.S-au realizat lucrari canalizare Valea Seaca- 103,411 milioane lei;
  - 18. S-a întretinut starea de viabilitate a arterelor de circulatie în lunile noiembrie-decembrie 2004, prin lucrari de îndepartare a straturilor de zapada cazute, împrastiere de material antiderapant ( lucrare contractata cu Directia de Servicii Publice) – 312 milioane lei;
  - 19.S-au reparat doua podete pe Valea Seaca si Pr.Mesteacan – 65 milioane lei;
  - 20.S-au raelizat lucrari de decolmatare a pr.Izvorul Malului, Izvorul Alb, Bunesti, Pr.Morii, Pr.Mesteacan – 88 milioane lei;
  - 21. Pentru buna functionare a iluminatului public în municipiu s-au schimbat un numar de 549 becuri, 236 bobine.
  - 22. Cu sprijinul efectiv al liceelor si scolilor din municipiu s-a reusit curatarea malurilor râului Moldova si a afluentilor din zona centrala, precum si reamenajarea parcului Mihai Eminescu;
  - 23. Cu muncitorii încadrati la venitul minim garantat (Legea 416/2001) s-au executat lucrari de curatire si igienizare:
    - igienizarea si curatirea terenurilor virane din intravilanul si extravilanul municipiului -1200 ha;
    - întretinerea spatiilor si zonelor verzi, zonelor de agrement din municipiu – 14,50 ha

- întreținerea santurilor și rigolelor de la drumul național DN 17 în traversarea municipiului

24. S-au reamplasat și reamenajat standurile pentru expozițiile de animale cu ocazia „Festivalului anual al lăptarilor”-114 milioane lei;

25. S-au întocmit lucrări de cadastru și Carte Funciara pentru Primaria Municipiului Câmpulung Moldovenesc, ce fac obiectul legilor specifice sectorului de activitate al compartimentului;

26. S-au elaborat materiale pentru Consiliul Local (avize, documentații tehnice);

27. S-au întocmit documentațiile necesare trecerii în domeniul public al Municipiului Câmpulung Moldovenesc și predarea în administrarea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc a unor imobile (terenuri și construcții);

28. S-au întocmit documentațiile necesare în vederea transmiterii în mod gratuit, pe durata execuției lucrărilor unei săli de sport la Școala Generală clasele I - VIII „, Teodor Stefanelli „, Câmpulung Moldovenesc;

29. S-au executat pavaje pietonale în suprafața de 493 mp. în valoare de 349.931.000 lei.

30. S-au montat în cartierul Bodea un nr. de 16 bănci și 17 cosuri de gunoi stradale.

31. În urma deplasărilor în teren s-au ridicat 18 mașini abandonate pe domeniul public.

32. S-a montat un nr. de 19 bănci în parcurile centrale și în piața centrală.

33. S-au montat 84 stâlpi pentru protecție pietonală.

34. Asigurarea întocmirii documentelor pentru programele SAMTID și Utilități și mediu la standarde europene.

## SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE

Serviciul impozite și taxe cuprinde 10 posturi dintre care 6 funcționari publici și 4 angajați contractual.

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului impozite și taxe locale sunt următoarele :

1.-activitatea de impunere fiscală;

2-activitatea de inspecție fiscală;

3-activitatea de executare silită a creanțelor fiscale;

4-activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale.

a. În perioada analizată s-au luat în evidență un număr de 475 cazuri noi la persoane fizice și un număr de 199 cazuri noi la persoane juridice, în ceea ce privește impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport și taxa firmă; În aceeași perioadă s-au radiat din evidențele fiscale un număr de 329 cazuri la persoane fizice și un număr de 193 cazuri la persoane juridice.

Alte operațiuni care se efectuează la rolurile contribuabililor sunt :modificări ale materiei impozabile ale contribuabililor, modificări privind situația contribuabililor (ex. operarea scutiților conform legislației și a hotărârilor Consiliului Local).

Intocmirea borderourilor de debitare și scădere privind modificările patrimoniale ale contribuabililor.

Zilnic, se eliberează certificate fiscale pentru persoane fizice și persoane juridice.

În perioada analizată s-au eliberat un număr de 3244 certificate fiscale la persoane fizice și la persoane juridice.

Zilnic se realizează consilierea a contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale.

b. Activitatea de inspecție fiscală s-a efectuat în perioada analizată pentru un număr de 56 de cazuri la persoane fizice(verificări a materiei impozabile) și un număr de 19 cazuri la persoane juridice. Activitatea de inspecție fiscală s-a finalizat cu întocmirea unui raport de inspecție fiscală, conform prevederilor O.G.nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală .

c. Activitatea de executare silită a creanțelor fiscale s-a materializat prin întocmirea a 720 de dosare la persoane fizice și juridice(un dosar conține înștiințarea de plată , somatia , titlul executoriu, confirmarea de primire a somatiei și titlului executoriu, adresa de înființare a popririi, după caz și alte documete necesare în completarea dosarului de executare).Sumele recuperate prin



procedura de executare silită a crentelor fiscale, în perioada analizată , sunt de 330.610.485 lei la persoane fizice și 545.580.060 lei la persoane juridice.

d. Activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale se realizează prin casieriile serviciului, zilnic.

**1. Analiza realizării veniturilor în perioada 1.06.2004-31.12.2004 și analiza realizării veniturilor pentru anul 2004.**

Situația realizării veniturilor la bugetul local al municipiului Câmpulung Moldovenesc în anul 2004 este prezentată în tabelul de mai jos:

mii lei

<b>Denumire indicator</b>	<b>Prevederi bugetare finale 2004</b>	<b>Incasări 2004</b>	<b>Procent de incasare %</b>
<b>VENITURI , din care:</b>	<b>140440038</b>	<b>120077174</b>	<b>85.5</b>
<b>Venituri proprii, din care :</b>	<b>53770238</b>	<b>49479556</b>	<b>92.02</b>
Venituri curente	25807000	24955990	96.7
Venituri din capital	13700000	7363009	53.74
Cote defalcate din impozitul pe venit	12500000	15439929	124
Sume alocate de C.J. pentru echilibrarea bugetelor locale	1763238	1720628	97,58
<b>Sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor și sume defalcate din T.V.A.</b>	<b>84357300</b>	<b>70489918</b>	<b>83.56</b>
Donatii și sponsorizari	242500	107700	44.41
Subvenții	2070000	0	0

