

**RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2005 AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI
CÂMPULUNG MOLDOVENESC
- GABRIEL-CONSTANTIN SERBAN -**

La alegerile locale din anul 2004 am reusit sa câstig încrederea cetatenilor din Câmpulung Moldovenesc, desi nu am avut un program electoral cu obiective foarte concrete. Promiteam atunci doar o alt fel de guvernare locala, mai apropiata de cetatean si de nevoile sale, mai umana si lipsita de aroganta.

Tot ce am întreprins de la alegeri si pâna acum a urmarit însa un obiectiv general generos: transformarea municipiului Câmpulung Moldovenesc într-un oras civilizatat, cu utilitati europene, curat, o adevarata statiune turistica, în care oaspetii sa se simta bine si sa revina cu placere si în care potentialii investitori sa gaseasca facilitati care sa-i determine sa aduca capital care sa creeze crestere economica si, implicit, locuri de munca.

Consider ca cele mai importante realizari ale administratiei locale în anul 2005 au fost:

- în domeniul edilitar-gospodaresc:
 - reabilitarea Statiei de alimentare cu apa de la Sadova;
 - obtinerea de fonduri pentru reabilitarea Statiei de epurare si a sistemului de canalizare;
 - finalizarea licitatiei pentru distributia gazului metan în municipiu;
 - reabilitarea DN 17 – varianta de trafic greu;
 - lucrarile de constructie ale magistralei de gaz metan, ale centralei de cogenerare, ale retelelor de distributie a energiei termice si a punctelor termice.
- în domeniul îmbunatatirii comunicarii cu cetateanul, a cresterii sigurantei acestuia si a îmbunatatirii calitatii serviciilor acordate acestuia:
 - înfiintarea Centrului de Informare a Cetateanului;
 - înfiintarea Politiei Comunitare;
 - înfiintarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor.
- în domeniul cultural-artistic si al dezvoltarii turismului:
 - organizarea Serbarilor Zapezii – editia 2005;
 - organizarea Festivalului „Întâlniri Bucovinene”;
 - organizarea Festivalului Laptarilor
 - declararea municipiului statiune turistica de interes national.

Pe lângã realizãrile enumerate au fost, din pacate, si neîmpliniri, pe care, indiferent de cauze, mi le asum.

În continuare sunt prezentate rapoartele tuturor directiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor si serviciilor publice descentralizate care functioneaza în subordinea Consiliului Local.

I. DIRECTIA PATRIMONIU

Directia Patrimoniu este subordonata direct viceprimarului municipiului si are în componenta urmatoarele compartimente:

1. Compartiment paduri
2. Compartiment asociatii de proprietari, spatiu locativ, patrimoniu, cu un sigur post (functionar public);
3. Compartiment protectia mediului, cu un singur post (angajat contractual);
4. Compartiment GIS si banca de date, cu un singur post (angajat contractual);
5. Compartiment domeniu public si privat, cu un singur post (functionar public).

COMPARTIMENT PADURI

În cursul anului 2005 activitatea desfasurata în cadrul compartimentului paduri a constat din:

1. Analizarea amenajamentului silvic întocmit de S.C. Silvosim S.R.L. Câmpulung Moldovenesc.
2. Participarea si dezbaterile problemelor referitoare întocmirea amenajamentului silvic în cadrul conferintei a II-a de amenajare.
3. Analizarea si rezolvarea unor cereri privind atribuirea unor cantitati de material lemnos persoanelor nevoiase.
4. Monitorizarea la ocoalele silvice pe a carei raza teritoriala este amplasata padurea primariei, asupra modului de gospodãrire a acestora.

5. Înștiințarea Ocoalelor silvice asupra prevederilor amenajamentului silvic, urmare a conferinței a II-a de amenajare
6. Identificarea și înștiințarea persoanelor pentru demolarea construcțiilor ilegale situate pe traseul de reabilitare a rețelei de termoficare.
7. Verificarea pe teren și întocmirea documentației pentru obținerea acordului de mediu și autorizației de tăiere pentru un număr de 47 arbori care au depășit vârsta exploatabilității fiziologice.
8. Identificarea și contactarea persoanelor care dețin teren în zona Podul Bucatarului, Bodea, Sandru, Boatca, Izvoal Alb, Valea Seaca, Runc pe care este proiectat traseul magistralei de gaz metan, în vederea obținerii acordului acestora.
9. Obținerea avizelor proprietarilor afectați de conducta magistrală de gaz metan.
10. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru estimarea stabilirea și acordarea despăgubirilor pentru proprietarii afectați de conducta magistrală de gaz metan.
11. Întocmirea unor documentații și adrese pentru Serviciul urbanism și investiții.
12. Preluarea cererilor de atribuire de lemn de la cetățenii municipiului.
13. Întocmirea a două proiecte de hotărâre pentru atribuirea de material lemnos cetățenilor municipiului Câmpulung Moldovenesc.
14. Participarea la controalele de fond în număr de 5, efectuate în suprafețele de pădure aparținând municipiului Câmpulung Moldovenesc și în raza OS Pojorâta și Iacobeni.
15. Întocmirea documentațiilor pentru vânzarea unui număr de 2000 de puieți de molid pentru pomi de iarnă din trupul de pasune Botusul Mare.
16. Efectuarea demersurilor pentru alocarea de cota de material lemnos pentru anul 2005.
17. Participare la licitațiile de material lemnos de la Direcția Silvică Suceava în număr de trei unde s-au vândut 2156 mc material lemnos.
18. Participare la ședințele comisiei de stabilire a dreptului de proprietate.
19. Pregătire documentație înființare Ocol Silvic Privat regie proprie cu specific silvic.
20. Încheierea a 6 acorduri pentru colectarea fructelor de pădure.
21. Rezolvarea unui număr de 24 sesizări ale compartimentului de specialitate.
22. Întocmirea documentației pentru reabilitarea unui număr de patru terenuri de sport.
23. Pregătire documentație punere în posesie la Ocolul Silvic Tomnatic în suprafața de 1124,3 ha.
24. Inițierea de colaborări cu ocoalele silvice pentru obținerea de finanțări din fonduri Sapard și din alte surse (s-a demarat acțiunea de preluare în proprietate a pepinierii Valea Stâniei pentru modernizare prin fonduri Sapard, s-a solicitat OS Pojorâta un raport cu privire la suprafețele din fondul forestier cu regenerare deficitară în vederea accesării unor finanțări pe această linie și s-a solicitat lista construcțiilor și drumurilor forestiere care pot fi retrocedate municipiului Câmpulung Moldovenesc pentru reparații și modernizare prin cofinanțări).

COMPARTIMENTUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI, SPAȚIU LOCATIV, PATRIMONIU,

Activitatea desfășurată de acest compartiment în cursul anului 2005 a constat din: controlul în teren, întocmirea contractelor și actelor adiționale, recalculări chirii, diverse cereri ale locatarilor, sprijinirea și îndrumarea activității asociațiilor de proprietari, consilierea cetățenilor, întocmirea de rapoarte, situații solicitate de organele județene și rapoarte la unele proiecte de hotărâre care sunt supuse aprobării Consiliului Local.

Rezultatele activității pe anul 2005 se pot sintetiza în:

-Contracte de închiriere întocmite pentru locuințele repartizate	4
-Contracte de închiriere întocmite pentru terenuri aferente locuințelor cumparate	226
-Anchete sociale întocmite sau reactualizate la solicitanții de locuințe	31
-Schimburi de locuințe perfectate	1
-Contracte subînchiriere încheiate	1
-Contracte de vânzare-cumpărare încheiate în baza Legii nr. 112/1995	3

Problemele nesolutionate în cursul anului 2005 sunt:

-Solicitari de închirieri locuințe conform numărului de cereri înregistrate până la data de 31.12.2005	69
-Număr de asociații de locatari care nu s-au transformat în asociații de proprietari	7

Compartimentul a avut contributii la întocmirea documentatiei pentru încheierea contractelor de concesiune a cabinetelor medicale, la stabilirea punctajelor pentru solicitantii se locuinte, la întocmirea unor situatii si evaluarii în aplicarea Legii nr. 10/2001.

COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

Pe parcursul anului 2005, în cadrul Compartimentului protectia mediului s-au desfasurat urmatoarele activitati:

1.Întocmire documentatii pentru Fondul pentru Mediu si Consiliul Concurentei în vederea obtinerii fondului financiar pentru investitia „Reabilitarea si modernizarea statiei de epurare a municipiului Câmpulung Moldovenesc”.

2.Întocmire proiecte de hotarâre:

-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.

-Asocierea Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc cu Consiliul Judetean Suceava în vederea implementarii proiectului „Sistem economic integrat de management a deseurilor municipale-înfiintarea a doua depozite ecologice cu infrastructura aferenta din Fonduri de Coeziune, pe teritoriul judetului Suceava”-aprobat.

-Însusirea de catre Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc a studiului de fezabilitate în vederea realizarii lucrarilor „Reabilitarea si modernizarea sistemului de canalizare si statiei de epurare a municipiului Câmpulung Moldovenesc”- aprobat.

-Aprobarea contractarii unui credit bancar pentru investitia „Reabilitarea si modernizarea sistemului de canalizare si a statiei de epurare a municipiului Câmpulung Moldovenesc”- aprobat.

-Regulamentul de functionare al adapostului pentru câinii comunitari- în analiza.

3.Organizare selectii oferte:

-întocmire studiu de fezabilitate în vederea realizarii lucrarilor „Reabilitarea si modernizarea sistemului de canalizare si statiei de epurare a municipiului Câmpulung Moldovenesc”.

-întocmire documentatie tehnica în faza proiect tehnic si detalii de executie pentru lucrarea „Instalatie electrica si sanitara pentru blocul din Calea Bucovinei nr.64 din municipiului Câmpulung Moldovenesc”.

-întocmire “Studiu hidrogeologic al nivelelor acvifere poros-permeabile din intravilanul municipiului Câmpulung Moldovenesc”

-întocmire „Bilant de mediu nivel I si II pentru închiderea platformei de deseuri a municipiului Câmpulung Moldovenesc”.

-selectarea ofertelor financiare pentru contractarea unei linii de finantare necesara pentru cofinantarea proiectului de investitii „Reabilitarea si modernizarea sistemului de canalizare si a statiei de epurare a municipiului Câmpulung Moldovenesc” aprobat prin Fondul pentru Mediu.

4.Întocmire documentatie pentru finantarea investitiei „Reabilitare captare Sadova”-Fondul pentru Mediu etapa I.

5.Întocmire documentatii tehnice pentru obtinerea avizului de mediu pentru privatizare (concesionare serviciul de salubritate) si pentru obtinerea avizelor: sanitar, mediu, electrica, telefoane, utilitati (investitia: „Reabilitarea si modernizarea sistemului de canalizare si a statiei de epurare a apelor uzate din municipiul Câmpulung Moldovenesc”).

6.Completare chestionare statistice: cheltuieli pentru protectia mediului; producere deseuri; tratare deseuri; ancheta pentru primarii .

7.Întocmire rapoarte (masuri pentru salubritatea municipiului; mod de valorificare a deseurilor 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.

8.Verificare în teren, analiza, adresa- 19 reclamatii.

9.Intocmire adrese (Academia Româna, C.J. Suceava) pentru gasirea unui alt amplasament în vederea construirii unui depozit ecologic zonal.

10.Verificari în teren cu Garda de Mediu.

11.Organizare Ziua Mediului - 5 iunie

12.Participare (juriu) concursuri proiecte mediu - etapa locala si etapa judeteana.

COMPARTIMENT G.I.S. SI BANCA DE DATE

Pe parcursul anului 2005 în cadrul Compartimentului GIS si banca de date s-au desfasurat urmatoarele activitati:

1. S-au întocmit lucrari de cadastru si Carte Funciara pentru Primaria Municipiului Câmpulung Moldovenesc, ce fac obiectul legilor specifice sectorului de activitate al compartimentului;
 2. S - au întocmit documentatii în vederea înscrierii în cartea funciara a bunurilor imobile ce apartin domeniului public si privat al municipiului
 3. S-au studiat dosarele si s-au facut documentatii aferente Legii nr. 10/2001, cu modificarile ulterioare, împreuna cu celelalte servicii si directii din Primarie, la cererile persoanelor ce se considera îndreptatite, totodata încheindu-se aceasta activitate;
 4. S-au pus în posesie 8 loturi ce au fost atribuite în folosinta gratuita conform Legii 15/2003;
 5. S - au efectuat masuratori în vederea delimitarii domeniului public si privat al municipiului si întocmirii bazei de date topo-cadastrala în vederea implementarii sistemului informatic al municipiului. S-a întocmit baza de date topo pentru întocmire P.U.Z.- zona centrala;
 6. S-a colaborat cu celelalte servicii din primarie în vederea realizarii lucrarilor de interes comun;
 7. S-au elaborat materiale pentru Consiliul Local planuri, documentatii tehnice, rapoarte;
 8. S-au întocmit documentatiile necesare trecerii în domeniul public al Municipiului Câmpulung Moldovenesc si predarea în administrarea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc a unor imobile (terenuri si constructii);
- Cererile, scrisorile si sesizarile care au fost repartizate si înregistrate au fost rezolvate în termen legal;

COMPARTIMENTUL DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT

În cadrul acestui compartiment s-au desfasurat, pe parcursul anului 2005, urmatoarele activitati:

1. S-au elaborat materiale pentru Consiliul Local (14 proiecte de hotarâre);
2. Secretariat la licitatie publica deschisa privind concesiunea de teren în zona Hurghis, în vederea construirii unei statii de exploatare si sortare a produselor de balastiera;
3. Secretariat la licitatie publica deschisa privind concesiunea serviciului de salubritate;
4. Secretariat la licitatie publica deschisa privind vânzarea imobilului din str.D.Cantemir - "Baie comunală";
5. Secretariat la licitatie publica deschisa privind vânzarea terenului din str.Calea Bucovinei în suprafata de 993 mp;
6. Secretariat la licitatie publica deschisa privind vânzarea unei suprafete de teren de 57.783 mp, str.Drumul Tatarilor fn;
7. S-au întocmit un numar de 96 contracte de închiriere teren (arenzi);
8. S-au eliberat abonamente gratuite pentru transportul urban de calatori, pentru unele categorii ale populatiei;
9. S-a colaborat cu celelalte compartimente din cadrul Primariei în vederea realizarii lucrarilor cu caracter comun;
10. S-au montat indicatoarele cu locurile de asteptare pentru taxiuri si indicatoarele cu statiile de autobuz;
11. S-a colaborat cu agentii de circulatie de la Politia Câmpulung pentru efectuarea unor controale.
12. S-a monitorizat activitatea operatorului de transport public de calatori, S.C.Manucu Com S.R.L.
13. S-a raspuns solicitarilor, reclamatiilor, cererilor si adreselor cetatenilor.