**SITUATIA INCASARII VENITURILOR IN PERIOADA 01.06.2004-31.12.2004  
SI PE ANUL 2004 RAPORTATA LA PREVEDERILE BUGETARE**

Mii lei

- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	BUGET 2004 (prevederi finale)	Incasari in perioada 01.06.2004- 31.12.2004	%	Incasari 2004	%
<b>VENITURI - TOTAL (rd.2+65+68+71+86+88)</b>	1	<b>00.01</b>	<b>140440038</b>	<b>67587435</b>	<b>48</b>	<b>120077175</b>	86
<b>VENITURI PROPRII - TOTAL (rd.3+56+64+66+67)</b>	2	<b>48.02</b>	<b>53770238</b>	<b>29710396</b>	<b>55</b>	<b>49479557</b>	92
<b>I. VENITURI CURENTE (rd.4+rd.33)</b>	3	<b>00.02</b>	<b>25807000</b>	<b>15578679</b>	<b>60</b>	<b>24955991</b>	97
<i>A. VENITURI FISCALE (rd.5+rd.25)</i>	4	<i>00.03</i>	<i>22327000</i>	<i>13663033</i>	<i>61</i>	<i>22071167</i>	<i>99</i>
<i>AI. IMPOZITE DIRECTE (rd.6+7+17+18+21)</i>	5	<i>00.04</i>	<i>16025000</i>	<i>10315292</i>	<i>64</i>	<i>16647933</i>	<i>104</i>
IMPOZITUL PE PROFIT	6	01.02					
IMPOZITE SI TAXE DE LA POPULATIE (rd.8 la rd.16)	7	03.02	9155000	5002623	55	8138773	89
Impozitul pe veniturile liber-profesionistilor, meseriasilor si ale altor persoane fizice independente si asociatiilor familiale <sup>x)</sup>	8	03.02.01	150000	6969	5	8969	6
Impozitul pe cladiri de la persoane fizice	9	03.02.02	5100000	2119676	42	4244900	83
Taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice	10	03.02.03	605000	310084	51	642344	106
Impozitul pe veniturile din închirieri, subînchirieri, locatii de gestiune si arendari <sup>x)</sup>	11	03.02.04				91	
Impozitul pe veniturile obtinute din drepturi de autor si cele cuvenite inventatorilor si inovatorilor <sup>x)</sup>	12	03.02.05					
Impozitul pe veniturile obtinute din premii si câştiguri în bani sau în natura <sup>x)</sup>	13	03.02.07					

Impozitul pe veniturile persoanelor fizice nesalariate <sup>x)</sup>	14	03.02.08					
Impozitul pe terenuri de la persoane fizice	15	03.02.09	3000000	2565394	<b>86</b>	3215469	107
Alte impozite si taxe de la populatie	16	03.02.30	300000	500	<b>0</b>	27000	9
<b>TAXA PE TEREN</b>	<b>17</b>	<b>04.02</b>	<b>200000</b>	<b>30229</b>	<b>15</b>	<b>57541</b>	<b>29</b>
<b>IMPOZITUL PE CLADIRI SI TERENURI DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.19+rd.20)</b>	<b>18</b>	<b>05.02</b>	<b>5000000</b>	<b>4519347</b>	<b>90</b>	<b>7351489</b>	<b>147</b>
Impozitul pe cladiri de la persoane juridice	19	05.02.01	3700000	3297561	<b>89</b>	5783681	156
Impozitul pe terenuri de la persoane juridice	20	05.02.02	1300000	1221786	<b>94</b>	1567808	121
<b>ALTE IMPOZITE DIRECTE (rd.22 la rd.24)</b>	<b>21</b>	<b>08.02</b>	<b>1670000</b>	<b>763093</b>	<b>46</b>	<b>1100130</b>	<b>66</b>
Taxa asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice	22	08.02.05	1300000	736861	<b>57</b>	1083683	83
Impozitul pe terenul agricol <sup>xx)</sup>	23	08.02.06	150000	772	<b>1</b>	16447	11
Alte încasari din impozite directe	24	08.02.30	220000	25460			
<b>A2. IMPOZITE INDIRECTE (rd.26+rd.27)</b>	<b>25</b>	<b>13.00</b>	<b>6302000</b>	<b>3347741</b>	<b>53</b>	<b>5423234</b>	<b>86</b>
<b>IMPOZITUL PE SPECTACOLE</b>	<b>26</b>	<b>15.02</b>	<b>22000</b>	<b>1877</b>	<b>9</b>	<b>2449</b>	<b>11</b>
<b>ALTE IMPOZITE INDIRECTE (rd.28 la rd.32)</b>	<b>27</b>	<b>17.02</b>	<b>6280000</b>	<b>3345864</b>	<b>53</b>	<b>5420785</b>	<b>86</b>
x) Pentru sumele estimate în condițiile prevederilor art.7 din Legea bugetului de stat pe anul 2003							
xx) Pentru restanțele din anii precedenți							
Taxe si tarife pentru eliberarea de licențe si autorizatii de functionare	28	17.02.03	1400000	984700	<b>70</b>	1419316	101
Taxe judiciare de timbru	29	17.02.10	1700000	664427	<b>39</b>	1163589	68
Taxe de timbru pentru activitatea notariala	30	17.02.12	2480000	1274180	<b>51</b>	2087444	84
Taxe extrajudiciare de timbru	31	17.02.13	700000	422557	<b>60</b>	661763	95
Alte încasari din impozite indirecte	32	17.02.30				88673	
<b>B. VENITURI NEFISCALE (rd.35+rd54)</b>	<b>33</b>	<b>20.00</b>	<b>3480000</b>	<b>1915646</b>	<b>55</b>	<b>2884824</b>	<b>83</b>
<b>VARSAMINTE DIN PROFITUL NET AL REGILOR AUTONOME</b>	<b>34</b>	<b>20.02</b>					
<b>VARSAMINTE DE LA INSTITUTIILE PUBLICE (rd.36 la rd.44)</b>	<b>35</b>	<b>21.02</b>	<b>1220000</b>	<b>510364</b>	<b>42</b>	<b>827634</b>	<b>68</b>

Alte venituri privind circulatia pe drumurile publice	36	21.02.06	1210000	510364	<b>42</b>	827364	68
Venituri din încasarea contravalorii lucrarilor de combatere a daunatorilor si bolilor în sectorul vegetal - servicii publice de protectie a plantelor	37	21.02.07					
Veniturile punctelor de însamântari artificiale	38	21.02.08					
Veniturile circumscriptiilor sanitar - veterinare	39	21.02.09					
Contributia lunara a parintilor sau sustinatorilor legali pentru întreținerea copiilor în crese	40	21.02.11					
Varsaminte din disponibilitatile institutiilor publice si activitatilor autofinantate	41	21.02.12					
Contributii datorate de persoanele beneficiare ale serviciilor cantinelor de ajutor social	42	21.02.14	10000			270	3
Taxe din activitati cadastrale si agricultura	43	21.02.15					
Alte venituri de la institutiile publice	44	21.02.30					
<i>DIVERSE VENITURI (rd.46 la rd.55)</i>	45	22.02	2260000	1405282	<b>62</b>	2057190	91
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri	46	22.02.02					
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate, potrivit dispozitiilor legale	47	22.02.03	150000	33463	<b>22</b>	39703	26
Restituiri de fonduri din finantarea bugetara locala a anilor precedenti	48	22.02.05				11554	
Impozit pe venitul din concesiunea bunurilor societatilor comerciale sau companiilor nationale la care statul este actionar majoritar, precum si regiilor autonome	49	22.02.06					
Venituri din concesiuni si închirieri	50	22.02.07	2000000	1277647	<b>64</b>	1905581	95
Penalitati pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declaratiei de impozite si taxe	51	22.02.08	10000				
Încasari din valorificarea bunurilor confiscate, potrivit legii	52	22.02.12					
Venituri realizate din administrarea sau valorificarea bunurilor fostelor C.A.P.	53	22.02.17					
Venituri din dividende	54	22.02.19					
Încasari din alte surse	55	22.02.30	100000	94172	<b>94</b>	100352	100

<b>II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.57)</b>	<b>56</b>	<b>30.00</b>	<b>13700000</b>	<b>3251591</b>	<b>24</b>	<b>7363009</b>	<b>54</b>
<i>VENITURI DIN VALORIFICAREA UNOR BUNURI (rd.58 la rd.61)</i>	57	30.02	13700000	3251591	24	7363009	54
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	58	30.02.01	5600000	2731123	49	6298855	112
Venituri din vânzarea locuintelor construite din fondurile statului	59	30.02.03	100000	75546	76	103057	103
Venituri din privatizare	60	30.02.04	500000		0	194766	39
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	61	30.02.10	7500000	444922	6	766331	10
<b>III.PRELEVARI DIN BUGETUL DE STAT (rd.63+67+68)</b>	62		98620538	48670965	49	87650475	89
<b>COTE SI SUME DEFALCATE DIN IMPOZITUL PE VENIT (rd.64 la rd.66)</b>	63	31.02	25393238	20002593	79	28248180	111
Cote defalcate din impozitul pe venit	64	31.02.01	12500000	9890828	79	15439929	124
Sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	65	31.02.02	11130000	9122467	82	11087623	100
Sume alocate de consiliul judetean pentru echilibrarea bugetelor locale	66	31.02.03	1763238	989298	56	1720628	98
<b>COTE DEFALCATE DIN IMPOZITUL PE SALARII <sup>xx)</sup></b>	67	32.02					
<b>SUME DEFALCATE DIN TAXA PE VALOAREA ADAUGATA (rd.69 +rd.70)</b>	68	33.02	73227300	28668372	39	59402295	81
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru institutiile de învățământ preuniversitar de stat, creșe și centre județene și locale de consultanță agricolă	69	33.02.01	56727300	32095091	57	54376271	96
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru subventionarea energiei termice	70	33.02.02	16500000	-3426719		5026024	30
<b>SUBVENTII (rd.72+rd.83)</b>	71	37.00	2070000			0	
<b>SUBVENTII PRIMITE DIN BUGETUL DE STAT (rd.73 la rd.82)</b>	72	37.02	2070000				
Subventii primite de bugetele locale pentru rețehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	73	37.02.02	2070000				

Subventii primite de bugetele locale pentru investitii finantate partial din împrumuturi externe	74	37.02.03					
Subventii primite de bugetele locale pentru dezvoltarea sistemului energetic	75	37.02.07					
Subventii primite de bugetele locale pentru finantarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	76	37.02.09					
Subventii primite de bugetele locale pentru finantarea elaborarii si/sau actualizarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism	77	37.02.11					
Subventii primite de bugetele locale pentru aeroporturi de interes local	78	37.02.12					
Subventii primite de bugetele locale din Fondul de interventie	79	37.02.13					
Subventii primite de bugetele locale pentru finantarea Programului de pietruire a drumurilor comunale si alimentarea cu apa a satelor	80	37.02.14					
Subventii primite de bugetele locale pentru finantarea actiunilor privind reducerea riscului seismic al constructiilor existente cu destinatie de locuinta	81	37.02.15					
Subventii primite de bugetele locale pentru lucrarile de cadastru imobiliar	82	37.05.16					
<b>SUBVENTII PRIMITE DE LA ALTE BUGETE (rd.84+rd.85)</b>	83	39.02					
Subventii primite de la bugetul asigurarilor pentru somaj pentru finantarea programelor pentru ocuparea temporara a fortei de munca	84	39.02.02					
Subventii primite de la alte bugete locale pentru sustinerea sistemului de protectie a drepturilor copilului	85	39.02.04					
<b>DONATII SI SPONSORIZARI (rd.87)</b>	86	40.02	242500	86200	<b>36</b>	107700	44
Donatii si sponsorizari	87	40.02.01	242500	86200	<b>36</b>	107700	44

<b>ÎNCASARI DIN RAMBURSAREA ÎMPRUMUTURILOR ACORDATE (rd.89)</b>	88	42.00					
<b>ÎNCASARI DIN RAMBURSAREA ÎMPRUMUTURILOR ACORDATE (rd.90+ rd.91)</b>	89	42.02					
Încasari din rambursarea împrumuturilor temporare pentru înfiintarea unor institutii si servicii publice de interes local sau a unor activitati finantate integral din venituri proprii	90	42.02.13					
xx) Pentru restantele din anii precedenti							
Încasari din rambursarea microcreditelor, acordate de agentiile guvernamentale si administrate prin agentii de credit	91	42.02.17					





## BIROU BUGET-CONTABILITATE

Biroul buget contabilitate este în subordinea Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc, în cadrul lui fiind angajați 7 funcționari publici și are ca obiect de activitate evidența contabilă analitică și sintetică a activităților primăriei, precum și urmărirea executiei bugetare pentru activitățile bugetului local, activități subvenționate, activități autofinanțate, fonduri speciale.

Evidența analitică se realizează pe gestiuni, existând 36 de gestiuni pentru materiale (evidența acestora fiind ținută pe categorii de materiale în concordanță cu cerințele executiei bugetare în vigoare), 15 gestiuni pentru obiectele de inventar și 16 gestiuni pentru mijloace fixe. Activitatea complexă a Biroului buget contabilitate este ilustrată și de faptul că în anul 2005 au fost emise 2.500 ordine de plată.

Execuția bugetară a cheltuielilor bugetului local se realizează pe următoarele activități:

- autorități executive;
- cultură;
- asistență socială;
- servicii și dezvoltare publică;
- protecția mediului;
- alte acțiuni.

Execuția bugetară a activităților subvenționate se referă la:

- Muzeul Arta Lemnului;
- Serviciul de evidență a populației.

Evidența bugetară a activităților autofinanțate se referă la:

- Piața agroalimentară;
- Cantonul pastoral Obcioara;
- Pășuni comunale.

Evidența contabilă se ține în partida dublă până la nivel de bilanță contabilă lunară și bilanț contabil trimestrial. De asemenea Biroul buget contabilitate efectuează deschiderile de credite și dispozițiile bugetare și centralizează bugetele și situațiile financiare transmise de centrele de execuție bugetară din învățământ, Clubul Sportiv municipal „Rarău” și Direcția de Servicii Publice.

Bugetul local al municipiului Câmpulung Moldovenesc a fost estimat la suma de 15.032.001 lei RON, din care:

- Venituri proprii : 5.876.887 lei;
- Sume defalcate din TVA: 8.983.064 lei;
- Donatii și sponsorizări: 172.050 lei.