II. SERVICIUL URBANISM SI INVESTITII

Serviciul urbanism si investitii este subordonat direct viceprimarului municipiului si 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 anului 2005, Serviciul urbanism si investitii a desfasurat urmatoarele activitati:

1. Au fost repartizate si înregistrate 1.347 cereri, scrisori si sesizări. Majoritatea au fost rezolvate în termen legal;
2. S-au analizat documentatiile aferente si s-au eliberat un numar de 325 certificate de urbanism si 178 autorizatii de construire, încasându-se 4.490 lei RON (taxe certificat de urbanism), 975 lei RON (copie dupa planurile cadastrale), 364.1073 lei RON taxe autorizatii de construire, 1.905 lei RON aviz Serviciul Urbanism;
3. S-au studiat dosarele si s-au facut documentatii aferente Legii nr. 10/2001, cu modificarile ulterioare, Legii 15/2003 , Legii nr. 1/2000, Legii nr. 18/1991, Legii nr. 44/1994, împreuna cu celelalte servicii si directii din Primarie, la cererile persoanelor ce se considera îndreptatite;
4. S-au întocmit situatii statistice trimestrial si la cerere pentru Consiliul Judetean Suceava, Inspectoratul în Constructii Suceava, Insitutul National de Statistica;
5. S-a colaborat cu celelalte servicii din primarie în vederea realizarii lucrarilor de interes comun;
6. S-au elaborat materiale pentru Consiliul Local (avize, documentatii tehnice);
7. S-au întocmit lucrari de cadastru si Carte Funciara pentru Primaria Municipiului Câmpulung Moldovenesc, ce fac obiectul legilor specifice sectorului de activitate al directiei;
8. S-au întocmit documentele necesare regularizarii taxelor autorizatiilor de construire, inclusiv procesele verbale de receptie a lucrarilor în vederea impozitarii constructiilor;
9. S-au întretinut prin împrastiere de piatră spartă, savură si balast urmatoarele strazi din municipiu: Gh. Lazar, Cimitirului, Solidaritatii, Sahla, Terasei, Malinului, Bunesti, D. Gherea, M. Sadoveanu, Al. Vlahuta, Dr. Tatarilor, Valea Seaca, Zorilor, Raraului, M.Sadoveanu, Simion Papuc, Moldovei, Olteniei, G. Verdi, A. Vlaicu, V. Gr. Sabie, G-ral Praporgescu;
10. S-au reparat cu mixturi asfaltice usoare urmatoarele artere de circulatie din municipiu:
 - Varianta de trafic greu si DN 17 – 4842 mp.- in valoare de 179.012 lei RON;
 - Alte strazi 14.820 mp. În valoare de 564.592 lei RON;
11. S-au executat marcaje rutiere si pietonale pe traseele principale din municipiu (DN17 între km 183+400 ÷ 193 + 400);
12. S-au realizat lucrari reparatii pod Pr.Morii, pod Valea Seaca;
13. S-a întretinut starea de viabilitate a arterelor de circulatie în lunile ianuarie – aprilie 2005, prin lucrari de îndepartare a straturilor de zapada cazute, împrastiere de material antiderapant (lucrare contractata cu Directia de Servicii Publice) – si lunile noiembrie – decembrie 2005 (lucrare contractata cu S.C.Euvasinic S.R.L. Sadova);
14. S-au achizitionat si montat indicatoare rutiere;
15. S-au realizat lucrari de decolmatare a pr.Izvorul Malului, Izvorul Alb, Bunesti, Pr.Morii, Pr.Mesteacan;
16. Pentru buna functionare a iluminatului public în municipiu s-au schimbat un numar de 287 becuri, 62 bobine.
17. Cu beneficiarii conf. Legii 416/2001 si 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;
18. Cu elevii de la Sc. Nr.2,3,4, Liceul Silvic, Liceul Constructii si grupului de voluntari din cadrul Retelei Nationale de Tineret 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;
 - întretinerea santurilor si rigolelor de la drumul national DN 17 în traversarea municipiului,
 - lucrari reparatii puncti, podete, poduri.
19. Achizitie si montare cosuri gunoi – 80 buc;

20. S-au întocmit documentatiile necesare trecerii în domeniul public al Municipiului Câmpulung Moldovenesc si predarea în administrarea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc a unor imobile (terenuri si constructii);

21. S-au întocmit documentatiile necesare în vederea transmiterii în mod gratuit, pe durata executiei lucrarilor unei sali de sport la Scoala Generala clasele I – VIII „, Teodor Stefanelli „, Câmpulung Moldovenesc;

22. În urma deplasarilor in teren s-au ridicat 12 masini abandonate pe domeniul public.

23. Asigurarea întocmirii documentelor pentru programele SAMTID si Utilitati si mediu la standarde europene.

24. S-au efectuat ridicarile topo aferente programului SAMTID ;

25. S-au toaletat o mare parte din arborii de pe artera principala (cca. 60 %);

26. S-au executat lucrari de decolmatare retea canalizare pluviala;

27. S-au varuit toti arborii si stâlpii de iluminat public de pe artera principala si de pe varianta de trafic greu.

28. S-au executat lucrari de decolmatare si întretinere la podurile si podetele de pe artera principala (vopsit, varuit, reparat mâna curenta).

29. S.F. reabilitare instalatii sanitare si electrice Bloc Calea Bucovinei nr.64;

30. Întocmire S.F. locuinte sociale cartier Bunesti si locuinte pentru romi;

31. Întocmire S.F. si P.T. pentru “Reabilitare statie pompe Sadova” pentru alimentarea cu apa a municipiului din sursa subterana;

32. Redecorarea spatiilor verzi din scuarul str.D.Cantemir si parcul de lângă Primarie, prin lucrari specifice ;

33. Întretinerea peluzelor din zona centrala a municipiului cu compartimentul specializat DSP si cu colaborarea altor firme de specialitate.

În domeniul disciplinei în constructii:

34. Supravegherea disciplinei în constructii-101 somatii si attentionari de intrare în legalitate;

35. S-au efectuat 8 operatiuni de demolare;

36. S-a efectuat controlul pe un numar de 150 strazi, circa 90 % din suprafata municipiului;

37. Initierea P.U.Z zona centrala;

38. S-au aplicat un numar 10 amenzi la pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 50/1991, republicata, în valoare de 12.000 lei RON.

III. SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA

Serviciul Administratie Publica este subordonat direct secretarului municipiului Câmpulung Moldovenesc si cuprinde 2 compartimente: Compartimentul Administratie publica, care cuprinde un numar de 4 posturi, din care 3 functionari publici si un angajat contractual si Compartimentul Asistentă socială si protectia copilului, care cuprinde un numar de 3 posturi, din care 2 functionari publici si un angajat cu contract de munca.

În cursul anului 2005 Serviciul administratie publica a desfasurat urmatoarele activitati:

1. Activitatea de administratie publica

A cuprins:

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

- Întocmirea proiectelor de dispozitii ale primarului si rapoarte la proiectele de hotarâri, în domeniile de competenta;

- Înregistrarea unui numar de 1055 de dispozitii, în registrul special, în ordine cronologica, îndosarierea exemplarului original si a documentatiei anexate acestora;

- Asigurarea aducerii la cunostinta publica a dispozitiilor normative si comunicarea la institutia Prefectului a tuturor dispozitiilor pentru exercitarea controlului de legalitate;

- Comunicarea dispozitiilor primarului persoanelor si institutiilor interesate precum si compartimentelor functionale ale aparatului propriu, pentru aducerea la îndeplinire;

- Întocmirea, sub coordonarea secretarului, a lucrarilor necesare pregatirii convocarii si desfasurarii a 23 sedinte ale consiliului local (ordinare, extraordinare si de îndata);

- Aducerea la cunostinta publica a 9 proiecte de acte normative care urmau sa fie dezbatute în sedintele consiliului local precum si data, ora si locul desfasurarii sedintelor publice, în termenele prevazute de lege;
- Multiplicarea si comunicarea proiectele de hotarâri, împreuna cu întreaga documentatie presedintilor comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea emiterii avizelor;
- Întocmirea a 23 procese verbale ale sedintelor ordinare, extraordinare si de îndata ale consiliului local;
- Întocmirea a 23 minute ale sedintelor consiliului local, în care se mentioneaza votul fiecarui consilier pentru fiecare proiect de hotarâre aflat pe ordinea de zi si aducerea acestora la cunostinta publica;
- Tehnoredactarea a 158 hotarâri adoptate de consiliul local si comunicarea acestora prefecturii pentru controlul de legalitate;
- Solutionarea plângerilor si reclamatilor cetatenilor repartizate de conducerea executiva.

2. **Activitatea de autoritate tutelara**

A cuprins:

- Instituirea a 45 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 4 dosare în vederea internarii unei persoane majore într-un camin-spital pentru bolnavi cronici;
- Întocmirea a 13 de anchete sociale de reevaluare a persoanelor majore internate în camine-spital pentru bolnavi cronici, pentru bolnavi neuropsihici si în camine pentru batrâni;
- Instituirea a 26 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 106 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 98 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 30 minori care au savârsit fapte antisociale în cursul cercetarii de catre Politie sau Parchet;

- Înformântarea a 2 persoane nevoiase;

3. **Activitatea de arhivare a documentelor**

A cuprins:

- Întocmirea nomenclatorului dosarelor, cu indicativul si termenul de pastrare, si înaintarea acestuia Directiei judetene a Arhivelor Statului pentru avizare;
- 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 40 de anchete sociale în vederea stabilirii gradului de handicap sau a reevaluarii, în cazul minorilor;
- Întocmirea a 100 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 72 de anchete sociale pentru reevaluarea situatiei minorilor institutionalizati si a familiilor acestora;
- Întocmirea a 5 dosare de plasament familial pentru minori aflati în situatii de risc;

- Întocmirea a 110 anchete sociale pentru acordarea burselor scolare si orientare scolara;
- Întocmirea a 2 anchete sociale în vederea adoptiei;
- Întocmirea a 20 planuri de servicii pentru copii aflati în situatii de risc, care au fost aprobate prin dispozitia primarului;
- Încheierea a 20 contracte pentru aplicarea planurilor de servicii cu familiile copiilor aflati în situatii de risc;
- Reevaluarea unui numar de 12 dosare a copiilor aflati în sistem de ocrotire în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004;
- Reintegrarea în familiile naturale a 3 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
- În anul 2005 nu au fost copii abandonati.

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

A cuprins:

- Primirea, verificarea si înregistrarea a 50 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 212 dosare existente
- Emiterea a 48 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 665 de adeverinte beneficiarilor de ajutor social pentru asistenta medicala si în alte cazuri;
- Întocmirea a 198 dosare în vederea acordarii ajutorului pentru încălzirea locuintei cu lemne de foc;
- Întocmirea a 3 dosare pentru acordarea ajutorului de înmormântare si a 8 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 23 persoane (anchete sociale, contract de munca, dispozitii);
- Primirea si avizarea a 94 de rapoarte semestriale ale asistentilor personali;
- Verificarea activitatii a 76 de asistenti personali, prin vizite efectuate la domiciliul asistatului;
- Întocmirea lunara a foilor colective de prezenta pentru asistentii personali;
- Întocmirea a 194 de anchete sociale pentru comisiile de expertiza medicala pentru persoanele cu handicap adulte;
- Sprijinirea a 253 de persoane cu handicap, inclusiv nevazatori, în obtinerea facilitatilor prevazute de lege (bilete de calatorie, etc.);
- Întocmirea a 45 de dosare pentru persoanele care solicita evaluarea în vederea încadrarii într-un grad de handicap;
- Trecerea asistentilor personali care aveau calitatea de pensionari de la statutul de angajat la cel de reprezentant legal al persoanei cu handicap, economisindu-se în acest mod cca. 250 milioane lei;
- Reevaluarea a 180 de dosare pentru persoanele cu handicap;

7. Activitatea de acordarea dreptului la alocatia complementara si monoparentala

A cuprins:

- Întocmirea a 88 de dosare pentru acordarea dreptului la alocatia familiala complementara si de sustinere pentru familia monoparentala (cereri, anchete sociale, dispozitii);

- Reevaluarea (modificarea sau încetarea) a 275 de dosare (cereri, anchete sociale, dispozitii);
- Întocmirea a 1653 de anchete sociale de verificare periodica;
- Întocmirea lunara a borderourilor cuprinzând beneficiarii de alocatii carora li s-a acordat sau încetat dreptul, sau carora li s-a modificat cuantumul alocatiei;

8. Activitatea „Cantina de ajutor social”

A cuprins:

- Întocmirea a 21 dosare pentru persoanele care a solicitat servirea mesei la cantina de ajutor social;
- Întocmirea a 82 de anchete sociale de reevaluare a situatiei persoanelor care beneficiaza de acest drept;
- Întocmirea a 4 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.

Propuneri:

- angajarea cât mai urgenta a unei persoane pe postul vacant din cadrul serviciului pentru a putea asigura respectarea legislatiei privind prevenirea marginalizarii sociale si protectia persoanelor vârstnice.

- înfiintarea unui nou post in cadrul serviciului administratie publica pentru aplicarea prevederilor OUG nr.148/2005 privind sustinerea familiei în vederea cresterii copilului (acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la vârsta de 3 ani).De la începutul anului 2006 si pâna la data întocmirii acestui raport s-au înregistrat un numar de 175 cereri.

IV. SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE

Serviciul impozite si taxe este direct subordonat Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc si cuprinde 10 posturi dintre care 6 functionari publici si 4 angajati contractual.

Activitatile desfasurate în cadrul serviciului impozite si taxe locale sunt urmatoarele :

- 1.-activitatea de impunere fiscala;
- 2-activitatea de inspectie fiscala;
- 3-activitatea de executare silită a creantelor fiscale;
- 4-activitatea de încasare a impozitelor si taxelor locale.

1. Activitatea de impunere fiscala

In perioada analizată s-au emis borderouri aferente operatiunilor de luare în evidentă, modificare, radiere din evidente a materiei impozabile, astfel:

- la persoane fizice s-au emis borderouri de debite în sumă de 9.844.612,43 RON si borderouri de scadere în sumă de 9.697.157,21 RON ;
- la persoane juridice s-au emis borderouri de debite în sumă de 2.969.095,37 RON si borderouri de scadere în sumă de 2.688.145,07 RON ;

Alte operatiuni care se efectueaza la rolurile contribuabililor sunt :modificari ale materiei impozabile ale contribuabililor si modificari privind situatia contribuabililor.

Zilnic, se elibereaza certificate fiscale pentru persoane fizice si persoane juridice.

In perioada analizată s-au eliberat un numar de 2530 certificate fiscale la persoane fizice si la persoane juridice.

In perioada 1.01.2005-31.05.2005 s-a efectuat, conform prevederilor legale, inventarierea materiei impozabile la persoane fizice si juridice(cladiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă si publicitate).

Zilnic se realizeaza consilierea contribuabililor în ceea ce priveste impozitele si taxele locale.

2. Activitatea de inspectie fiscala

Activitatea de inspectie fiscală s-a efectuat în perioada analizată pentru un numar de 160 contribuabili-persoane fizice(verificari a materiei impozabile) si pentru un numar de 41 contribuabili-persoane juridice. Activitatea de inspectie fiscală s-a finalizat cu întocmirea unui raport de inspectie fiscală, conform prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicată, cu modificarile si completările ulterioare.

3. Activitatea de executare silita a creantelor fiscale

Activitatea de executare silită a creantelor fiscale s-a materializat prin efectuarea urmatoarelor operatiuni:

-întocmirea a 713 de dosare la persoane fizice si juridice (un dosar contine înstiintarea de plată, somatia, titlul executoriu, confirmarea de primire a somatiei si titlului executoriu, adresa de înfiintare a poprii si alte documente necesare în completarea dosarului de executare).

Sumele recuperate prin procedura de executare silită a creantelor fiscale, în anul 2005 , sunt de 155.431 RON (1.554.310.000 ROL).

-întocmirea a 39 de dosare de insolvabilitate la persoane fizice.

4. Activitatea de încasare a impozitelor si taxelor locale

Activitatea de încasare a impozitelor si taxelor locale se realizeaza prin casierile serviciului si prin conturile deschise la Trezoreria Câmpulung Moldovenesc.

II. Analiza realizarii veniturilor în anul 2005

1. Analiza realizarii veniturilor în anul 2005

Situatia realizării veniturilor la bugetul local al municipiului Câmpulung Moldovenesc în anul 2005 este prezentată în tabelul de mai jos:

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Prevederi 2005	Incasari 2005	%
VENITURI - TOTAL (rd.2+58+60+62+67+83+85)	1	00.01	15032001	13298471.36	88.47
VENITURI PROPRII - TOTAL (rd.3+49+57+59+61)	2	48.02	5876887	4667384.16	79.42
I. VENITURI CURENTE (rd.4+rd.28)	3	00.02	2803030	2714127.19	96.83
A. VENITURI FISCALE (rd.5+rd.20)	4	00.03	2383000	2382511.83	99.98
A1. IMPOZITE DIRECTE (rd.6+7+12+13+16)	5	00.04	1728000	1839449.3	106.45
IMPOZITUL PE PROFIT	6	01.02	0	0	0
IMPOZITE SI TAXE DE LA POPULATIE (rd.8 la rd.11)	7	03.02	960000	924700.66	96.32
Impozitul pe cladiri de la persoane fizice	8	03.02.02	480000	462938.83	96.45
Taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice	9		90000	77211.41	85.79
Impozitul pe terenuri de la persoane fizice	10	03.02.09	380000	383364.42	100.89
Alte impozite si taxe de la populatie	11	03.02.30	10000	1186	11.86
TAXA PE TEREN	12	04.02	3000	4013.57	
IMPOZITUL PE CLADIRI SI TERENURI DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.14+rd.15)	13	05.02	630000	813940.45	129.2
Impozitul pe cladiri de la persoane juridice	14	05.02.01	470000	666113.18	141.73
Impozitul pe terenuri de la persoane juridice	15	05.02.02	160000	147827.27	92.39
ALTE IMPOZITE DIRECTE (rd.17 la rd.19)	16	08.02	135000	96794.62	71.7
Taxa asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice	17	08.02.05	130000	95069.94	73.13
Impozitul pe terenul extravilan	18	08.02.06	5000	1499.97	30
Alte încasari din impozite directe	19	08.02.30	0	224.71	
A2. IMPOZITE INDIRECTE (rd.21+rd.22)	20	13.00	655000	543062.53	82.91
IMPOZITUL PE SPECTACOLE	21	15.02	5000	453.06	9.06
ALTE IMPOZITE INDIRECTE (rd.23 la rd.27)	22	17.02	650000	542609.47	83.48
Taxe si tarife pentru eliberarea de licente si autorizatii de functionare	23	17.02.03	170000	161672.81	95.1
Taxe judiciare de timbru	24	17.02.10	150000	108423.78	72.28
Taxe de timbru pentru activitatea notariala	25	17.02.12	240000	179021.15	74.59
Taxe extrajudiciare de timbru	26	17.02.13	80000	83615.5	104.52

Alte încasari din impozite indirecte	27	17.02.30	10000	9876.23	98.76
B. VENITURI NEFISCALE (rd.29+30+39)	28	20.00	420030	331615.36	78.95
VARSAMINTE DIN PROFITUL NET AL REGIILOR AUTONOME	29	20.02	0		
VARSAMINTE DE LA INSTITUTIILE PUBLICE (rd.31 la rd.38)	30	21.02	160030	78777.56	49.23
Alte venituri privind circulatia pe drumurile publice	31	21.02.06	130000	67470.66	51.9
Venituri din încasarea contravalorii lucrarilor de combatere a daunatorilor si bolilor în sectorul vegetal - servicii publice de protectie a plantelor	32	21.02.07	0	0	
Contributia lunara a parintilor sau sustinatorilor legali pentru întreținerea copiilor în crese	33	21.02.11	0	0	
Varsaminte din disponibilitatile institutiilor publice si activitatilor autofinantate	34	21.02.12	0	0	
Contributii datorate de persoanele beneficiare ale serviciilor cantinelor de ajutor social	35	21.02.14	30	646.1	2153.7
Taxe din activitati cadastrale si agricultura	36	21.02.15	0	0	
Venituri din prestari servicii	37	21.02.20	30000	10660.8	35.54
Alte venituri de la institutiile publice	38	21.02.30	0	0	
DIVERSE VENITURI (rd.40 la rd.48)	39	22.02	260000	252837.8	97.25
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri	40	22.02.02	0		
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate, potrivit dispozitiilor legale	41	22.02.03	10000	9376.9	93.77
Restituiri de fonduri din finantarea bugetara locala a anilor precedenti	42	22.02.05	0	17561.26	
Venituri din concesiuni si închirieri	43	22.02.07	250000	194117.64	77.65
Penalitati pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declaratiei de impozite si taxe	44	22.02.08	0		
Încasari din valorificarea bunurilor confiscate, potrivit legii	45	22.02.12	0		
Venituri realizate din administrarea sau valorificarea bunurilor fostelor C.A.P.	46	22.02.17	0		
Venituri din dividende	47	22.02.19	0		
Încasari din alte surse	48	22.02.30	0	31782	
II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.57)	49	30.00	1670000	174451.37	10.45
VENITURI DIN VALORIFICAREA UNOR BUNURI (rd.51 la rd.54)	50	30.02	1670000	174451.37	10.45
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	51	30.02.01	1260000	70598.34	5.6
Venituri din vânzarea locuintelor construite din fondurile statului	52	30.02.03	10000	2908.47	29.08
Venituri din privatizare	53	30.02.04	0		
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	54	30.02.10	400000	100944.56	25.24
			0		
III.PRELEVARI DIN BUGETUL DE STAT (rd.56+rd.61+rd.62)	55	31.00	10386921	9734043.18	93.71
COTE SI SUME DEFALCATE DIN IMPOZITUL PE VENIT (rd.57 la rd.60)	56	31.02	2537244	1778805.6	70.11
Cote defalcate din impozitul pe venit	57	31.02.01	1200000	1640465.9	136.71
Sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	58	31.02.02	890887.1		
Sume alocate de consiliul judetean pentru echilibrarea bugetelor locale	59	31.02.03	203856.9	138339.7	67.86
Sume defalcate din impozitul pe venit pentru ajutor social si ajutor pentru încălzirea locuintei cu lemne, carbuni si combustibili petrolieri	60	31.02.04	242500		

COTE DEFALCATE DIN IMPOZITUL PE SALARII	61	32.02	0		
SUME DEFALCATE DIN TAXA PE VALOAREA ADAUGATA (rd.63 +rd.66)	62	33.02	7849677	7955237.58	101.34
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru institutiile de învățământ preuniversitar de stat, creșe și centre județene și locale de consultanță agricolă	63	33.02.01	6592060	6591676.55	99.99
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru subvenționarea energiei termice	64	33.02.02	1100000	72557.03	6.6
Sume def. din taxa pe valoare adaugata pentru protecția pers. cu handicap	65	33.02.05	117917	1008804	855.52
Sume TVA aj. social		33.02.06		242500	
Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pt. finanțarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor	66	33.02.07	39700	39700	100
SUBVENȚII (rd.68+rd.79)	67	37.00	0		
SUBVENȚII PRIMITE DIN BUGETUL DE STAT (rd.69 la rd.78)	68	37.02	0		
Subvenții primite de bugetele locale pentru rețehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	69	37.02.02			
Subvenții primite de bugetele locale pentru investiții finanțate parțial din împrumuturi externe	70	37.02.03			
Subvenții primite de bugetele locale pentru finanțarea lucrărilor aferente strazilor care se vor amenaja în perimetrul destinat construcțiilor de cvartale de locuințe noi, construite în localități rurale și urbane	71	37.02.08			
Subvenții primite de bugetele locale pentru finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	72	37.02.09			
Subvenții primite de bugetele locale pentru finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism	73	37.02.11	0		
Subvenții primite de bugetele locale pentru aeroporturi de interes local	74	37.02.12	0		
Subvenții primite de bugetele locale din Fondul de intervenție	75	37.02.13	0		
Subvenții primite de bugetele locale pentru finanțarea Programului de pietruire a drumurilor comunale și alimentarea cu apă a satelor	76	37.02.14	0		
Subvenții primite de bugetele locale pentru finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință	77	37.02.15	0		
Subvenții primite de bugetele locale pentru lucrările de cadastru imobiliar	78	37.05.16	0		
SUBVENȚII PRIMITE DE LA ALTE BUGETE (rd.80 la rd.82)	79	39.02	0		
Subvenții primite de la bugetul asigurărilor pentru somaj pentru finanțarea programelor pentru ocuparea temporară a forței de muncă	80	39.02.02	0		
Subvenții primite de la alte bugete locale pentru instit. de asistență socială pentru persoanele cu handicap	81	39.02.03	0		
Subvenții primite de la alte bugete locale pentru susținerea sistemului de protecție a drepturilor copilului	82	39.02.04	0		
Donații și sponsorizări	83	40.02	172050	35582	20.68
Donații și sponsorizări	84	40.02.01	172050	35582	20.68
ÎNCASĂRI DIN RAMBURSAREA ÎMPRUMUTURILOR ACORDATE (rd.86)	85	42.00	0		
ÎNCASĂRI DIN RAMBURSAREA ÎMPRUMUTURILOR ACORDATE (rd.87+ rd.88)	86	42.02	0		

Încasari din rambursarea împrumuturilor temporare pentru înfiintarea unor institutii si servicii publice de interes local sau a unor activitati finantate integral din venituri proprii	87	42.02.13	0	
xx) Pentru restantele din anii precedenti			0	
Încasari din rambursarea microcreditelor, acordate de agentiiile guvernamentale si administrate prin agentii de credit	88	42.02.17	0	
Sume din fondul de rulment	89	46.02	0	640267.62

V. BIROU BUGET-CONTABILITATE

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 si sponsorizari; – 172.050 lei.

Pe parcursul executiei bugetare au aparut activitati noi, fapt care a implicat rectificari bugetare fata de prevederile initiale aprobate prin Hotarârea Consiliului Local nr.1/2005 privind aprobarea bugetului local al municipiului Câmpulung Moldovenesc pe anul 2005. Aceste activitati noi se refera la functionarea Politiei Comunitare si a Serviciului de Evidenta Informatizata a Persoanei.

Pentru anul 2005 prevederile si realizările activitatilor specifice prevazute în bugetul local al municipiului Câmpulung Moldovenesc se prezinta astfel:

VI. COMPARTIMENT PROGRAME, PROMOVAREA TURISMULUI SI INTEGRARE EUROPEANA

Compartimentul programe, promovarea turismului si integrare europeana este direct subordonat Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc si are doua posturi dintre care unul de functionar public si unul de angajat contractual.

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 ca principale rezultate urmatoarele:

➤ În luna decembrie 2004 a fost aprobat 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, cu un buget total de 18.970 Euro, care a fost implementat pe întreg parcursul anului 2005 si în prezent se afla în faza de finalizare.

➤ In data de 18 aprilie 2005 a fost depus proiectul **CENTRUL DE INFORMARE EUROPEANA AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG MOLDOVENESC**, în cadrul Programului de micro-proiecte al **Fondului Europa**. Proiectul a fost aprobat si in luna noiembrie 2005 s-a semnat contractul de finantare cu Delegatia Comisiei Europene în România, în valoare de 37.857,82 Euro. Deschiderea oficiala a centrului fiind programata pentru luna martie 2006.

➤ Pe 10 iunie sa depus proiectul **LET'S START STUDYING THE RECYCLING TOGETHER!** în cadrul programului de grant-uri mici al Ambasadei Olandei, programul MATRA-KAP, proiectul având drept scop educarea populatiei în domeniul reciclarii selective a deseurilor si amplasarea de europubele. Proiectul a fost respins de finantator.

➤ În luna octombrie 2005 s-a realizat și deus proiectul **LOCUINTE DECENTE PENTRU ROMII DIN ZONA BODEA, MUNICIPIUL CÂMPULUNG MOLDOVENESC**, care își propunea reabilitarea locuințelor unui număr de 40 persoane de etnie roma din zona Bodea, Câmpulung Moldovenesc, din care 24 de copii, folosind forța de muncă din rândul cetățenilor de etnie roma. Proiectul nu a primit răspuns favorabil.

➤ **Programul MATRA KAP** al Ambasadei Regatului Tarilor de Jos a fost accesat de Compartimentul programe prin proiectul **ELABORAREA STRATEGIEI DE DEZVOLTARE ECONOMICA SI SOCIALA A MUNICIPIULUI CÂMPULUNG MOLDOVENESC**. Deși termenul limită pentru evaluare a fost 15.02.2006, răspunsurile încă nu au fost făcute publice de către finanțator.

➤ Participăm de asemenea ca și parteneri în alte două proiecte: „**Dezvoltare durabilă și conservarea biodiversității din masivul Rarau-Giumalau** al *Fundatiei de Speologie „Club Speo Bucovina” din Suceava*, deus în cadrul programului GEF de granturi mici, precum și în cadrul proiectului „**Dezvoltare durabilă în Obcinele Bucovinei**” al *Fundatiei „Baltașul” din Câmpulung Moldovenesc*, finanțator fiind Fondul de Dezvoltare al Euroregiunii Carpatice – ambele proiecte fiind aprobate și fiind în prezent în faza de implementare.

Pe lângă aceste proiecte finalizate și depuse au mai fost întocmite și alte documentații cum ar fi:

- documentație de **solicitare voluntar Peacecorps**, care a fost aprobată și în luna august acesta a început activitatea la Primăria Câmpulung.

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

- Colaborare cu Compartimentul mediu al primăriei în cadrul proiectului „**Reabilitarea stației de epurare a municipiului Câmpulung Moldovenesc**”, aprobat prin Fondul pentru Mediu;

- Întocmirea și raportarea acțiunilor cuprinse în „Planul de informare și comunicare privind integrarea europeană realizat de rețeaua județeană de multiplicatori din județul Suceava”;

Compartimentul a fost implicat în toată această perioadă în acțiuni de promovare a imaginii primăriei, de organizare a diferitelor evenimente și de informare și consiliere cetățenească privind oportunitățile obținerii de finanțări.

- a. Festivalul întâlniri bucovinene
 - Corespondența cu partenerii
 - Tehnoredactare programe, afișe invitații, etc
- b. Materiale de prezentare a municipiului: mape, prezentări în format electronic, etc.
- c. Realizarea tuturor materialelor promotionale și informative ale evenimentelor culturale realizate în parteneriat cu Casa de cultură din municipiu.

- d. Documentație pentru declararea stațiunii de interes național, depusă și aprobată prin hotărâre de guvern

- e. Documentație privind oportunitățile de investiții din municipiu transmisă Agenției Române de Investiții Straine.

- f. Consiliere de specialitate și eliberarea certificatelor de atestare rurală pentru investiții în turism în programul SAPARD.

Pe lângă aceste activități mai menționăm și participarea la seminarii și cursuri de instruire pe teme de management al proiectelor și accesarea fondurilor europene nerambursabile, inclusiv a fondurilor structurale accesibile după anul 2007, ca parte a programului de pregătire continuă.

În acest sens, de o importanță deosebită au fost participarea la Conferința „Fondurile structurale și administrațiile locale” organizată de Ministerul Integrării în decembrie 2005.

VII. COMPARTIMENT CENTRUL DE INFORMARE AL CETĂTEANULUI

Centrul de Informare a Cetățeanului 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. Centrul are ca **obiective** pentru anul 2006:

- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație;
- realizarea unei campanii de informare asupra modului de organizare și funcționare a consiliilor consultative cetățenești ca formă de participare cetățenească la actul de administrare locală;

- îmbunatatirea fluxului informational între serviciile primariei;
- crearea si întreținerea bazei de date cu informatii de interes public.

Atributiile Centrului de Informare a Cetateanului sunt:

- Realizeaza si întreține baza de date interne a Centrului, prin preluarea de la directiile, serviciile, birourile si compartimentele din cadrul Primariei, a tuturor informatiilor oferite de acestea;
- Se ocupa de îmbogățirea bazei de date cu informatii externe, prin preluarea de la celelalte institutii publice si agenti economici a informatiilor de interes public specifice activitatii lor;
- Oferă informatii cetatenilor cu privire la activitatea Primariei si a Consiliului Local, precum si întreaga problematica aflata în baza de date a Centrului de Informare a Cetateanului;
- Oferă informatii cetatenilor cu privire la stadiul în care se afla solutionarea unui act, a unui dosar depus la Primarie;
- Verifica documentatia depusa la Biroul Registratura si daca aceasta este completa, o înregistreaza si înainteaza conducerii pentru viza; La înregistrare, elibereaza un bon care contine: numarul de înregistrare si data;
- Asigura primirea si înregistrarea petitiilor ce sunt adresate Primariei Municipiului Câmpulung Moldovenesc si Consiliului Local; Îndruma petitiile, pentru rezolvarea în termen si legala, compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu, precizeaza termenul de înaintare a raspunsului catre Biroul Registratura în vederea expedierii si urmareste transmiterea raspunsului în termen catre petitionari (conform O.G. nr.27/2002), în termenul legal;
- Claseaza petitiile anonime si petitiile primite de la acelasi petitionar si cu acelasi continut, dupa expedierea raspunsului la petitia initiala;
- Directioneaza, în termenul legal, petitiile gresit îndreptate, catre autoritatile si institutiile publice în a caror competenta intra solutionarea problemelor semnalate ;
- Repartizeaza corespondenta primita catre compartimentele din cadrul Primariei, pe baza de semnatura, în condici speciale de corespondenta, întocmite în acest scop.
- Repartizeaza corespondenta catre alte institutii sau servicii descentralizate fie prin Posta, cu confirmare de primire (prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondentei) sau prin intermediul unui curier, care le preda pe baza de semnatura, într-o condica.
- Tine evidenta confirmarilor de primire si a retururilor documentelor expediate prin Posta, în registre speciale;
- Gestioneaza timbrele postale (evidenta contabila primara a sumelor utilizate pentru corespondenta expediata, situatia întocmindu-se lunar);
- Îndeplineste atributii de curierat (distribuirea corespondentei, a presei, a Monitoarelor Oficiale, etc)
- Organizeaza întreaga activitate privind audientele la primar, viceprimar si secretar si asigura comunicarea catre directiile si serviciile carora le-au fost repartizate spre rezolvare cauzele care au facut obiectul audientelor;
- Urmareste solutionarea solicitarilor adresate de catre petenti în timpul audientei si întocmeste lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Primarului;
- Asigura serviciile de secretariat la cabinetul primarului, viceprimarului si secretarului, respectiv legaturile telefonice cerute de acestia cât si desfasurarea în bune conditii a întâlnirilor si întrevederilor primarului, viceprimarului si secretarului;
- Asigura primirea, evidenta si atunci când este cazul, rezolvarea directa a corespondentei transmisa de primar, viceprimar si secretar;
- Asigura buna functionare a activitatii de protocol – primire delegatii, reprezentanti;
- Tine evidenta notelor telefonice primite si urmareste transmiterea acestora la conducerea executiva si compartimentele Primariei;
- Asigura respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul la informatiile de interes public; Organizeaza în cadrul punctului de informare-documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu.
- Pune gratuit la dispozitie formularele tip de redactare a solicitarii de informatii publice si de reclamatie administrativa;
- Asigura si pune la dispozitia cetatenilor: fluturasi informativi privind obtinerea avizelor, aprobarilor, documentelor din sfera de competenta a Primariei Municipiului Câmpulung Moldovenesc si Consiliului Local;
- Asigura accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public organizate de Primarie si Consiliul Local; Elaboreaza comunicatele de presa catre mass-media centrala si locala

privind activitatea Primăriei pe baza datelor și informațiilor primite de la conducerea și compartimentele primăriei și le transmite spre publicare;