Execuția cheltuielilor bugetului local pe anul 2004 se ridică la suma de 114.179.558 mii lei, din care în semestrul II – 2004 = 54.423.787 mii lei. Structura cheltuielilor efectuate pe activitățile bugetului local se prezintă astfel:

- mii lei-

<i>DENUMIRE INDICATOR</i>	<i>REALIZAT SEM II 2004</i>	<i>PONDERE IN TOTALUL PLATILOR</i>
AUTORITATI EXECUTIVE	8070456	15
INVATAMANT	32089720	59
SANATATE	370200	1
CULTURA	2889331	5
ASISTENTA SOCIALA	4900629	9
SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICE	5384231	10
TRANSPORT LOCAL	57780	0
ALTE ACTIUNI ECONOMICE		0
ALTE ACTIUNI	209375	0
TRANSFERURI	452075	1

TOTAL CHELTUIELI SEM II 2004	54423797	100
------------------------------	----------	-----

## COMPARTIMENT CENTRUL DE INFORMARE AL CETATEANULUI

Centrul de Informare a Cetateanului a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc nr. 75/2004 ca urmare a necesității dezvoltării unei relații mai apropiate administrație publică – cetățean și funcționează ca un compartiment distinct aflat în subordinea directă a primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc, fiind compus din 3 funcționari publici de execuție.

Datorită faptului că Centrul de Informare a Cetateanului a fost înființat în luna octombrie 2004 nu s-au putut stabili obiective și indici de performanță pentru anul 2004.

**Activitatea acestui compartiment se desfășoară în trei domenii importante:**

**A) Informare publică directă, asigurarea liberului acces la informațiile de interes public, purtător de cuvânt; organizare audiențe, asigurarea relației cu mass-media și societatea civilă;**

**B) Registratură;**

**C) Secretariat/protocol;**

**A. INFORMARE PUBLICĂ DIRECTĂ, ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, PURTĂTOR DE CUVÂNT; ORGANIZARE AUDIENȚE, ASIGURAREA RELAȚIEI CU MASS-MEDIA ȘI SOCIETATEA CIVILĂ.**

În privința **accesului la informațiile de interes public**, prevăzută de Legea nr. 544/2001, principalele aspecte reieșite din Raportul pe 2004, întocmit conform HG nr. 123/2002, sunt următoarele:

- a) Numărul total de solicitări de informații de interes public – 184;
- b) Numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes:
  - urbanism (întocmire documentații) - 14
  - servicii publice (activitatea D.S.P.) - 55
  - impozite și taxe (scutiri, reduceri, impuneri) - 24
  - turism - 3
  - contabilitate (bugetul local) - 1
  - control comercial - 25
  - resurse umane (concursuri) - 10
  - agricol (constituire drept proprietate) - 20
  - administrație publică (precizări întocmire documentații) – 17
  - repartizare locuințe sociale – 5
  - aplicarea Legii nr. 15/2003 (terenuri pentru tineri) - 10
- c) Numărul de solicitări rezolvate favorabil –;
- d) Numărul de solicitări respinse, defalcate în funcție de motivatia respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente, etc.) - 0
- e) Numărul de solicitări adresate în scris - 0
- f) Numărul de solicitări adresate de persoane fizice – 174
- g) Numărul de solicitări adresate de persoane juridice – 10
- h) Numărul de reclamații administrative – 0
- i) Numărul de plângeri în instanță – 0
- j) Costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice – 0  
(*nu au fost estimate, deoarece acesta funcționează ca structură în cadrul Primăriei, iar costurile pentru acces la Internet, tehnologie informatică, linii telefonice utilizate, energie electrică etc. nu sunt defalcate pe servicii, fiind platite la nivelul instituției publice*).
- k) Sumele total încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate – 0

(*Nu a fost promovată o hotărâre de Consiliu Local în acest sens până în prezent*).

l) Numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare – 500.

În privința solicitărilor verbale de informații publice, acestea au fost în medie câte 6 pe zi, referitoare la activitatea serviciilor primăriei, repartizare locuințe, organizare audiențe, date statistice privind localitatea, hotărâri ale Consiliului Local, etc..

În perioada iunie 2004 – decembrie 2004 la Primaria Municipiului Câmpulung Moldovenesc nu s-au înregistrat reclamatii administrative si nici plângeri în instanta.

Întrucât informatiile de interes public si materialele publicitare privind Legea nr.544/2001 a liberului acces la informatiile de interes public au fost afisate la avizierul general de la sediul institutiei, numarul vizitatorilor a fost mare, datorita faptului ca primaria este institutie care lucreaza zilnic cu publicul.

Faptul ca nu au existat solicitari scrise de informatii de interes public s-a datorat în principal faptului ca:

- în mare parte informatiile pe care le detinem se afla în materialele informative realizate pe specificul de activitate al departamentelor din cadrul institutiei si sunt date direct cetateanului, când acesta solicita informatia;

- o parte din informatii pot fi accesate pe pagina de Internet;

- o serie de informatii sunt afisate si/sau pot fi consultate la Punctul de Informare si Documentare din cadrul CIC.

#### **Relatia cu mass-media**

- s-au redactat si transmis comunicate de presa cu ocazia actiunilor - evenimentelor în care a fost implicata Primaria.

- conceperea, tehnoredactarea si difuzarea de anunturi privind actiunile organizate de primarie în colaborare cu alte institutii;

- îndeplinirea atributiilor de purtator de cuvânt;

- s-au transmis informatii, comunicate catre "Monitorul de Câmpulung", publicatie bilunara, precum si catre radio.

- popularizarea imaginii municipiului: Compartimentul colaboreaza în realizarea monografiei Câmpulungului Moldovenesc cu profesori, specialisti, etc.

- s-au organizat conferinte de presa ori de câte ori cetatenii trebuiau informati prin intermediul mass-media asupra activitatilor de interes public

#### **Relatia cu O.N.G.-urile**

- redactarea corespondentei cu Asociatia Municipiilor din România: furnizarea de informatii la cerere, completare chestionare, transmitere materiale de prezentare.

- colaborari cu USAID, GRASP, Asociatia Municipiilor din România, Federatia Administratiilor Locale din România , etc.