- Asigura relația cu societatea civilă, colaborează cu organizații neguvernamentale;
- Colaborează cu compartimentele funcționale la elaborarea de programe și proiecte de implicare cetățenească;
- Semestrial, întocmește rapoarte cu privire la activitatea proprie și le înaintea primarului municipiului.
- Asigura arhivarea documentelor care aparțin Centrului de Informare a Cetățeanului;
- Centrul de Informare a Cetățeanului exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;

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) Registratura;

C) Secretariat/protocol;

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

În privința accesului la informațiile de interes public, prevăzute de Legea nr. 544/2001, principalele aspecte reiesite din Raportul pe 2005, întocmit conform HG nr. 123/2002, sunt următoarele:

- a) Numărul total de solicitări de informații de interes public (înregistrate) – 5;
- b) Numărul total de solicitări înregistrate, departajat pe domenii de interes:
 - utilizarea banilor publici (investiții, cheltuieli, contracte) - 2
 - conținutul hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc - 1
 - rapoarte privind aplicarea Legii nr. 544/2001 - 2
- c) Numărul de solicitări rezolvate favorabil – 5;
- d) Numărul de solicitări respinse, defalcate în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente, etc.) - 0
- e) Numărul de solicitări adresate în scris - 5
- f) Numărul de solicitări adresate de persoane fizice – 0
- g) Numărul de solicitări adresate de persoane juridice – 5
- h) Numărul de reclamații administrative – 0
- i) Numărul de plângeri în instanță – 0
- j) Costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice – 0
- k) Sumele total încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate – 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 plătite la nivelul instituției publice*).
- l) Numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare – 1000.

Timpul de răspuns la solicitările adresate în scris în baza Legii nr. 544/2001 a fost, în medie, mai mic de 4 zile, apreciat ca foarte bun, față de termenele de 5-10-30 de zile, în funcție de solicitare și de tipul de răspuns, prevăzute de actele normative în vigoare.

În privința solicitărilor verbale de informații publice, acestea au fost în medie câte 7 pe zi, referitoare la activitatea serviciilor primăriei, repartizare locuințe, organizare audiențe, date statistice privind localitatea, hotărâri ale Consiliului Local, etc..

În anul 2005 s-au înregistrat 5 solicitări de informații de interes public în formă scrisă, înregistrate, pe domeniile: achiziții, organizare conferințe de presă, date privind purtătorul de cuvânt, copii după hotărâri ale Consiliului Local privind impozitele și taxele locale pentru anii 2004 și 2005, date despre bugetul local, programe și strategii proprii, licitații pentru achiziții software, iar solicitările verbale au fost la o medie de 7/zi.

Toate solicitările au fost soluționate favorabil, nefiind respinsă nici una.

Dintre acestea, 3 au fost adresate pe suport de hârtie, iar 2 pe suport electronic.

Toate solicitările au fost adresate de persoane juridice.

În anul 2005 la Primaria Municipiului Câmpulung Moldovenesc nu s-au înregistrat reclamații administrative și nici plângeri în instanță.

Întrucât informațiile de interes public și materialele publicitare privind Legea nr.544/2001 a liberului acces la informațiile de interes public au fost afișate la avizierul general de la sediul instituției, numărul vizitatorilor a fost mare.

Numărul relativ mic de cereri scrise s-a datorat în principal faptului că:

- în mare parte informațiile pe care le detinem se afla în materialele informative realizate pe specificul de activitate al departamentelor din cadrul instituției și sunt date direct cetățeanului, când acesta solicită informația;

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

- o serie de informații sunt afișate și/sau pot fi consultate la Punctul de Informare și Documentare din cadrul CIC.

Relația cu mass-media

-s-au redactat și transmis comunicate de presă cu ocazia acțiunilor - evenimentelor în care a fost implicată Primaria.

-s-au conceput, tehnoredactat și difuzat anunțuri privind acțiunile organizate de Primărie în colaborare cu alte servicii din cadrul Primăriei și alte instituții;

-s-au transmis informații, comunicate către "Monitorul de Câmpulung", publicație bilunară, precum și către societatea locală de radio.

Relația cu O.N.G.-urile

- redactarea corespondenței către Asociația Municipiilor din România: furnizarea de informații la cerere, completare chestionare, transmitere materiale de prezentare.

-colaborări cu USAID, GRASP, Asociația Municipiilor din România, Federația Administrațiilor Locale din România, etc.

- s-a realizat aderarea la Asociația Națională a Centrelor de Informații pentru Cetățeni care a fost adoptată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 33/2005 iar Adunarea Generală a ANCIC a adoptat Hotărârea nr. 1/17.06.2005 privind aderarea Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc.

-participarea la realizarea proiectului Centrul de Informare Europeană.

În anul 2005 s-a reorganizat **activitatea de audiențe** prin:

-elaborarea unui comunicat către mass-media privind modul de organizare al audiențelor;

-realizarea unui registru de audiențe comun conducerii executive

-realizarea de formulare pentru înscrierea în audiență

-realizarea de fișe de audiențe

-redactarea rapoartelor statistice de audiență.

Nr. total audiențe – **290**, din care pe probleme de interes:

-**52** -urbanism, investiții, disciplină în construcții, domeniu public,

- **5** -legea fondului funciar,

-**47** -închirieri terenuri și arezi,

-**44** -solicitări de locuințe,

-**15** -acordare teren construire locuințe pentru tineri,

-**10** -impozite și taxe locale,

-**13** -asistență socială,

-**51** -iluminat, încălzire, curățenie, transport local,

- **5** -Legea nr. 10/2001,

-**48** –alte domenii.

Din numărul total de audiențe au fost **245** petiții, **32** reclamații, **4** solicitări de informații publice și **9** probleme ce nu intra în sfera de competență a Primăriei.

Măsurile duse la îndeplinire conform H.G.R. nr. 1723/2004

În aplicarea Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 s-au realizat măsurile dispuse prin planul de acțiune astfel:

-S-au afișat: programul de lucru cu publicul, modele tipizate cereri, nume persoane de conducere și programul de audiențe, domeniile de competență ale primăriei.

-S-a organizat punctul de lucru cu publicul, mediatizarea periodică a acțiunilor primăriei și a numărului „telefonului cetățeanului”.

-S-a amenajat spațiul destinat activității cu publicul și s-au realizat imprimările tip pentru cereri.

-S-au realizat ecusoane și legitimații de serviciu pentru toți funcționarii și salariații primăriei.

Perfectionarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare s-a făcut pentru un funcționar din cadrul compartimentului prin cursul „Comunicare și relații publice” organizat de Centrul de perfecționare în administrația publică.

Conform prevederilor art. 5 din Hotărârea Guvernului României nr. 1723 s-a comunicat contribuabililor prin scrisoarea anuală a primarului principalele activități de interes public desfășurate în cursul anului 2004 precum și obiectivele și sarcinile pentru anul 2005, anexându-se la aceasta înștiințarea de plată a obligațiilor fiscale și precizări privind facilitățile la achitarea acestora și modalitățile de plată.

S-a pregătit, încă din luna martie 2005, publicarea pe site-ul primăriei a informațiilor de interes public acordate din oficiu, legislația privind drepturile cetățeanului, modele cereri Legea nr. 544/2001, modalitățile de constatare a încălcării dreptului de acces la informațiile de interes public, a documentelor necesare și precizărilor privind modalitatea de acordare a unor drepturi, organizarea, etc.

B. REGISTRATURA

Activitatea de soluționare a petițiilor este reglementată de Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002, modificată de Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002 și are ca obiect reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare al acestora.

La Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc, petițiile sunt înregistrate la Centrul de Informare a Cetățenilor – Birou Registratura, în 3 registre. Expedierea răspunsului către petiționari se face numai de către Centrul de Informare a Cetățeanului – Biroul Registratura, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

Termenul prevăzut de O.G. nr. 27/2002 pentru soluționarea petițiilor este de 30 de zile, cu posibilitatea prelungirii cu cel mult încă 15 zile, în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită.

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

1. REGISTRU GENERAL DE INTRARE-IESIRE

În 2005, la Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc s-au înregistrat un număr de **19371 de petiții și acte**. Din analiza comparativă rezultă că numărul de petiții adresate Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc în 2005 a crescut față de anul precedent.

Petițiile și actele înregistrate în Registrul general de intrare-iesire au fost repartizate spre soluționare astfel:

Total petiții și acte, din care:	19371
- Serviciul Impozite și taxe	3716
- Serviciul Urbanism și investiții	1531
- Compartimentul Registre agricole	1451
- Serviciul Administrație locală	1143
- Compartiment juridic	1040
- Serviciul Buget	649
- Compartiment Resurse Umane	603
- Compartiment Patrimoniu	361
- Compartiment Control	348
- Compartiment Paduri	298
- Compartiment Spațiu locativ, asociații de proprietari	280
- Compartiment Control	189
- Serviciul Administrativ-gospodăresc	170
- Compartiment Informare cetățenească	121
- Compartiment Mediu	104
- Compartiment Programe	77
- Compartiment Informatică	71
- Compartiment Protecție civilă	53
- Serviciul Stare civilă (arhivă)	47
- Compartiment Pasuni	30
- Diverse autorizații, avize, acorduri, certificate,	7.089

adeverințe

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 2005 s-au înregistrat un numar de **14 petittii**, care s-au repartizat spre rezolvare serviciilor din cadrul primariei, astfel:

- 1 – Serviciul Urbanism si investitii;
- 5 - Compartimentul Registre agricole;
- 5 –Compartiment juridic;
- 2 – Serviciul Impozite si taxe;
- 1 – Compartiment Control

La toate cele **14 petittii** 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 **35 petittii** în anul 2005, din care s-au repartizat spre solutionare serviciilor din cadrul primariei:

- 13 la Serviciul Urbanism si investitii;
- 1 la Serviciul Impozite si taxe;
- 6 la Serviciul administratie publica
- 1 la Compartimentul juridic;
- 1 la Compartiment control;
- 2 la Compartiment resurse umane;
- 4 la Compartiment domeniu public si privat;
- 1 la Compartiment pasuni + GIS;
- 6 la comisiile de specialitate a Consiliului Local.

C) SECRETARIAT/PROTOCOL

Aceasta activitate asigura:

- oferirea de informatii cetatenilor cu privire la activitatea Primariei si a Consiliului Local, precum si întreaga problematica aflata în baza de date a Centrului de Informare a Cetateanului;
- serviciile de secretariat la cabinetul primarului, viceprimarului si secretarului, respectiv legaturile telefonice cerute de acestia cât si desfasurarea în bune conditii a întâlnirilor si întrevederilor primarului, viceprimarului si secretarului
- circulatia corespondentei, a documentelor la conducerea executiva si returnarea la Biroul Registratura;
- primirea notelor telefonice. În anul 2005 au fost primite un nr. de 25 note telefonice;
- primirea si transmiterea de documente prin fax. În anul 2005 s-au transmis un numar de 2100 de faxuri;
- comunicarea telefonica catre si dinspre Primarie, precum si cea interioara;
- gestionarea stampilelor si parafelor, precum si securitatea aplicarii acestora;
- gestionarea timbrelor postale
- buna functionare a activitatii de protocol – primire delegatii, reprezentanti, etc.

Situatie comparativa 2004 – 2005

Detalii	2004	2005
Total petittii si acte înregistrate în Registrul general	15457	19371
Total petittii Registrul special	18	14
Total petittii adresate Consiliului Local	27	35
Total audiente solicitate	206	290
Solicitari adresate în scris de informatii de inte public	-	5

Domeniile în care se solicita preponderent informatii sunt: urbanism, disciplina în constructii, servicii gospodaresti, acordarea de locuinte de stat si închirieri spatii, închiriere si arendare teren, asistenta sociala, conditiile necesare pentru a beneficia de o anumita facilitate.

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

Propuneri de **Masuri pentru îmbunatatirea activitatii.**

-gasirea si altor cai de informare în afara de cea directa cu cetateanul (INTERNET, brosur, buletin informativ, pliante, afise, care sa cuprinda informatii despre activitatea Primariei si a Consiliului Local; atributiile fiecarui serviciu, documentele accesibile, detalii de procedura si demersurile administrative pentru orice tip de problema;

-pregatirea bazei de date cu informatii interne (servicii oferite de administratia locala, baza legislativa) prin contactarea celorlalte servicii si birouri din cadrul Primariei, precum si unei baze de date cu privire la alte institutii si organizatii;

-realizarea unui forum cetatenesc în care cetatenii își pot exprima opiniile si doleanțele, realizarea de formulare tipizate în format electronic;

-actualizarea normelor interne privind circuitul documentelor;

-achizitionare si implementare program informatic de evidenta a documentelor -evidenta computerizata a petitiilor prin utilizarea unui program informatizat de înregistrare si urmarire a cererilor si cu legatura pe site-ul primariei pentru ca orice cetatean sa poata verifica în ce stadiu se afla petitia sa;

-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 acordarii de informatii – „birou unic” în cadrul C.I.C.-ului;

-realizarea unei mai bune informari între serviciile primariei si C.I.C.

VIII. COMPARTIMENT INFORMATICA

În conformitate cu Strategia de informatizare a administratiei publice locale, Compartimentul informatica a desfasurat urmatoarele activitati în cursul anului 2005:

- inventarierea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si materialelor;

- întocmirea diplomelor de excelenta acordate pentru diverse contributii în folosul comunitatii, cetatean de onoare, etc.;

- întocmirea ecusoanelor si legitimatiilor pentru personalul aparatului propriu de specialitate, pentru consilierii locali si Administratia pietei si oboarelor;

- întocmirea autorizatiilor taximetrie;

- instalarea unui POS la casieria Serviciului impozite si taxe (numarul de utilizatori al serviciilor de plata prin Internet este 2);

- mentinerea în functiune a echipamentelor existente în cadrul retelei interne de calculatoare, cu mari dificultati datorate faptului ca un singur om deserveste o retea de aproximativ 30 utilizatori, care nu exploateaza aparatura la parametri normali si cu responsabilitate. Au fost efectuate un numar de 8 configurari statii noi, 1 configurare imprimanta noua, 19 reconfigurari statii, 18 devirusari sisteme, 3 reparatii la imprimante, 2 reparatii la monitoare, etc., datorate neglijentei în exploatare si a accesului neautorizat pe statiile respective, exceptie facând defectarea a 2 sisteme noi (achizitionate prin proiect PHARE). În acest context se impune urgentarea instruirii utilizatorilor de tehnica de calcul si obtinerea permisului ECDL, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 252/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind instruirea si specializarea în domeniul informaticii, la standarde europene, a functionarilor publici si altor categorii de personal;

- implementarea si monitorizarea proiectului „DOTARE CU ECHIPAMENTE IT (COMPUTERE SI SOFTURI) LA NIVEL LOCAL PENTRU O DESCENTRALIZARE FINANCIARA FLUENTA”, finantat prin ajutorul nerambursabil acordat în cadrul Programului Phare 2002 „Fondul de modernizare pentru dezvoltarea administratiei la nivel local”, linia de buget: RO-2002/000-586.03.02/SV 658, în valoare de 18.970 EUR, în baza contractului de grant semnat la data de 30.11.2004, al carui termen de finalizare este data de 4 martie 2006. Prin acest proiect aflat în derulare s-au instalat si configurat echipamente noi: 1 server, 3 statii, 2 laptop-uri, 1 copiator si 1 imprimanta de retea, s-au implementat aplicatii noi software la compartimentele: buget-contabilitate, urbanism, agricol,

urmând a se implementa si aplicatia pentru compartimentul resurse umane, ceea ce a condus si la extinderea si reconfigurarea retelei. La data de 31 dec. 2005 reseaua interna de calculatoare este compusa din urmatoarele echipamente active: 4 servere (1 server de retea, 1 server backup, 1 server replicare date, 1 server proprietate RDS), 28 statii, 3 laptop-uri, 2 calculatoare proprii, 13 imprimante deskjet, 4 imprimante laser, 3 imprimante matriciale, deservite de un numar de 43 de utilizatori;

- actualizarea permanenta a informatiilor de pe pagina proprie de Internet a Primariei Municipiului Câmpulung Moldovenesc (Serbarile Zapezii, CIC, Festivalul International de Folclor „Întâlniri Bucovinene”, actualizarea si publicarea declaratiilor de avere si de interese ale functionarilor publici si ale consilierilor locali, formulare, etc.). Referitor la site-ul propriu, de la data lansarii si pâna la finele anului 2005, avem urmatoarele date statistice înregistrate:

În clasamentul portalului www.statistici.ro site-ul nostru ocupa pozitia 20 la categoria Guvern/Politica si locul 4683 la categoria General. Conform datelor statistice furnizate de portalurile www.statistici.ro si www.trafic.ro, site-ul web propriu www.campulungmoldovenesc.ro se prezinta astfel:

Data înscrierii:	21.04.2004
Motorul de cautare cel mai folosit:	Google
Cautarea cea mai frecventa:	campulung moldovenesc
Ziua din saptamana cea mai vizitata:	Marti

Cuvintele cheie dupa care site-ul a fost accesat sunt urmatoarele:

Cuvinte cheie	Afisari	Procent	Grafic
campulung moldovenesc	3	50,00%	
serbarile zapezii campulung	2	33,33%	
campulung	1	16,67%	







Dupa caracteristicile tehnice ale computerelor de pe care s-a efectuat cautarea statistica referitoare la site-ul nostru, situatia se prezinta astfel:

Sistem

vizitatori:
afisari:






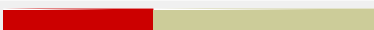

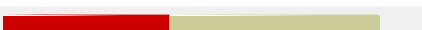
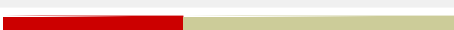


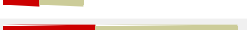
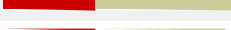
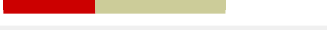
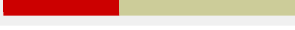



Browser	Vizitatori	Procent	Grafic (vizitatori)
Internet Explorer 6.x	293	82,07%	
Firefox 1.0	34	9,52%	
Internet Explorer 5	12	3,36%	
Opera	9	2,52%	
Mozilla	7	1,96%	
Internet Explorer 5.5	1	0,28%	
Culori	Vizitatori	Procent	Grafic (vizitatori)
24/32 biti/pixel (True Color)	300	84,03%	
15/16 biti/pixel (High Color)	57	15,97%	
Extensii	Vizitatori	Procent	Grafic (vizitatori)
Flash	354	99,16%	
Java	343	96,08%	
Rezolutie	Vizitatori	Procent	Grafic (vizitatori)
1024x768	241	67,51%	
1280x1024	49	13,73%	
800x600	45	12,61%	
1152x864	14	3,92%	
Altele	5	1,40%	
1600x1200	3	0,84%	
Sistem de operare	Vizitatori	Procent	Grafic (vizitatori)
Windows XP	281	78,71%	

Windows 98	44	12,32%	
Windows 2000	22	6,16%	
Macintosh	4	1,12%	
Windows Me	3	0,84%	
Unix	1	0,28%	
Windows 95	1	0,28%	



În ultimele 20 de luni situatia accesarilor si afisarilor în site-ul nostru se prezinta astfel, numarul maxim de accesari înregistrându-se în luna iulie 2005, 318 vizitatori:

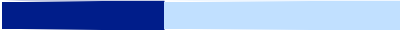











Ultimele 20 de luni

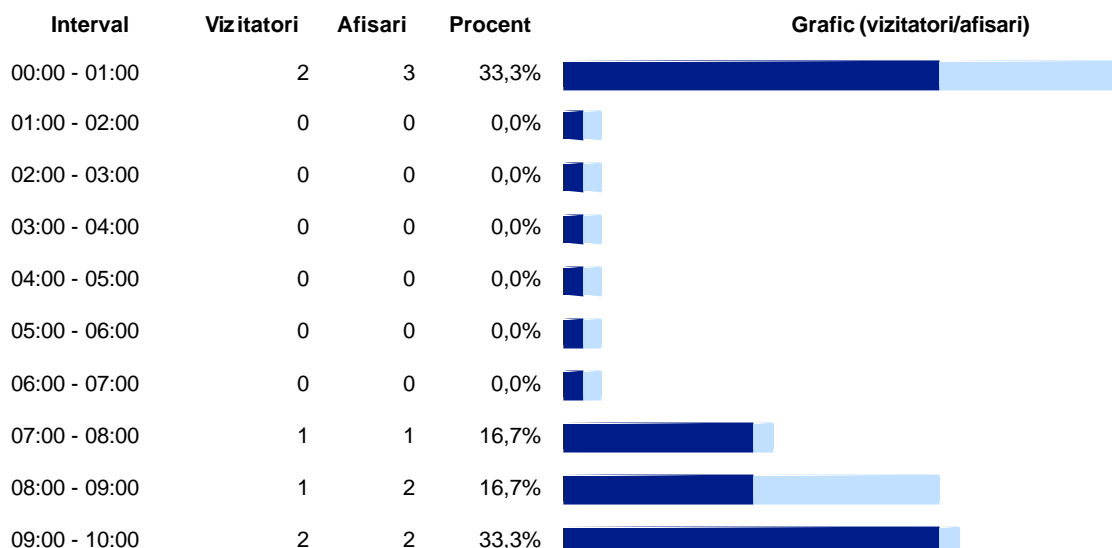
vizitatori: 
afisari: 

Luna	Vizitatori	Afisari	Crestere	Grafic (vizitatori/afisari)
Decembrie 2005	275	742	-2,5%	
Noiembrie 2005	282	756	+6,8%	
Octombrie 2005	264	672	+18,4%	
Septembrie 2005	223	537	-23,4%	
August 2005	291	668	-8,5%	
Iulie 2005	318	807	+1.887,5%	
Iunie 2005	16	41	-72,4%	
Noiembrie 2004	58	136	-63,8%	
Octombrie 2004	160	415	0,0%	
Septembrie 2004	160	392	-20,8%	
August 2004	202	569	+20,2%	
Iulie 2004	168	508	+37,7%	
Iunie 2004	122	368	+27,1%	
Mai 2004	96	223	+200,0%	
Aprilie 2004	32	85	0,0%	

Tarile din care s-a efectuat accesarea

vizitatori: 
afisari: 

Tara	Vizitatori	Afisari	Procent	Grafic (vizitatori/afisari)
Romania	248	625	68,32%	
S.U.A.	57	136	15,70%	
Germania	13	49	3,58%	
Spania	11	36	3,03%	
Italia	10	39	2,75%	
Franta	4	9	1,10%	
Turcia	3	9	0,83%	
Olanda	3	7	0,83%	
Belgia	2	8	0,55%	
Moldova	2	3	0,55%	
Israel	2	2	0,55%	
Elvetia, Austria, Grecia,	1	4	0,28%	

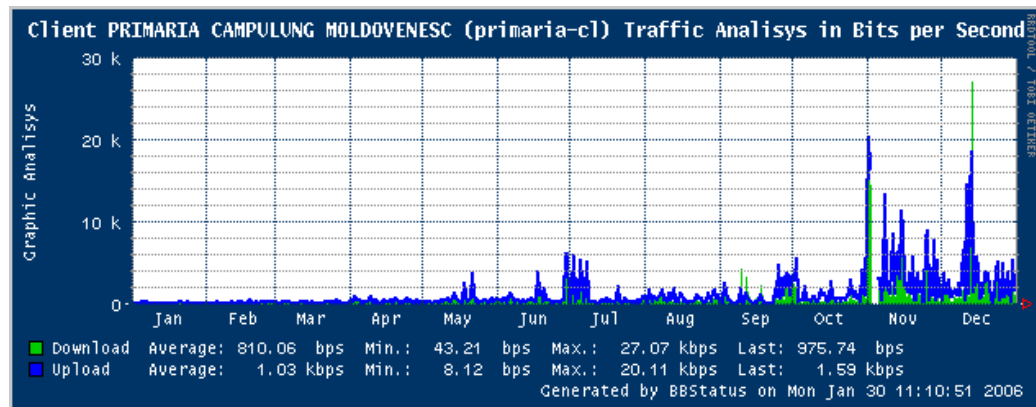


Pagina web ce contine date despre impozitele si taxele locale a înregistrat în perioada analizata urmatoarele statistici referitoare la numarul de accesari:

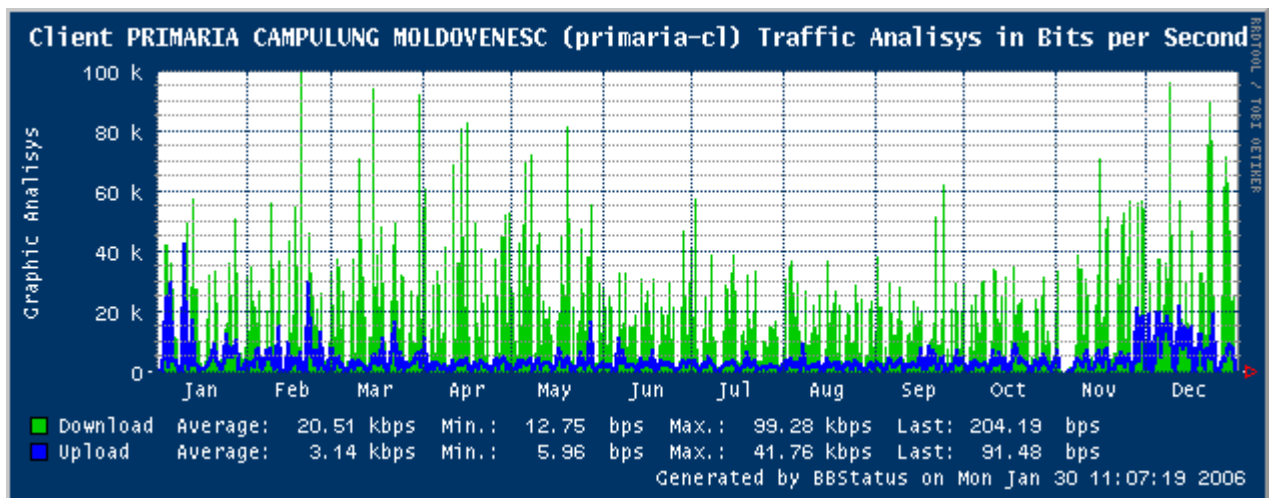
Luna	Accesari	Autentificari	Plati on line
Ianuarie	78	1	0
Februarie	41	0	0
Martie	65	0	0
Aprilie	50	1	0
Mai	44	0	0
Iunie	51	2	0
Iulie	57	1	0
August	37	0	0
Septembrie	17	0	0
Octombrie	43	1	0
Noiembrie	35	0	0
Decembrie	79	0	0
Total	597	6	0

Fata de situatia accesarilor la finele anului 2004, când s-au contorizat un numar de 407 accesari si 15 autentificari, se constata o crestere semnificativa a consultarilor pe pagina proprie de Web a datelor referitoare la impozitele si taxele locale. În vederea cresterii numarului de autentificari în sistemul impozitelor si taxelor locale, solicit acceptul conducerii si a personalului angajat (utilizator al tehnicii de calcul) de a solicita contul si parola de autentificare pentru acest sistem. Numarul autentificarilor specificate mai sus din sistem se datoreaza conturilor create special pentru urmarirea traficului.

Referitor la accesarea serverului cu datele despre impozitele si taxele locale, în perioada analizata s-a înregistrat un trafic destul de slab pe parcursul anului. Singurele perioade cu cresteri semnificative înregistrându-se în perioada iunie-iulie si cu o crestere semnificativa în ultimul trimestru al anului 2005.



Despre traficul utilizatorilor institutiei prin Internet si posta electronica, gestionat prin IP-ul propriu, se poate vedea ca s-a înregistrat un numar mai mare al descarcarilor de informatii (actualizari pentru aplicatiile: impozite si taxe. LEX Expert, Venitul minim garantat) – culoarea verde, decât a încărcării update-urilor paginilor web proprii – culoarea albastra:



Din datele prezentate rezulta faptul ca serverul de e-mail, traficul slab, viteza de download/ipload mica, capacitatea de stocare a serverului local cât si a celui de la provider (RDS Suceava), este insuficient pentru acoperirea nevoilor utilizatorilor. Se impune achizitia unui server de e-mail performant cu ajutorul caruia sa poata fi alocate resursele minime de spatiu (2 MB) pentru cel puțin 20 adrese de e-mail la care sa aiba acces sefi de servicii, birouri si compartimente, a caror activitate impune expres si activitatea de transmitere/receptionare de informatii electronice. De asemenea, si spatiul de stocare pentru site-ul propriu este insuficient (la momentul redactarii acestui raport, spatiul disponibil pentru site-ul propriu este de 10 MB).

- Pentru punerea în aplicare a Legii nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnatura electronica este necesara achizitionarea serviciilor speciale de telecomunicatii, a unui echipament complet dedicat si a software-ului necesar – licenta Adobe Professional.

- întocmirea materialelor pe suport hârtie (afise, carti vizita, etc.) si multimedia în vederea promovarii imaginii Primariei Municipiului Câmpulung Moldovenesc;

- centralizarea, prelucrarea si transmiterea datelor privitoare la ajutoarele pentru încălzire acordate conform legii;

- în baza Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, publicarea prin intermediul mijloacelor electronice a informatiilor publice cu o ritmicitate medie de 10 zile lucratoare;

- conform H.G.R. nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administratiei publice, în prezent toti cei 43 utilizatori au acces nelimitat la aplicatia legislativa LEX Expert si la Internet;

- în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, s-au completat chestionare cu informatii referitoare la tehnica de calcul din dotare, individual sau în colaborare cu alte compartimente;

- conform H.G.R. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul, prin pagina proprie de Internet este

mediatizata adresa de e-mail a institutiei, existând si formularul de încarcare/transmitere a mesajelor. Prin acest formular s-au primit un numar de 5 mesaje electronice prin care se solicitau date personale, solicitari referitoare la impozite si taxe locale persoane juridice si care au fost repartizat spre solutionare compartimentelor de specialitate;

- pe adresa de e-mail a institutiei primaria@campulungmoldovenesc.ro s-au primit în perioada 01 iul.-31.dec.2005 un numar de 3673 mesaje electronice (corespondenta cu AMR, ANIAP, diverse institutii, oferte, etc.), cu un volum de 4,27 GB în atasamente cu fisiere de orice extensie, din care 1291 au fost mesaje virusate sau din categoria spam, cu mentiunea ca virusarile sistemelor s-au datorat exclusiv mesajelor primite pe adresele personale. Prin folosirea solutiei antivirus centralizate Bitdefender Enterprise Management pentru 50 de utilizatori, s-a evitat infectarea serverelor cu virusi, statiile depistate cu virusi, fiind imediat izolate si devirusate;

- În parteneriat cu Asociatia Municipiilor din România suntem unul din primele 10 municipii pilot în care se implementeaza proiectul „Îmbunatatirea portofoliului de servicii furnizate membrilor prin transferul de know-how utilizând mijloace IT”, prin integrarea în portalurile www.hcl.amr.ro si www.proiecte.amr.ro. În acelasi context, mentionez ca institutia noastra a fost înregistrata în Sistemul Electronic National, respectând cu strictete termenele de transmitere a chestionarelor cuprinzând datele statistice solicitate privind tehnica de calcul catre portalul Institutului National de Statistica;

- Activitatea sustinuta în cadrul Asociatiei Nationale a Informaticienilor din Administratia Publica, pregatirea si experienta profesionala, au contribuit la obtinerea unui punctaj foarte bun (120 puncte) care mi-a permis conferirea calitatii de consultant ANIAP, subsemnata fiind si beneficiara unei sponsorizari pentru participarea la cursul de instruire „Managementul Proiectelor”, finalizat cu diploma de participare si co-autor al publicatiei „GHIDUL METODOLOGIC PENTRU MANAGEMENTUL PROIECTELOR INFORMATICE”. La finele anului 2005 am fost selectata în colectivul care a realizat compendiul legislativ „PREVEDERI LEGISLATIVE CU PRIVIRE LA CONTINUTUL SITE-URILOR WEB DIN ADMINISTRATIA PUBLICA”, ambele publicatii fiind disponibile pe site-ul ANIAP la adresa www.aniap.ro.