#### **Organizare de evenimente si manifestari cultural-sportive**

- manifestari 26 iunie - Ziua Drapelului national

- iulie - Festivalul International de Folclor „Întâlniri Bucovinene”

- organizare si sustinere conferinte în cadrul manifestarii „Cinci veacuri de la moartea domnitorului Stefan cel Mare”: „Saptamâna filmului istoric”; Lansarea cartii „Jumătate de mileniu întru învecinirea lui Stefan cel Mare”;

- Festivalul International de sculptura si lemn „LARIX 2004”, în colaborare cu Clubul Copiilor si Elevilor;

- Sezatoare literar muzicala „Tinere talente câmpulungene în domeniul artistic”

- Lansare carte „Confesiuni” – autor Nicolae Dorneanu

- Salonul artistilor plastici câmpulungeni

- organizarea „Festivalului Laptarilor” – editia a VI-a, împreuna cu Directia pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala si Asociatia Judeteana a Crescatorilor de Taurine Suceava

- Ziua armatei – spectacol festiv în colaborare cu Colegiul Militar „Stefan cel Mare”;

- Expozitie de sculptura – din lucrarile sculptorului Ion Maftai

- Proiectii de diapozitive „Prin orasele lumii”, prezentat de ing. Dr. Ion Barbu;

- Expozitie de masti si mini-tapiserie;

- Lansare volum „Cu Iorgu G. Toma despre nationalism si verticalitate” al scriitorului Ion Cernat, prezentat de prof. Valerian Maricari;

- participare în calitate de coorganizator la diverse manifestari ale scolilor si liceelor din municipiu

- „Sublima Zi – 1 Decembrie 1918” – manifestare prilejuita de sarbatoarea Ziua Nationala a României

-decembrie - Festivalul Coral „Ciprian Porumbescu” în colaborare cu Casa de Cultura a Sindicatelor, Directia pentru Cultura, Culte si Patrimoniul Cultural National, Centrul de Conservare si Valorificare a Traditiei si Creatiei Populare;

-„Deschide usa crestine” - spectacol de datini si obiceiuri.

#### **Activitatea de audiente**

Cu toate ca s-au depus eforturi pentru solutionarea multiplelor probleme în cadrul compartimentelor de specialitate, un numar de **266 de cetateni au solicitat audiente** la autoritatea executiva, pe probleme care vizau aspecte din cadrul serviciilor.

Majoritatea problemelor ridicate în audiente au însemnat solicitari de locuinte, de rezolvare a unor aspecte care tin de aplicarea legilor fondului funciar, de locuri de munca, închirieri si arenzi terenuri, terenuri pentru construire locuinte pentru tineri. Cele mai multe dintre solicitarile care vizau obtinerea locuintelor au ramas în evidenta, urmând a fi solutionate pe masura ce fondul locativ la dispozitie va permite acest lucru.

#### **Programul de masuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul, aprobat prin H.G.R. nr. 1723/2004**

În aplicarea Hotarârii Guvernului nr. 1723/2004 s-au realizat masurile dispuse prin planul de actiune astfel:

-S-au afisat: programul de lucru cu publicul, modele tipizate cereri, nume persoane de conducere si programul de audiente, domeniile de competenta ale primariei.

-S-a organizat punctul de lucru cu publicul, mediatizarea periodica a actiunilor primariei si a numarului „telefonului cetateanului”.

-S-a amenajat spatiul destinat activitatii cu publicul si sau realizat imprimatale tip pentru cereri.

-S-au realizat ecusoane si legitimatii de serviciu pentru toti functionarii si salariatii primariei.

Perfectionarea pregatirii profesionale si a aptitudinilor de comunicare s-a facut pentru un functionar din cadrul compartimentului prin cursul „Comunicare si relatii publice” organizat de Centrul de perfectionare în administratia publica, seminar privind functionarea eficienta a C.I.C.-ului - Atelier de instruire: Sinaia, 15-18 decembrie 2004.

Conform prevederilor art. 5 din Hotarârea Guvernului României nr. 1723 s-a comunicat contribuabililor prin scrisoarea anuala a primarului principalele activitati de interes public desfasurate în cursul anului 2004 precum si obiectivele si sarcinile pentru anul 2005, anexându-se la aceasta înstiintarea de plata a obligatiilor fiscale si precizari privind facilitatile la achitarea acestora si modalitatile de plata.

Se lucreaza la materialele ce vor fi publicate pe site-ul primariei, a informatiilor de interes public acordate din oficiu, legislatia privind drepturile cetateanului, modele cereri Legea nr. 544/2001, modalitatile de constatare a încalcarii dreptului de acces la informatiile de interes public, a documentelor necesare si precizarilor privind modalitatea de acordare a unor drepturi, organizarea, etc.

#### **B. ACTIVITATEA DE REGISTRATURA**

Activitatea de solutionare a petitiilor este reglementata de Ordonanta Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002, modificata de Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002 si are ca obiect reglementarea modului de exercitare de catre cetateni a dreptului de a adresa autoritatilor si institutiilor publice petitii formulate în nume propriu, precum si modul de solutionare al acestora.

La Primaria Municipiului Câmpulung Moldovenesc, petitiile sunt înregistrate la Centrul de Informare a Cetatenilor dupa ce primesc viza conducerii, în 3 registre. Exceptie fac cererile care vizeaza Compartimentul Stare Civila, care sunt evidentiata în registru separat. Expedierea raspunsului catre petitioner se face numai de catre Centrul de Informare a Cetateanului – biroul Registratura, care se îngrijeste si de clasarea si arhivarea petitiilor.

Termenul prevazut de O.G. nr. 27/2002 pentru solutionarea petitiilor este de 30 de zile, cu posibilitatea prelungirii cu cel mult înca 15 zile, în situatia în care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita.

Din analiza efectuata a rezultat ca este necesar implementarea unui program electronic de evidenta a documentelor. Modalitatea de operare în prezent duce uneori la aparitia unor întârzieri

peste cele 30 de zile în trimiterea raspunsurilor, datorate circulatiei defectuoase atunci când sunt implicate mai multe compartimente în rezolvarea lor. Centrul de Informare a Cetatenilor avertizeaza permanent serviciile la care expira termenul de 30 de zile în care trebuia expediat raspunsul la petitii, astfel ca în momentul de fata sunt extrem de rare situatiile în care se depaseste termenul legal.

Activitatea de registratura este evidentiata în cele 3 registre, astfel:

### **1.REGISTRU GENERAL DE INTRARE-IESIRE**

În anul **2004**, la Primaria Municipiului Câmpulung Moldovenesc s-au înregistrat un numar de **15412 de petitii si acte.**

### **2.REGISTRU SPECIAL – PETITII**

Este registrul în care se evidentiaza petitiile adresate organelor administratiei publice ierarhic superioare de catre cetatenii nemultumiti în raspunsurile primite din partea autoritatii locale.

În anul **2004** s-au înregistrat un numar de **18 petitii**, care s-au repartizat spre rezolvare serviciilor din cadrul primariei, astfel:

- 7 - Directia Tehnica;
- 3 - Compartimentului Spatiu Locativ;
- 1 - Compartimentul Agricol;
- 1 - Serviciul administratie publica;
- 4 –Compartiment juridic;

-iar una a fost expediata eronat pe adresa primariei, fiind transmisa destinatarului de drept. La toate cele **18 de petitii** s-a raspuns în termenul legal.

### **3.REGISTRUL PETITII CONSILIU LOCAL**

În acest registru se evidentiaza solicitarile adresate Consiliului Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc de catre cetatenii din municipiu.

S-au înregistrat un numar de **27 petitii** în anul **2004**, din care s-au repartizat spre solutionare serviciilor din cadrul primariei:

- 9 la Directia Tehnica;
- 1 la Serviciul Impozite si taxe;
- 3 la Directia Economica
- 2 la Serviciul administratie publica si Compartimentul juridic;
- 1 la Compartiment control;
- 1 la Compartiment resurse umane
- 1 la Compartiment spatiu locativ.