Dificultatile întâmpinate în activitate s-au înregistrat în perioadele în care m-am deplasat în interes de serviciu în tara sau în perioada efectuării concediului de odihna ori când se produc evenimente neprevazute cauzate de întreruperea energiei electrice.

Dat fiind faptul ca, de la an la an, reseaua interna de calculatoare se extinde si un singur post la Compartimentul informatica este insuficient pentru activitatea de Tehnologia Informatiei si Comunicatiilor, solicit aprobarea suplimentarii cu un post a Compartimentului informatica.

Având în vedere ca în perioada analizata, investitiile la tehnica de calcul s-au datorat exclusiv proiectului PHARE aflat în derulare, consider ca s-a investit prea putin în acest domeniu.

IX. COMPARTIMENT CONTROL

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

Compartimentul control a avut ca activitate principala în anul 2005 autorizarea Persoanelor Fizice si a Asociatiilor Familiale care desfasoara activitati economice în mod independent.

Intrarea în vigoare a Legii nr. 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice si a asociatiilor familiale care desfasoara activitati economice în mod independent si 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 primariei. Pentru ducerea la îndeplinire a acestor acte normative s-a impus încheierea unor protocoale de colaborare cu Oficiul Registrului Comertului Suceava si cu Directia Generala a Finantelor Publice Suceava.

În vederea obtinerii autorizatiei si a certificatului de înregistrare, Compartimentul control a asigurat informarea cetatenilor , coordonând completarea formularelor necesare întocmirii documentatiei obligatorii pentru autorizare.

Conform protocoalelor încheiate, Compartimentului control a întocmit :

- 236 note de calcul pentru încasarea taxelor necesare verificarii si rezervarii denumirii firmei, înmatricularii firmei la Registrul Comertului si obtinerii codului unic de înregistrare;
- 162 note de calcul pentru încasarea taxelor necesare obtinerii cazierului fiscal;
- 48 de borderouri catre Registrul Comertului ;
- 20 de centralizatoare catre D.G.F.P. Suceava.

Pentru completarea dosarelor de autorizare au fost transmise la Registrul Comertului Suceava 115 cereri pentru verificarea si rezervarea denumirii firmei, iar la D.G.F.P. Suceava 162 cereri pentru obtinerea cazierului fiscal.

Dupa primirea documentelor necesare de la institutiile mentionate, Compartimentul control a întocmit 112 referate pentru validarea dosarelor solicitantilor în baza carora au fost emise 112 autorizatii, din care:

- 76 autorizatii pentru Persoane Fizice ;
- 36 autorizatii pentru Asociatii Familiale.

Compartimentul control a înaintat la Registrul Comertului Suceava 112 documentatii complete pentru înregistrarea Persoanelor Fizice / Asociatiilor Familiale si obtinerea Codului Unic de Înregistrare pentru autorizatiile emise.

Lunar au fost transmise la Directia Judeteana de Statistica Suceava si la Administratia Finantelor Publice Câmpulung Moldovenesc situatia centralizatoare a autorizatiilor emise de primarie si a certificatelor de înregistrare primite de la Registrul Comertului Suceava, iar la Directia de Sanatate Publica , Directia Sanitara Veterinara, Inspectoratul Teritorial de Munca, Inspectoratul de Protectia Mediului si la Grupul de Pompieri Bucovina borderouri cu datele de identificare ale Persoanelor Fizice si Asociatiilor Familiale autorizate, precum si toate modificarile survenite în autorizatiile emise de institutia noastra în temeiul Legii nr.300/2004 si Legii nr.507/2002.

De asemenea, în aceasta perioada au fost solutionate favorabil 16 cereri ale unor Persoane Fizice / Asociatii Familiale autorizate pentru completarea obiectului de activitate a acestora, o cerere de retragere a unui membru din cadrul unei Asociatii Familiale si s-au emis 3 dispozitii de revocare a unor autorizatii pentru Persoane Fizice (în baza cererii de renuntare a titularului de autorizatie).

O alta preocupare a Compartimentul control în aceasta perioada a constituit-o autorizarea activitatii de taximetrie. Astfel, în conformitate cu H.C.L. nr. 61/ 2004 privind transportul în regim de taxi pe teritoriul municipiului Câmpulung Moldovenesc, Legea nr. 38/ 2003 privind transportul în regim de taxi si în regim de închiriere si cu Ordinul nr. 275/ 2003 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea acestei legi, s-a repetat lunar procedura de atribuire a autorizatiilor taxi permanente.

În anul 2005 au fost eliberate:

- 8 autorizatii pentru executarea serviciului public de transport persoane în regim de taxi, din care:
 - 2 pentru operatorii de transport taxi
 - 6 pentru persoane fizice autorizate.
- 16 autorizatii taxi permanente, din care:
 - 10 pentru operatorii de transport taxi
 - 6 pentru persoane fizice autorizate

De asemenea, au fost vizate 3 autorizatii taxi permanente.

În ceea ce priveste activitatea de control, în aceasta perioada am efectuat verificarea activitatii comerciale din piata agroalimentara, bazar , obor si târgul saptamânal, precum si a activitatii de transport de persoane în regim de taxi si am facut informari privind problemele constatate. Am efectuat controale comune cu reprezentanti ai Politiei Economice, Directiei de Sanatate Publica, Directiei Sanitare Veterinare si Politiei Comunitare în ceea ce priveste comertul în zone publice, iar cu reprezentanti ai Politiei Rutiere pe linia activitatii de taximetrie.

Pentru neregulile constatate, am aplicat 20 de amenzi contraventionale în valoare totala de 4625 lei, astfel:

- 15 amenzi contraventionale la Legea nr.12/1990 în valoare totala de 3000 lei
- 3 amenzi contraventionale la H.G.R. nr.661/2001 în valoare totala de 1500 lei
- 1 amenda contraventionala la H.C.L. nr.90/2001 în valoare de 25 lei
- 1 amenda contraventionala la H.C.L. nr.49/2005 în valoare de 100 lei.

S-a prezentat dovada achitarii amenzii contraventionale pentru 18 procese verbale de contraventie, iar pentru 2 procese verbale de contraventie s-a prezentat dovada achitarii partiale a amenzii, acestea fiind transmise Administratiei Finantelor Publice Câmpulung Moldovenesc, în vederea executarii silit.

Am întocmit raport de specialitate si am contribuit la realizarea documentatiei pentru:

- H.C.L. nr.49/ 2005 pentru stabilirea unor norme cu privire la activitati de gospodarie, întreținere si curatenie, activitati comerciale, protectia mediului, ordine publica si circulatie rutiera în municipiului Câmpulung Moldovenesc;
- H.C.L. nr.99/2005 privind aprobarea a 5 autorizatii taxi sezoniere pentru transportul de persoane în regim de taxi pe teritoriul municipiului Câmpulung Moldovenesc.

Având în vedere necesitatea elaborarii unui regulament local privind comertul, am întocmit documentatia pentru un proiect de hotarâre privind aprobarea Regulamentului privind organizarea

si desfasurarea activitatilor comerciale si a serviciilor de piata pe teritoriul municipiului Câmpulung Moldovenesc.

Alte activitati desfasurate în anul 2005 au fost:

- participarea la organizarea festivalului „Întâlniri Bucovinene? , în calitate de responsabil cu formatia Calusarii, precum si la festivalul „ Serbarile Zapezii?;
- inventarierea gestiunii Spatiu Locativ.

X. COMPARTIMENT STAT MAJOR-PROTECTIE CIVILA

Compartimentul stat-major-protectie civila este subordonat direct primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc si are un singur post ocupat de un functionar public.

Comitetul municipal pentru situatii de urgenta al Municipiului Câmpulung Moldovenesc functioneaza conform Legii nr. 481/08.11.2004 privind protectia civila, a Hotarârii Guvernului României nr. 1489/2004 privind organizarea si functionarea Comitetului National pentru situatii de urgenta:

-Hotarârea Guvernului României nr. 1491/09.09.2004 pentru aprobarea regulamentului cadru privind structura organizatorica, atributiile, functionarea si dotarea comitetelor si centrelor operative pentru situatii de urgenta.

- Hotarârea Guvernului României nr.54/09.06.2005 pentru aprobarea strategiei nationale de protectie civila, precum si alte legi si hotarâri de guvern în vigoare.

În anul 2005 Comitetul municipal pentru situatii de urgenta al municipiului Câmpulung Moldovenesc a avut urmatoarele atributii:

-informarea prin centrul operational judetean privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta producerii acestora.

-evaluarea situatiilor de urgenta produse si stabilirea masurilor si actiunilor specifice pentru gestionarea acestora si urmarirea îndeplinirii lor.

-analizarea si avizarea planului local pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare gestionarii situatiilor de urgenta.

-informarea comitetului judetean si consiliului local asupra activitatii desfasurate.

Prin dispozitia nr. 64/03.01.2005 s-a constituit Comitetul Municipal pentru situatii de urgenta si Centrul Operativ cu activitate temporara în caz de stare de alerta ale municipiului Câmpulung Moldovenesc.

Acest comitet si-a desfasurat activitatea pe toata durata anului 2005 prin coordonarea inspectoratului de protectie civila sub conducerea presedintelui respectiv primarul municipiului.

Toate activitatile s-au desfasurat conform planului cu principalele activitati de protectie civila pe anul 2005 pe linie de operatii, pregatire, transmisiuni, înstiintare, înarmare, protectie la calamitati si catastrofe, adapostire, pirotehnic, logistic si asigurare tehnica.

Prin dispozitia nr. 60/1997, privind apararea împotriva incendiilor aprobata prin Legea nr. 212/1997, în temeiul Legii nr. 215/2001 a administratiei publice locale s-a reorganizat Comisia tehnica de aparare împotriva incendiilor.

Aceasta a functionat sub conducerea viceprimarului municipiului prin coordonarea si control activitatilor de catre Inspectoratul de protectie civila.

Având în vedere ca în teritoriul municipiului functioneaza detasamentul de pompieri ca structura militarizata de interventie, comisia tehnica PSI a avut rol de informare asupra pericolelor specifice zonei, prevenire si control.

În iunie 2005 în Judetul Suceava a avut loc activitatea de verificare a inspectoratului pentru situatii de urgenta „Bucovina” Suceava si implicit a comitetului pentru situatii de urgenta si a Comisiei tehnice PSI a municipiului Câmpulung Moldovenesc, activitate condusa de un corp de control al Ministerului Administratiei si Internelor.

Controlul documentelor operative a culminat cu aplicatia tactica desfasurata în centrul civic, aplicatie care a antrenat forte si mijloace tehnice ale administratie publice locale cât si ale agentilor economici.

În urma controlului efectuat cât si aplicatiei tactice fulger calificativul acordat municipiului Câmpulung Moldovenesc a fost „foarte bine”.

-în tot timpul anului Inspectoratul de protectie civila a desfasurat o activitate de monitorizare a fenomenelor meteorologice periculoase generatoare de risc. Tinând mereu legatura cu Agentia Nationala de meteorologie Bacau si Societatea de Gospodarie a Apelor Suceava.

La propunerea inspectorului de protectie civila s-au facut lucrari de prevenire a fenomenului de inundatie prin decolmatare poduri, podete rigole de scurgere , aparare maluri etc. pe principalii afluenti ai râului Moldove ce transverseaza cartierele locuite.

Cu toate aceste în urma ploilor abundente (rupere de nouri) în lunile iulie si august au survenit trei valuri consecutive de inundatii. Cu toate masurile de prevenire si interventie au fost inundate 58 gospodarii, curti si anexe gospodaresti pe strazile Zorilor, Valea Seaca si Mihail Sadoveanu.

Au fost rupte puncti pietonale, podete, poduri, 800ml strazi afectate, 50 ari gradini inundate.

-în decursul anului 2005 pe durata a 15 zile a fost organizat „Centrul de recrutare” a tinerilor nascuti în anul 1986 si 3 centre de încorporare pe durata a 5 zile fiecare.

-în toamna anului 2005 inspectorul de protectie civila a participat pe durata a 2xxxxxxx la activitatea de identificare a loturilor agricole pe care au fost facute lucrarile magistralei de gaz metan precum si la lamurirea proprietarilor de4 a accepta transversarea, activitate rezolvata în totalitate.

XI. COMPARTIMENT REGISTRE AGRICOLE

Compartimentul registre agricole este direct subordonat secretarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc si are un singur post ocupat de un functionar public.

În anul 2005, principalele activitati desfasurate au fost urmatoarele:

- Completarea registrelor agricole cu datele specifice celor 10 capitole
- Întocmirea darilor de seama statistice si expedierea acestora în termen
- Eliberarea biletelor de adeverire a proprietatii animalelor - 105
- Verificarea declaratiilor privind acordarea de subventii pentru cresterea efectivelor de animale si a productiei de carne - 222
- Verificarea cererilor privind acordarea de stimulente pentru productia de lapte – 4.300 cereri
- Verificarea documentatiilor privind eliberarea certificatelor de producator si completarea acestora - 16
- Verificarea si întocmirea documentatiilor privind emiterea Ordinului Prefectului pentru constituirea dreptului de proprietate - 8
- Acordarea de consultatii si sfaturi tehnice persoanelor interesate
- Verificarea cererilor privind marcarea de material lemnos de pe terenurile proprietate privata situate în afara fondului forestier - 270
- Participarea la actiunea privind aplicarea legilor fondului funciar (verificarea si întocmirea documentatiilor privind reconstituirea dreptului de proprietate pentru teren cu vegetatie forestiera, deplasare în teren pentru punere în posesie, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie, eliberarea titlurilor de proprietate):
 - 35 procese verbale de punere în posesie
 - 26 titluri de proprietate
- Primirea si înregistrarea cererilor în registrul special, formulate în baza Legii nr. 257/2005, privind reforma în domeniile proprietatii si justitiei precum si unele masuri adiacente, verificarea actelor justificative anexate – 166 cereri
- Primirea, verificarea si comunicarea în termen a modului de solutionare a corespondentei repartizate (cereri, adrese, petitii) – 6.300
- Studierea si cunoasterea actelor normative specifice.

XII. COMPARTIMENT JURIDIC

Compartimentul juridic este direct subordonat Secretarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc, are un singur post, ocupat de un functionar public.

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului juridic, în anul 2005, a constat în:

- reprezentarea municipiului Câmpulung Moldovenesc în cauzele aflate pe rolul instantelor de judecata (Judecatorie, Tribunal, Curtea de Apel, Înalta Curte de Casatie si Justitie), întocmirea documentelor necesare în procesele în care a fost parte, privitoare la cauze din domenii variate: litigii privind masurile reparatorii acordate în temeiul Legii nr. 10/2001 si a celor de fond funciar, litigii din domeniul contenciosului administrativ, comercial, fiscal, de munca, cele referitoare la procedura reorganizarii judiciare si a falimentului în care municipiul Câmpulung Moldovenesc are calitatea de creditor, a sesizarilor Camerei de Conturi Judetene Suceava, actiuni în constatare

privind rezilierea si rezolutiunea unor contracte de concesiune, închiriere si vânzare – cumparare, prestatii tabulare, uzucapiune etc.);

- a asigurat consultanta juridica atât pentru serviciile, birourile si compartimentele aparatului propriu, cât si pentru activitatile autofinantate subordonate Primariei municipiului Câmpulung Moldovenesc (pasuni, paduri etc.)

- consilierul juridic a facut parte din comisiile numite prin dispozitie a primarului sau hotarâre a Consiliului Local, care s-au ocupat de desfasurarea licitatiilor, selectiilor de oferte, de examinarea candidatilor în vederea ocuparii unor posturi etc.

- a întocmit si avizat contractele de concesiune, de închiriere, de prestari servicii, de vânzare-cumparare, acte aditionale etc., încheiate de municipiul Câmpulung Moldovenesc cu persoane fizice si juridice;

- consilierul juridic face parte din comisia interna de analizare a notificarilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001, participa la sedintele acestei comisii, analizeaza notificarile depuse si documentatia aferenta, redacteaza raportul comisiei cu propunerea de solutionare si proiectul de dispozitie; de asemenea, consilierul juridic face parte din comisia municipala de fond funciar, participa la sedintele comisiei, analizeaza si participa la solutionarea cererilor depuse;

- a întocmit proiectele de hotarâri si/sau dispozitii cu caracter normativ si documentatia necesara, care i-au fost repartizate, în colaborare cu serviciile de specialitate implicate;

- a rezolvat cererile, sesizarile si reclamatiile persoanelor fizice si juridice, care i-au fost repartizate;

- consilierul juridic este secretarul comisiei de disciplina si s-a ocupat de întocmirea documentelor aferente în cazul sesizarii acesteia (un caz);

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

SINTEZA ACTIVITATII PENTRU ANUL 2005

a. Activitatea de reprezentare

În perioada 01.01.2005 – 31.12.2005 s-au aflat pe rolul instantelor de judecata (Judecatoria Câmpulung Moldovenesc, Tribunalul Suceava, Curte de Apel Suceava, Înalta Curte de Casatie si Justitie), în diferite grade de jurisdicție, un numar de 131 de cauze. Dintre acestea 41 de cauze au fost promovate anterior datei de 01.01.2005.

Activitatea de reprezentare în fata instantelor de judecata s-a desfasurat pe doua planuri. Exista atât procese în care municipiul are calitate procesuala pasiva (pârât) – 116 cauze, cât si procese în care municipiul are calitate procesuala activa (reclamant, creditor, institutie prejudiciata etc.) – 15 cauze;

Dosarele aflate pe rol în perioada 01.01.2005 – 31.12.2005 (131 cauze), au avut ca obiect domenii variate, dupa cum urmeaza:

- litigii civile (prestatii tabulare, uzucapiuni, actiuni în constatare, rezilierea unor contracte de închiriere si concesiune, privind spatiul locativ, solicitarea unor drepturi de servitute si superficie etc.) – 69 de cauze;

- litigii privitoare la restituirea proprietatilor si masurile reparatorii propuse în temeiul Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 – 17 cauze;

- litigii privitoare la aplicarea Legii nr. 1/2001 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si forestiere – 16 cauze;

- litigii promovate în temeiul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 – 9 cauze;

- plângeri contraventionale împotriva proceselor-verbale de constatare a contraventiilor, pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrarilor de constructii (7 cauze) si contestatii la executarea silita, pentru neplata impozitelor si taxelor locale (un caz);

- litigii promovate în temeiul Legii nr. 64/1995 privind procedura reorganizarii judiciare si a falimentului – 5 cauze;

- litigii privitoare la sesizarile Camerei de Conturi Suceava (abateri fiscale) – 3 cauze;

- litigii comerciale – 3 cauze;

- litigii de munca – un caz.

Din dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, în anul 2005 au fost solutionate un numar de 72 de cauze, dintre acestea 59 de cauze au fost solutionate în favoarea Primariei municipiului Câmpulung Moldovenesc, iar 13 cauze în favoarea unor persoane fizice.

Dintre cele 13 cauze care nu au fost solutionate în favoarea Primariei, în 9 cauze s-au admis actiunile promovate (prestatii tabulare, uzucapiune etc.), în vederea întabularii dreptului de proprietate asupra unor suprafete de teren, de catre persoane fizice, o cauza a avut ca obiect

reconstituirea dreptului de proprietate în temeiul Legii nr. 1/2001, un litigiu în domeniul contenciosului administrativ, doua cauze privind aplicarea Legii nr. 10/2001, în care s-au solutionat favorabil contestatiile depuse, datorita modificarilor legislative promovate prin Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente.

La data de 31.12.2005 se aflau pe rolul instantelor de judecata 52 de cauze, 7 cauze fiind suspendate.

b. Activitatea de întocmire si avizare a contractelor, a proiectelor si a rapoartelor Compartimentului juridic privitoare la hotarârile Consiliului Local, a rezolvării solicitarilor adresate de celelalte compartimente ale institutiei si de persoanele fizice si juridice

- au fost întocmite si avizate circa 100 de contracte de concesiune, închiriere, vânzare – cumparare, de prestatii servicii etc., acte aditionale. De asemenea, au fost avizate contractele întocmite de Compartimentul spatiu locativ, Compartimentul programe, turism si integrare europeana, Compartimentul informatica etc.;

- au fost întocmite proiectele de hotarâre a Consiliului Local, care au fost repartizate Compartimentului juridic (5 cazuri);

- au fost rezolvate cererile adresate de celelalte compartimente, pentru consiliere juridica si verificare din punct de vedere al legalitatii;

- au fost rezolvate corespondenta si petitiile adresate de cetateni si persoane juridice, care au fost repartizate Compartimentului juridic.

c. Participarea în cadrul comisiilor de licitatii, negociere directa, cerere de oferta, de examinare în vederea ocuparii unor posturi în cadrul institutiei etc.

Consilierul juridic a facut parte din comisiile de licitatie, de negociere directa, de evaluare si de examinare constituite la nivelul institutiei prin hotarâre a Consiliului Local sau dispozitie a primarului (circa 40 de cazuri);

d. Activitatea în cadrul comisiei pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001

Aplicarea Legii nr. 10/2001 a reprezentat o activitate de baza a Compartimentului Juridic.

Volumul de munca depus în aplicarea acestei legi a fost foarte mare, constând din:

- studierea notificarilor si a documentelor depuse în sustinerea acestora, respectiv orice acte juridice translative de proprietate, care atesta detinerea proprietatii de catre o persoana fizica sau juridica (acte de vânzare-cumparare, tranzactie, donatie, extrase de carte funciara etc.), orice acte juridice care atesta

calitatea de mostenitor (certificat de mostenitor, testament, acte de stare civila, care probeaza rudenia sau filiatia cu titularul de la care au fost preluate bunurile imobile),

acte juridice sau sustineri care permit încadrarea preluarii ca fiind abuziva, orice acte juridice care atesta detinerea proprietatii de persoana îndreptatita sau ascendentul acesteia, acte juridice privitoare la constructiile demolate, expertize judiciare si extrajudiciare, declaratii notariale pe proprie raspundere date de persoanele care se pretind îndreptatite etc.;

- corespondenta purtata cu notificatorii, prin care s-a solicitat completarea dosarelor cu actele necesare si au fost invitati în vederea sustinerii cererilor (sau s-a raspuns la solicitarile acestora);

- redactarea rapoartelor comisiei, cu privire la propunerile de solutionare a notificarilor, a proiectelor de dispozitie, precum si a altor documente.

În anul 2005 au fost emise un numar de 32 de dispozitii:

- 5 dispozitii prin care au fost restituite în natura bunurile imobile solicitate (în unele cazuri acordându-se si masuri reparatorii în echivalent);

- 13 dispozitii în care a fost propusa acordarea de masuri reparatorii în echivalent;

- 9 dispozitii prin care au fost respinse notificările respective, întrucât nu a fost facuta dovada dreptului de proprietate sau a calitatii de mostenitor;

- 5 dispozitii prin care notificările depuse au fost respinse ca tardiv introduse (notificari depuse dupa aparitia Legii nr. 247/2005).

CONCLUZII:

1. Activitatea compartimentului juridic este extrem de încarcata, multe cauze pe rol, multe documente de întocmit si verificat.

Sunt perioade când este imposibil sa se acopere toate domeniile, cu motivatii absolut obiective.

2. În conditiile explicatiilor de la pct. 1 consider ca este imperios necesara încadrarea a înca unui consilier juridic.

XIII. POLITIA COMUNITARA

Politia comunitara a municipiului Câmpulung Moldovenesc a fost înfiintata prin Hotarârea Consiliului Local nr. 36 din 24.03.2005, în baza Legii nr. 371/2004, privind înfiintarea, organizarea si functionarea Politiei Comunitare si a Hotarârii de Guvern nr. 2295/2004 care aproba Regulamentul cadru de organizare si functionare a Politiei Comunitare.

Politia Comunitara functioneaza ca directie fara personalitate juridica în cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local începând cu data de 01.04.2005.

La înfiintare, Consiliul Local a aprobat un numar de 25 posturi, inclusiv postul de director executiv si un post de director executiv adjunct.

În urma concursului sustinut de catre persoanele care au îndeplinit conditiile legale, au fost încadrate un numar de 18 persoane ca agenti de politie comunitara prin dispozitie emisa de primarul municipiului, toti agentii comunitari provenind din rândul fostilor gardieni publici.

Totodata, prin hotarâre a Consiliului Local, începând cu data de 01.04.2005 a fost numit, ca interimar, un sef al Politiei Comunitare pe o perioada de maxim 6 luni.

De asemenea, prin Hotarâre a Consiliului Local a fost aprobat Regulamentul de organizare si functionare a Politiei Comunitare a municipiului Câmpulung Moldovenesc care stabileste normele si regulile dupa care Politia Comunitara își desfasoara activitatea.

La data înfiintarii directiei, cei 18 agenti comunitari au fost încadrati ca personal contractual iar ulterior printr-o hotarâre a Consiliului Local tot personalul a fost încadrat ca functionari publici, depunând juramântul de credinta la data de 13 iunie 2005, în cadru festiv, în prezenta domnilor primar si secretar ai municipiului precum si a membrilor comisiei de ordine publica, în fata sefului Politiei Comunitare.

În aceasta perioada activitatea Politiei Comunitare a fost compartimentata pe 3 linii de munca, respectiv:

- a) paza bunuri si valori
- b) ordine publica
- c) instruire si interventie rapida

La propunerea sefului Politiei Comunitare si cu aprobarea domnului Primar al municipiului au fost desemnati ca responsabili ai compartimentelor 3 agenti comunitari, atributiile acestora fiind mentionate în fisa postului. În aceleasi conditii a fost desemnat un agent comunitar care sa raspunda de întreaga gestiune a Politiei Comunitare.

Cei 18 agenti comunitari executa serviciul de ordine publica si paza dupa cum urmeaza:

- Postul nr. 1 – Primaria Municipiului Câmpulung Moldovenesc
- Postul nr. 2 – Platoul Casei de Cultura cu obiectivele adiacente
- Postul nr. 3 – Piata agroalimentara si bazar
- Postul nr. 4 – Trezoreria Municipiului Câmpulung Moldovenesc.

În aceasta perioada, Consiliul Local a aprobat tarifele ce se vor percepe pentru efectuarea serviciului de paza de catre Politia Comunitara pe baza de contract de prestari servicii cu Trezoreria Municipiului Câmpulung Moldovenesc, care a intrat în vigoare începând cu data de 01 iunie 2005, executarea serviciului efectuându-se de catre un agent comunitar pe un singur schimb între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰, înarmat, conform planului de paza întocmit si aprobat.

În toate posturile mentionate, serviciul se executa înarmat, în baza graficului si buletinului postului aprobat zilnic de seful Politiei Comunitare si respectiv a planurilor de ordine publica si paza aprobate de catre cei în drept, semnând la intrarea si iesirea din serviciu.

Activitatea de instruire s-a desfasurat lunar în baza unui plan tematic întocmit de responsabilul compartimentului de instruire, domnul Merila Ovidiu si aprobat de seful politiei comunitare, fiind sprijinit în aceasta activitate de responsabilii compartimentelor de ordine publica si respectiv paza bunuri si valori.

Pentru eficientizarea activitatii si stapânirea unor eventuale evenimente nedorite ce pot aparea în activitatea zilnica, începând cu anul 2006, pregatirea sportiva se va desfasura bilunar sub directa îndrumare a domnului Merila Ovidiu, instructor atestat în tehnici de autoaparare.

Personalul Politiei Comunitare a fost avizat si dotat cu armament (pistoale marca TT calibru 7,62 mm) si munitia aferenta, respectiv un numar de 10 pistoale si 120 cartuse, care sunt pastrate în prezent în baza unui protocol semnat între sefii celor doua politii, Locala si Comunitara în camera de armament si munitie, special amenajata si omologata în acest sens.

Armamentul si munitia au fost date în folosinta gratuita pâna la sfârșitul anului 2005, conform legii, de catre Inspectoratul Judetean de Politie Suceava. Au fost tiparite si distribuite tuturor functionarilor publici legitimatii de serviciu ordine de serviciu care le da dreptul de a purta

arma în serviciu, procese verbale de contravenție pentru activitatea de constatare a faptelor contravenționale, etc..

Principalele activități desfășurate de agenții comunitari au fost:

- acțiuni și controale în piața, bazar și obor în special în zilele de târg urmărindu-se respectarea normelor și regulilor de comerț, ordine publică și curățenie;

- participarea la acțiunile de menținere a ordinii publice cu ocazia Serbarilor Zapezii, Festivalului Internațional de Folclor „Întâlniri Bucovinene”, diverselor manifestări culturale-sportive prilejuite de Ziua copilului, împreună cu organele Poliției Locale și ale Postului de Jandarmi;

- asigurarea măsurilor de ordine ocazionate de Festivalul Lăptarului;

- participarea la acțiunile de recrutare și încorporare inițiate de Centrul Militar Județean, activitate la care au fost distribuiți 2 agenți comunitari pentru o perioadă de 3 săptămâni consecutive la activitatea de recrutare și 3 săptămâni în perioade distincte a câte o săptămână la activitatea de încorporare;

- asigurarea bilunării a măsurilor de ordine și liniște publică pe stadionul municipal cu ocazia meciurilor de fotbal care au avut loc;

- concursul aproape zilnic la acțiunile inițiate de funcționarii primăriei pe diverse domenii de activitate: urbanism, control comercial, taxe și impozite, însoțire de valori, asistență socială;

- s-a participat la acțiuni de dirijare a traficului rutier în zonele în care s-au executat lucrări la instalațiile de termoficare a municipiului;

- a fost asigurată ordinea și liniștea publică la Școala „Bogdan Voda” cu ocazia susținerii examenului de capacitate pentru elevii de clasă a VIII-a și a examenului de bacalaureat la Colegiul Național „Dragos Voda” și Grupul Școlar Industrial nr. 1;

- participarea la măsuri de ordine în cimitirele Ionei și la Biserica „Nasterea Maicii Domnului” cu ocazia ritualului religios „Pomenirea morților”;

- participarea activă, alături de alte forțe: Poliția Locală, Protecția Civilă, Pompieri, Jandarmi la exercitiul tactic de alarmare ce a avut loc în municipiu;

- de la data dobândirii calității de funcționar public (13 iunie 2005) până la sfârșitul anului 2005, agenții comunitari au aplicat un număr de 133 sancțiuni contravenționale în valoare totală de 5.865 lei RON, după cum urmează:

- la Legea nr. 12/1990, republicată

- 58 sancțiuni a 25 lei RON/sancțiune, în valoare de 1.450 lei RON

- 57 sancțiuni a 15 lei RON/sancțiune, în valoare de 855 lei RON

- o sancțiune în valoare de 60 lei RON

- la Legea nr. 61/1991, republicată:

- 4 sancțiuni în valoare totală de 600 lei RON

- la Hotărârea Consiliului Local nr. 49/2005, 13 sancțiuni în valoare totală de 2.900 lei

RON

- din aceste sancțiuni au fost aplicate 5 avertismente, astfel:

- 1 avertisment la Legea nr. 12/1990, republicată

- 1 avertisment la Legea nr. 61/1991, republicată

- 4 avertismente la Hotărârea Consiliului Local nr. 49/2005.

Valoarea totală a amenzilor încasate este de 2.140 lei RON.

Au fost trimise în debit un număr de 9 sancțiuni contravenționale pentru executare silită la administrațiile financiare din localitățile de domiciliu ale contravenienților, din care:

- 4 la H.C.L. nr. 49/2005

- 5 la Legea nr. 12/1990, republicată.

Un singur proces verbal a fost contestat la Judecătoria, urmând ca instanța să se pronunțe la HCL nr. 49/2005.

- au fost legitimate un număr de 194 persoane

- au fost atenționate un număr de 76 persoane pentru fapte minore.