Activitatea de registratura include si expedierea corespondentei catre solicitanti, precum si activitatea de curierat.

Domeniile în care se solicita preponderent informatii sunt: taxele si impozitele locale, asistenta sociala, institutiile competente în rezolvarea unor probleme, informatii privind documentele necesare si institutia de unde pot fi obtinute, conditiile necesare pentru a beneficia de o anumita facilitate, termenele de depunere si rezolvare a unei cereri, costul serviciilor, proprietatea si respectarea drepturilor omului.

În prezent sistemul de comunicare dintre cetateni si administratia locala se bazeaza în foarte mare masura pe relatia directa a cetateanului cu institutia, celelalte forme de adresare (corespondenta, telefon, fax, internet sau e-mail) sunt utilizate sub un procent de 10%, ceea ce conduce la aglomerari si durata mare de asteptare pentru obtinerea informatiilor necesare.

Nu exista fonduri suficiente pentru o buna organizare a compartimentului si pentru o mai buna popularizare a serviciilor si informatiilor legate de acestea, precum si dotare si personal insuficient, lipsa unui sistem informational performant.

### **Masurile propuse de îmbunatatire a activitatii Centrului sunt:**

- Actualizarea normelor interne privind circuitul documentelor
- Achizitionare si implementare program informatic de evidenta a documentelor
- Organizarea si desfasurarea unei sedinte lunare de analiza si consultare cu sefii de servicii si birouri privind circulatia documentelor, depasiri de termene si propuneri privind îmbunatatirea activitatii

- redistribuirea sau angajarea a cel puțin unei persoane în vederea acordării de informații
- „birou unic” în cadrul C.I.C.-ului
- realizarea unei mai bune informări între serviciile primăriei și către C.I.C.

## **COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA**

Compartimentul protecție civilă este subordonat direct primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc și are un singur post ocupat de un funcționar public.

Comitetul municipal pentru situații de urgență al Municipiului Câmpulung Moldovenesc funcționează conform Legii nr. 481/08.11.2004 privind protecția civilă, a Hotărârii Guvernului României nr. 1489/2004 privind organizarea și funcționarea Comitetului Național pentru situații de urgență:

- Hotărârea Guvernului României nr. 1491/09.09.2004 pentru aprobarea regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență.

- Hotărârea Guvernului României nr. 54/09.06.2005 pentru aprobarea strategiei naționale de protecție civilă, precum și alte legi și hotărâri de guvern în vigoare.

## **COMPARTIMENT INFORMATICA**

În conformitate cu Strategia de informatizare a administrației publice locale, Compartimentul informatică a desfășurat următoarele activități în cursul anului 2005:

Obiectivele propuse a fi realizate prin activitățile desfășurate de Compartimentul informatică în perioada 01 iulie - 31 decembrie 2004, au fost următoarele:

- executarea lucrărilor pregătitoare pentru organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale;

- activități susținute pentru uniformizarea structurii bazelor de date în vederea implementării sistemului informatic integrat, prin achiziționarea aplicației de reevaluare a mijloacelor fixe, cuprinse în bilanțul de sfârșit de an;

- Perfectionarea performanțelor profesionale, prin participarea la seminarii cu specific IT și GIS;

- întreținerea bazelor de date cu ajutoarelor pentru încălzirea populației, care din luna septembrie 2004 au fost preluate de către D.D.F.S.S. Suceava;

- În luna august 2004 s-au efectuat lucrări de cablare rețea la un birou și apoi în perioada 13-29 decembrie 2004 s-a efectuat ultima etapă de cablare a rețelei de calculatoare, astfel încât să fie câte 2 prize în fiecare birou, cablare datorată modificărilor organizatorice ale personalului;

- S-au achiziționat 5 stații de lucru, un laptop, 3 imprimante deskjet, 1 imprimantă matricială și o centrală telefonică din investiții;

- S-au achiziționat licențe antivirus Bitdefender, pachet de 50 utilizatori;

- În baza Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe cu modificările ulterioare, se fac eforturi susținute pentru intrarea în legalitate privind deținerea de programe de calculator fără licență, în special pentru achiziționarea licențelor de Microsoft Office;

- comunicarea datelor statistice către Institutul Național de Statistică prin intermediul Sistemului Electronic Național, în care suntem înregistrați din data de 19 aprilie 2004. În acest sens ultima anchetă pentru culegerea datelor s-a încheiat în data de 22 octombrie 2004;

- întocmirea diplomelor de excelență și de cetățean de onoare acordate în cursul anului 2004;

- participarea la acțiunile prilejuite de promovarea, organizarea și desfășurarea Festivalului Internațional de Folclor „Întâlniri Bucovinene”. A fost realizat un material de prezentare care a fost intens promovat și mediatizat prin publicarea pe Internet pe site-ul A.M.R. și pe site-ul propriu;

- întocmirea autorizației taximetrie;

- mentinerea în funcțiune a echipamentelor existente în cadrul rețelei interne de calculatoare;
- actualizarea datelor pe pagina de Internet a Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc, informații publice, anunțuri, etc.;
- întocmirea materialelor pe suport hârtie (afise, carti vizita) și multimedia în vederea promovării Municipiului Câmpulung Moldovenesc;
- reconfigurarea echipamentelor impusa de exploatarea necorespunzătoare a utilizatorilor, de virusarea stațiilor, în total efectuându-se un număr de 9 reconfigurări și 7 devirusări;
- în baza Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, publicarea prin intermediul mijloacelor electronice a informațiilor publice cu o ritmicitate medie de 5 zile lucrătoare;
- conform H.G.R. nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice, în prezent cei 21 utilizatori au acces nelimitat la aplicația legislativă LEX Expert și la Internet;
- în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, s-au întocmit chestionare cu informații referitoare la tehnica de calcul din dotare, s-au redactat răspunsuri la solicitări prin corespondență;
- conform H.G.R. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, prin pagina proprie de Internet este mediatizată adresa de e-mail a instituției, existând și formular de transmitere a mesajelor. Pe această cale s-a primit un număr de 1346 mesaje electronice. Traficul pe site-ul propriu, înregistrat la finele anului 2004, număra 1421 de vizitatori, numărul cel mai mare de vizitatori (227) fiind în luna noiembrie 2004;
- din colaborarea cu Asociația Municipiilor din România a rezultat publicarea prezentării Festivalului Internațional de Folclor „Întâlniri Bucovinene” pe site-ul AMR, reconfirmarea persoanelor membre în corpurile profesionale din cadrul AMR, solicitarea integrării în diverse proiecte inițiate de AMR.

## **COMPARTIMENTUL JURIDIC**

Deoarece activitatea Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc și a activităților subordonate este foarte diversificată și activitatea compartimentului juridic a fost complexă.

Astfel, în perioada iulie – decembrie 2004, Compartimentul juridic, în cadrul căruia este angajat un consilier juridic, a îndeplinit, în principal următoarele atribuții:

- a asigurat consultanța juridică atât pentru serviciile, birourile și compartimentele aparatului propriu, cât și pentru activitățile autofinanțate subordonate Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc (pasuni, păduri, cantina de ajutor social etc.)

- a reprezentat municipiul Câmpulung Moldovenesc în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, întocmind documentele necesare, în procesele în care a fost parte (cca. 35 de cauze pe rol în medie pe luna din domenii variate: litigii privitoare la măsurile reparatorii acordate în temeiul Legii nr. 10/2001, litigii din domeniul contenciosului administrativ, comercial, fiscal, de muncă, cele referitoare la procedura reorganizării judiciare și a falimentului, a sesizărilor Camerei de Conturi, prestații tabulare etc.);

- consilierul juridic a făcut parte din comisiile numite prin dispoziție a primarului sau hotărâre a Consiliului Local, care sau ocupat de desfășurarea licitațiilor, selecțiilor de oferte, de examinarea candidaților în vederea ocupării unor posturi etc.

- a întocmit și avizat contractele de concesiune, de închiriere, de prestări servicii etc., încheiate de municipiul Câmpulung Moldovenesc cu persoanele fizice și juridice ( 14 contracte);

- consilierul juridic face parte din comisia de analizare a notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001, participă la ședințele acestei comisii, analizează notificările depuse și documentația aferentă, redactează raportul comisiei cu propunerea de soluționare și proiectul de dispoziție. În semestrul II 2004 activitatea comisiei de analizare a notificărilor a fost deficitară,

solutionându-se doar 4 dosare. Acest aspect s-a datorat, în principal, reorganizării comisiei în cursul lunii iulie 2004, lipsei rapoartelor de estimare a masurilor reparatorii a comisiei de evaluare internă și a altor aspecte tehnice: identificări în teren, verificări la Biroul de cadastru și cel de carte funciara etc., volumul foarte mare al altor sarcini de serviciu pe care au trebuit să-l îndeplinească membrii comisiei;

- a întocmit proiectele de hotărâri și/sau dispoziții cu caracter normativ și documentația necesară, care i-au fost repartizate, în colaborare cu serviciile de resort implicate;

- a rezolvat cererile, sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice, care i-au fost repartizate;

- consilierul juridic este secretarul comisiei de disciplină și s-a ocupat de întocmirea documentelor aferente în cazul sesizării acesteia (un caz);

- consilierul juridic a participat la audiențele acordate de primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc, la ședințele de Consiliu Local la care este invitat etc.

## SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA

Serviciul Administratie Publica este subordonat direct secretarului municipiului Câmpulung Moldovenesc și cuprinde 2 compartimente: Compartimentul Administratie publica, care cuprinde un număr de 4 posturi, din care 3 funcționari publici și un angajat contractual și Compartimentul Asistentă socială și protecția copilului, care cuprinde un număr de 3 posturi, din care 2 funcționari publici și un angajat cu contract de muncă.

În semestrul II al anului 2004 Serviciul administratie publica a desfășurat următoarele activități:

### 1. Activitatea de administratie publica

A cuprins:

- Executarea lucrărilor tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor parlamentare și prezidențiale, cu contribuția tuturor compartimentelor funcționale ale aparatului propriu;

- Actualizarea listelor electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;

- Întocmirea proiectelor de dispoziții ale primarului și rapoarte la proiectele de hotărâri, în domeniile de competență;

- Înregistrarea unui număr de 449 de dispoziții, în registrul special, în ordine cronologică, în dosărierea exemplarului original și a documentației anexate acestora;

- Asigurarea aducerii la cunoștința publică a dispozițiilor normative și comunicarea la instituția Prefectului a tuturor dispozițiilor pentru exercitarea controlului de legalitate;

- Comunicarea dispozițiilor primarului persoanelor și instituțiilor interesate precum și compartimentelor funcționale ale aparatului propriu, pentru aducerea la îndeplinire;

- Întocmirea, sub coordonarea secretarului, a lucrărilor necesare pregătirii convocării și desfășurării a 13 ședințe ale consiliului local (ordinare, extraordinare și de îndată);

- Aducerea la cunoștința publică a 5 proiecte de acte normative care urmau să fie dezbătute în ședințele consiliului local precum și data, ora și locul desfășurării ședințelor publice, în termenele prevăzute de lege;

- Participarea la organizarea dezbaterii publice pe marginea proiectului de buget pentru anul 2005;

- Multiplicarea și comunicarea proiectelor de hotărâri, împreună cu întreaga documentație prezidenților comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea emiterii avizelor;

- Întocmirea a 13 procese verbale ale ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale consiliului local;

- Întocmirea a 13 minute ale ședințelor consiliului local, în care se menționează votul fiecărui consilier pentru fiecare proiect de hotărâre aflat pe ordinea de zi și aducerea acestora la cunoștința publică;



- Întocmirea raportului anual privind transparenta decizionala în administratia publica;
- Tehnoredactarea hotarârilor adoptate de consiliul local si comunicarea acestora prefecturii pentru controlul de legalitate;
- Solutionarea plângerilor si reclamatiiilor cetatenilor repartizate de conducerea executiva.

## **2.Activitatea de autoritate tutelara**

A cuprins:

- Instituirea a 2 curatele pentru majorii care, din cauza batrânetii, a bolii sau a unei infirmitati fizice, desi capabili, nu pot sa-si administreze bunurile sau sa-si apere interesele si nici nu-si pot numi un reprezentant;
- Întocmirea a 2 dosare în vederea internarii persoanelor majore în camine-spital pentru bolnavi cronici, pentru bolnavi neuropsihici si în camine pentru batrâni;
- Întocmirea a 27 de anchete sociale de reevaluare a persoanelor majore internate în camine-spital pentru bolnavi cronici, pentru bolnavi neuropsihici si în camine pentru batrâni;
- Înformântarea a 2 persoane necunoscute si decedate pe raza municipiului Câmpulung Moldovenesc;
- Instituirea a 12 curatele pentru minori în vederea asistarii sau reprezentarii acestora la încheierea actelor juridice, la cererea Judecatoriei, birourilor notarilor publici, persoanelor interesate sau din oficiu;
- Întocmirea a 48 de anchete sociale la cererea instantelor de judecata, în procesele de divort unde exista minori si comunicarea opiniei cu privire la încredintarea acestora;
- Întocmirea a 38 de anchete sociale la cererea instantelor de judecata sau a organelor de urmarire penala pentru minorii si majorii care au savârsit fapte penale;
- Asistarea a 8 minori care au savârsit fapte antisociale în cursul cercetarii de catre Politie sau Parchet;

## **3.Activitatea de arhivare a documentelor**

A cuprins:

- Arhivarea documentelor create si gestionate de Serviciul administratie publica si predarea lor pe baza de proces verbal;
- Arhivarea dispozitiile primarului, în ordine cronologica;
- Arhivarea dosarelor cuprinzând lucrarile sedintelor consiliului local, întocmind câte un dosar pentru fiecare sedinta;
- Participarea la selectionarea materialului arhivistic si scoaterea din evidenta a dosarelor ale caror termene de pastrare au expirat

## **4.Activitatea de protectia copilului**

A cuprins:

- Întocmirea a 25 de anchete sociale în vederea stabilirii gradului de handicap sau a reevaluarii, în cazul minorilor;
- Întocmirea a 50 de rapoarte lunare de activitate pentru asistentii maternali, în urma verificarilor la domiciliul acestora si înaintarea lor la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Suceava;
- Vizitarea lunara a celor 13 copii aflati în plasament familial si verificarea modului de utilizare a banilor alocati în interesul copiilor;
- Întocmirea a 96 de anchete sociale pentru reevaluarea situatiei minorilor institutionalizati si a familiilor acestora;
- Întocmirea a 4 dosare de plasament familial pentru minori aflati în situatii de risc;
- Întocmirea a 100 de anchete sociale pentru acordarea burselor scolare si orientare scolara;
- Întocmirea unui dosar pentru institutionalizarea (plasament familial ) pentru un copil abandonat în maternitate;
- Reintegrarea în familiile naturale a 5 minori aflati în sistem de ocrotire si monitorizarea evolutiei dezvoltarii acestora;

• Asigurarea de consultanta persoanelor care doresc sa devina asistenti maternali si întocmirea de anchete sociale pentru ca solicitantii sa dobândeasca aceasta calitate

#### **5. Activitatea de prevenire a marginalizarii sociale si asigurare a venitului minim garantat**

A cuprins:

- Primirea, verificarea si înregistrarea a 58 de cereri pentru acordarea ajutorului social – Legea nr. 416/2001 si întocmirea dosarelor pentru acordarea acestui drept;
- Verificarea lunara a valabilitatii actelor depuse în cele 213 dosare existente
- Emiterea a 108 dispozitii privind modificarea, suspendarea, încetarea suspendarii sau încetarea acordarii ajutorului social, dupa caz;
- Întocmirea lunara a listelor de plata ale beneficiarilor de ajutor social, precum si a listelor cu persoanele apte de munca;
- Întocmirea lunara a tabelului cu beneficiarii de ajutor social care au calitatea de persoane asigurate si înaintarea acestuia la Casa de Asigurari pentru Sanatate Suceava;
- Întocmirea lunara a raportului statistic privind ajutorul social si înaintarea acestuia la Directia de Dialog, Familie si Solidaritate Sociala Suceava;
- Eliberarea a 163 de adeverinte beneficiarilor de ajutor social pentru asistenta medicala si în alte cazuri;
- Întocmirea a 205 dosare în vederea acordarii ajutorului pentru încălzirea locuintei cu lemne de foc;
- Întocmirea a 2 dosare pentru acordarea ajutorului de înmormântare si a 5 dosare pentru acordarea ajutorului de urgenta conform Legii nr. 416/2001;

#### **6. Activitatea de protectie a persoanelor cu handicap**

A cuprins:

- Întocmirea dosarelor pentru încadrarea pe post de asistent personal a 10 persoane (anchete sociale, contract de munca, dispozitii);
- Primirea si avizarea a 80 de rapoarte semestriale ale asistentilor personali;
- Verificarea activitatii a 35 de asistenti personali, prin vizite efectuate la domiciliul asistatului;
- Întocmirea lunara a foilor colective de prezenta pentru asistentii personali;
- Întocmirea a 137 de anchete sociale pentru comisiile de expertiza medicala pentru persoanele cu handicap adulte;
- Sprijinirea a 62 de persoane cu handicap, inclusiv nevazatori, în obtinerea facilitatilor prevazute de lege (bilete de calatorie, etc.);
- Întocmirea a 20 de dosare pentru persoanele care solicita evaluarea în vederea încadrării într-un grad de handicap;

#### **7. Activitatea de acordarea dreptului la alocatia complementara si monoparentala**

A cuprins:

- Întocmirea a 58 de dosare pentru acordarea dreptului la alocatia familiala complementara si de sustinere pentru familia monoparentala ( cereri, anchete sociale, dispozitii);
- Reevaluarea (modificarea sau încetarea) a 128 de dosare (cereri, anchete sociale, dispozitii);
- Întocmirea a 859 de anchete sociale de verificare periodica;
- Întocmirea lunara a borderourilor cuprinzând beneficiarii de alocatii carora li sa acordat sau încetat dreptul, sau carora li s-a modificat quantumul alocatiei;

#### **8. Activitatea „Cantina de ajutor social”**

A cuprins:

- Întocmirea a 10 dosare pentru persoanele care a solicitat servirea mesei la cantina de ajutor social;
- Întocmirea a 35 de anchete sociale de reevaluare a situatiei persoanelor care beneficiaza de acest drept;
- Întocmirea a 6 anchete sociale cu propuneri de sistare a acordarii acestui drept;

- Vizarea zilnica a listelor de alimente si participarea la receptionarea produselor agro-alimentare si alimentelor achizitionate de cantina de ajutor social si semnarea procesele verbale de receptie;
  - Asistarea la eliberarea alimentelor din magazia cantinei de ajutor social, portionarea acestora si introducerea lor la cazan;
- Nerealizari:
- din cauza lipsei de personal nu s-a reusit desfasurarea unor activitati privind prevenirea marginalizarii sociale si protectia persoanelor vârstnice.

## COMPARTIMENT STARE CIVILA

Compartimentul stare civila este subordonat direct secretarului municipiului Câmpulung Moldovenesc si cuprinde 2 functionari publici.

### 1. Activitatea de stare civila:

ACTIVITATE	SEM.II 2004	SEM.I 2005
ÎNREGISTRARI NASTERI	312	289
ÎNREGISTRARI CASATORII	91	59
ÎNREGISTRARI DECESE	124	146
ELIBERARI CERTIFICATE NASTERE	561	488
ELIBERARI CERTIFICATE CASATORIE	129	89
ELIBERARI CERTIFICATE DECES	134	156
MENTIUNI OPERATE PE ACTELE DE STARE CIVILA	714	685
SENTINTE JUDECATORESTI PRIMITE PTR.ÎNREGISTRARE SI OPERARE	73	79
ANEXA I – DESCHIDERIA PROCEDURII SUCCESORALE	106	68
ADEVERINTE SI DOVEZI ELIBERATE	178	190
DOSARE PENTRU ALOCATIE SI INDEMNIZATII DE NASTERE ÎNTOCMITE	183	185
NUMERE ÎNREGISTRARE A DOCUMENTELOR	1572	1497
INTRODUCEREA ÎN BAZA DE DATE A ACTELOR DE STARE CIVILA ÎNREGISTRATE PÂNĂ ÎN ANUL 2003		

### 2. Activitatea de arhiva

ACTIVITATE	SEM.II 2004	SEM.I 2005
ADEVERINTE, DOVEZI, RASPUNSURI	38	23
DOSARE SOLICITATE DE LA ARHIVA DE CATRE SALARIATII PRIMARIEI	178	218
DOSARE SELECTIONATE SI PROPUSE PTR. TOPIRE		148
MUTAT ARHIVA PRIMARIEI LA SUBSOL	X	