Au fost constatate două cazuri mai deosebite de tulburare a ordinii și liniștii publice prin strigate, larma, dislocarea unor cosuri de colectare a resturilor menajere amplasate în zona centrală a municipiului, cazuri care au fost preluate și finalizate de către organele de poliție locală, sesizate de agentul comunitar Vermesan Dinu.

A fost condus și predat organelor de poliție locală de către agenții comunitari Balan Cristian și Gramada Stelian, numitul Popitan Andrei din Câmpulung Moldovenesc care la data de 18 iulie 2005, în jurul orei 2³⁰ a fost surprins în bazarul municipiului unde fortase sistemul de închidere al unei mese.

În dotarea directiei se afla un autoturism Dacia 1310 Break care a fost primit din patrimoniul fostului Corp al Gardienilor Publici Suceava.

Gestiunea directiei a fost tinuta de agentul comunitar Turiceanu Roxana în anul 2005 iar începând cu data de 16.12.2005, dat fiind faptul ca agentul comunitar Turiceanu Roxana se afla în concediu medical, urmând a intra în concediu prenatal, printr-o nota de serviciu, agentul comunitar Olaru Catalin a preluat gestiunea.

În cursul anului 2005, cheltuielile suportate din bugetul local pentru Politia Comunitara au fost în suma totala de 144.075 lei RON din care:

- 133.061 lei RON - cheltuieli de personal din care 105.946 lei RON cheltuieli cu salariile iar diferenta contributii la bugetul de stat;

- 11.014 lei RON – cheltuieli materiale si servicii din care:

a) 2.078 lei RON – cheltuieli pentru întreținere si gospodarie:

- 800 lei RON – lemne de foc

- 580 lei RON – telefon

- 329 lei RON – furnituri de birou

- 369 lei RON – alte materiale si prestari de servicii

b) 4.798 lei RON – materiale si prestari servicii cu caracter functional:

- 2.830 lei RON – reparatii autoturism

- 1.775,79 lei RON - benzina

c) 3.047 lei RON – echipament, din care:

- 432,08 lei RON – embleme, nr. matricol, trese

- 133,28 lei RON – sepci sef politie

- 714 lei RON – cravate

- 327,25 lei RON – ecuson + tresa grad

- 1.499,4 lei RON – ghete din piele imblanite

d) 163,00 lei RON – obiecte de inventar de mica valoare

e) 978,00 lei RON – alte cheltuieli

În aceasta perioada nu s-au înregistrat abateri disciplinare deosebite în rândul agentilor comunitari si nici reclamatii împotriva acestora.

Se poate aprecia, în aceste conditii, prestatia agentilor comunitari din aceasta perioada ca fiind corespunzatoare, cu toate ca au mai existat (de ce sa nu recunoastem?) unele sincope inerente oricarei activitati nou înfiintata, urmând ca aceste neajunsuri sa fie eliminate din mers.

Consideram ca în perioada urmatoare, sprijiniti fiind de dvs. asa cum ati facut-o si pâna în prezent, cât si de compartimentele de specialitate ale Primariei, vom reusi sa intram în normalitate din toate punctele de vedere, astfel încât comunitatea locala sa se bucure de un real sprijin din partea noastra în limita competentelor conferite prin lege.

Pentru eficientizarea activitatii agentilor comunitari în anul 2006 ne propunem luarea urmatoarelor masuri:

- combaterea cersetoriei pe raza municipiului Câmpulung Moldovenesc mai ales în zilele de duminica si sarbatori religioase (actiuni în zona bisericilor);

- combaterea comertului ambulant desfasurat în alte locuri decât cele aprobate prin Hotarârea Consiliului Local nr. 49/2005;

- luarea de masuri cu privire la parcarile neregulate pe raza municipiului, mai ales în zona B.C.R., restaurant „Cina”;

- determinarea agentilor economici de a lua masuri cu privire la depozitarea selectiva a deseurilor menajere (carton, sticle, PET-uri), noua firma de salubritate urmând a lua masuri în acest sens;

- sanctionarea cetatenilor care arunca deseurile menajere pe marginea râurilor si pâraielor;

- luarea de masuri pentru preîntâmpinarea distrugerii mobilierului stradal (banci, cosuri de gunoi, mai ales în perioadele când au loc manifestari culturale (Serbarile Zapezii, Festivalul International de Folclor „Întâlniri Bucovinene”, Festivalul Laptarului);

- verificarea mai amanuntita în zilele de târg (luni) a comerciantilor ambulanti la Obor si în restul saptamânii la piata agroalimentara si bazar;

- verificarea elevilor, mai ales în timpul pauzelor având în vedere consumul de bauturi alcoolice, absentia de la ore, prin sondaj si informarea conducerii unitatilor de învățământ.

Propuneri pentru anul 2006

- Atribuirea unui spatiu care sa contina si o camera de armament unde sa se faca predarea/preluarea armamentului si alte activitati specifice politiei comunitare (luarea de declaratii contravenientilor, martorilor, perchezitie, întocmirea actelor procedurale).
- Procurarea unui calculator si a unei imprimante pentru elaborarea temelor de instruire, redactare diverse formulare (grafice, adrese, invitatii);
- Procurarea unui nou echipament sau atasarea la vechiul echipament a inscriptiei „Politia Comunitara” pentru a nu mai fi confundati agentii comunitari cu fostii gardieni publici;
- Echiparea agentilor comunitari cu lanterne, tonfe, catuse, spray-uri, statii sau telefoane de serviciu, pistoale pentru o mai buna desfasurare a serviciului;
- Analizarea posibilitatii platirii unor ore suplimentare pentru a-si putea desfasura activitatea câte 2 agenti comunitari pe fiecare schimb, la patrulele stradale, întrucât avem un agent comunitar în minus iar un agent comunitar își desfasoara activitatea la Trezoreria Municipiului si nu poate fi folosit la patrulele stradale;
- Revizia generala a autoturismului din dotare;
- Achizitionarea de imprimate „Proces verbal de contraventie” întrucât stocul existent este aproape epuizat.

XIV. SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA PERSOANELOR

Activitatile S.P.C.L.E.V.P. în cursul anului 2005 au fost executate de un nr. de 5 lucratori, din care 3 la Evidenta Populatiei si 2 la Starea Civila.

Activitatea la S.P.C.L.E.V.P. s-a desfasurat conform ordinelor si instructiunilor pe linie de Evidenta Populatiei si Stare Civila: Ord.97/2005, Lg.119/1996, Metodologia de aplicare a Lg.119/1996, Lg.677/2001, etc., astfel:

1. ACTIVITATI PE LINIA GHISEULUI UNIC

- au fost primite, verificate acte si preluate imagini pentru 4485 persoane, pentru eliberare carte de identitate;
- au fost primite, înregistrate si solutionate 615 cereri de schimbare a domiciliului, precum si 533 cereri viza de resedinta;
- au fost înregistrate si solutionate 78 reclamatii pierdere acte de identitate;
- au fost primite, verificate si preluate imagini pentru 2640 persoane pentru eliberare pasaport;
- au fost legalizate din restante un nr. de 645 persoane cu carte de identitate.

La finele anului 2005 au ramas de legalizat un nr. de 1070 persoane din care 391 la urban si 679 la rural.

Pe localitati situatia se prezinta astfel:

- CÂMPULUNG MOLDOVENESC	=	378 RESTANTIERI
- BREAZA	=	13 RESTANTIERI
- FRUMOSU	=	29 RESTANTIERI
- FUNDU MOLDOVEI	=	116 RESTANTIERI
- IZVOARELE SUCEVEI	=	75 RESTANTIERI
- MOLDOVA SULITA	=	41 RESTANTIERI
- MOLDOVITA	=	106 RESTANTIERI
- POJORÂTA	=	36 RESTANTIERI
- SADOVA	=	38 RESTANTIERI
- VAMA	=	135 RESTANTIERI
- VATRA MOLDOVITEI	=	103 RESTANTIERI

Au fost verificate în B.D.L. un nr.de 4623 persoane pentru M.A.I. si pentru alte Ministere, precum si persoane fizice si juridice.

În cadrul ghiseului unic, în anul 2005 au fost eliberate cetatenilor un nr. de 10.480 documente, din care:

- carti de identitate	=	4471
- carti de alegator	=	3668
- carti de identitate provizorii	=	52
- pasapoarte	=	2289
- permise de conducere	=	-
- certificate de înmatriculare	=	-

ACTIVITATI PE LINIE DE STARE CIVILA

- în cursul anului 2005 au fost întocmite un nr. de 604 acte de nastere, 160 acte de casatorie si un nr. de 276 acte de deces;
- au fost eliberate un nr. de 997 certificate de nastere, 220 certificate casatorie si 229 certificate deces;
- întocmiri si operari mentiuni pe actele de stare civila = 1463;
- înregistrari si operari sentinte judecatoresti primite = 126;
- întocmiri anexa 1 = 179;
- eliberari adeverinte si dovezi = 135;
- întocmiri dosare alocatii de stat pentru copii = 386;
- gestionarea, arhivarea si pastrarea arhivei primariei.

2. ACTIVITATI PE LINIE DE INFORMATICA

Pe linie de informatica au fost executate urmatoarele activitati;

- au fost înregistrate 2215 persoane în BDL;
- au fost înregistrate un nr.de 827 comunicari deces;
- au fost înregistrate un nr.de 36 comunicari modificari;
- au fost create loturile pentru productie carte de identitate si înaintate la B.J.A.B.D.J si aplicarea rapoartelor de productie CI si CA;
- au fost întocmite loturile decedate si înaintate la B.J.A.B.D.J.;
- crearea loturilor de productie pasapoarte si înaintarea lor la B.J.A.B.D.J.;
- extragerea fotografiilor din BDL si salvarea lor pe suport magnetic;
- rularea testelor de calitate si corectarea erorilor;
- verificarea si corectarea persoanelor fara acte de identitate în BDL;
- crearea loturilor de productie a cartilor de alegator pentru tinerii care au împlinit 18 ani în trimestrul în curs;
- au fost rulate testele de calitate si corectate erorile aparute;
- au fost executate salvarile lunare a bazei de date.

3. ACTIVITATI PREVENTIVE

În cursul anului 2005 au fost efectuate doua controale în colaborare cu subofiterii de la Ordine Publica la unitatile de cazare în comun.

Nu am avut articole publicate la radio sau în presa locala.

XV. MUZEUL ARTA LEMNULUI

Activitatea la Muzeul Arta Lemnului se desfasoara cu 7 angajati.

1.Activitatea stiintifica:

Pentru anul 2005, muzeografii unitatii au realizat, atât pentru participarea la sesiunile de comunicari organizate la nivel national, cât si pentru întocmirea volumului nostru propriu, în vederea realizarii, cu sprijinul primariei, a manifestarilor legate de aniversarea a 70 de ani de la înfiintarea muzeului, urmatoarele studii si comunicari :

-Mestesuguri traditionale în satul câmpulungean (studiu care face obiectul si unui proiect PHARE);

-Interferente ale vietii rurale în etnografia urbana;

-Schimbari majore în arhitectura sateasca-influente straine poluante;

-O ocupatie uitata: «PLUTARITUL ÎN BUCOVINA, istorie, realitate si perspectiva revigorarii acesteia» - comunicare trimisa în Spania la Congresul international al asociatiei plutasilor;

-Catalogul MUZEULUI ARTA LEMNULUI - spre tiparire.

Muzeografii au realizat partea de etnografie în vederea întocmirii Monografiei orasului Câmpulung Moldovenesc, initiata de dl. Primar.

2.Activitatea stiintifica de evidenta informatizata a patrimoniului:

- Au fost realizate fotografiile, fisele standard si fisele de evidenta pentru categoria TEZAUR ;

Faptul ca personalul stiintific este de numai 2 persoane, care trebuie sa asigure si cercetarea stiintifica, si organizarea manifestarilor muzeale si ghidajul si participarile la actiunile muzeistice la nivel national, evidenta si participarea la activitatile de conservare-restaurare a patrimoniului, face ca sa nu putem realiza la timp si sa ne încadram în prevederile legale pentru realizarea evidentei informatizate a patrimoniului.

3. Activitatea gospodareasca:

- S-au executat lucrari interioare de curatenie, reparatii, sleuire si vopsitorie la toata stoleria de la fatada-parter, la grupurile sanitare, la unele usi de interior, însumând o suprafata de vopsitorie de 178 mp, fara a apela la servicii din afara muzeului, în vederea economisirii putinelor fonduri, total insuficiente.

- S-au executat un numar de 2 lucrari de conservare la întreaga sectie în aer liber, constând din desprafuire, spalare si pensulare cu tratament specific, lindan sulfat de cupru, petroxin, ulei, motorina, xilamon etc.

- Bilunar, întregul patrimoniu din expozitia pavilionara a fost sters, desprafuit si impregnat, fie contra insectelor, fie contra mucegaiului, stiut fiind ca parterul cladirii, asa cum am atentionat în nenumarate rânduri si Primaria municipala, este în pericol de extindere a igrasiei, provocate de supraînaltarea trotuarului si de lipsa jgheaburilor si burlanelor suplimentare. Umiditatea înregistrata de termohigrografe este cu mult peste limita admisa, existând pericolul degradarii patrimoniului expus si totodata a unor penalizari de mediu substantiale.

4.Activitatea expozitionala:

-în programul actiunilor culturale pentru anul 2005, au fost prevazute si s-au organizat un numar de 8 expozitii mari, temporare;

-în ceea ce priveste activitatile proprii de educatie muzeala sau manifestari culturale proprii, mentionam organizarea unui numar de 68 asemenea actiuni, printre care amintim : * Etnoiatria – medicina populara, leacurile babesti si medicina naturista moderna (activitati saptamânale, cu o medie de 18 participanti)

* Medalioane culturale câmpulungene

* manifestari legate de împlinirea a 595 de ani de la prima atestare a Câmpulungului, de 200 de ani de la dreptul de organizare în zilele de luni a târgurilor, de aniversarea a 70 de ani de la înfiintarea muzeului judetului Câmpulung ;

-Muzeul a participat cu câteva exponate la expozitia nationala de ARTA MEDIEVALA ÎN MOLDOVA si la realizarea Catalogului pictorilor din Bucovina, care va fi tiparit în 2006 de catre Complexul muzeal Bucovina.

5.Participari stiintifice:

-am participat cu interventii si comunicari la actiunile nationale organizate de Ministerul Culturii în Sibiu, Oradea, Bucuresti, Brasov, legate de problemele actuale ale muzeografiei românești, printre care si cu o tema de studiu: « Creatorii si artizanii contemporani de valoare în fata ofensivei poluarii artistice; posibilitati de îndrumare artistica prin cursuri, târguri, expozitii; Muzeele –factor de inspiratie si transmitere autentica a valorilor artizanale».

6.Activitatea economica:

În urma organizarii actiunilor culturale, a deschiderii catre public a muzeului s-au realizat un numar de 12.886 vizitatori, din care cu plata un numar de 4836 vizitatori, realizând venituri de 3486 RON.

În adresa nr.8 din 5 ianuarie 2005, am solicitat Primariei, în urma analizei de realizare a fondurilor extrabugetare, sa ne permita organizarea de catre noi, si în spatiul muzeului a Târgului de creator, din cadrul Festivalului international de folclor, care ar fi adus un plus de fonduri, astfel încât sa ne putem onora planul de realizare a a unui venit de 4650 Ron. Nefiind admis acest lucru, mai mult ca atât, nici organizarea în incinta muzeului a stâinii traditionale, nu am putut realiza toate prevederile planului valoric si de vizitatori, decât în proportie de 75 %, adica 3486 Ron.

Cu sprijinul domnului primar si cu eforturile noastre sustinute, am reusit sa obtinem fonduri pentru restaurarea acoperisului Casei Ciumârna si a portii Sadova.

7.Alte activitati:

În ceea ce priveste activitatea de evidenta informatizata a patrimoniului, am procurat un program de evidenta stiintifica, conform Legii 311.

Am solicitat Primariei, analiza si suplimentarea cu, macar, un post de supraveghetor pentru încadrarea unui specialist în vederea trecerii si încadrării în termenul legal de prelucrare informatizata a patrimoniului, de la fisele de evidenta vechi, care nu mai corespund cu cerintele si recomandarile Ministerului Culturii, la sistemul nou de fise, cu fotografiile de obiect etc, fise care cer foarte mult timp de realizare.

Conform normelor Ministerului Culturii si dupa structura patrimoniului muzeului, schema de organizare si desfasurare a activitatii trebuie sa cuprinda 9 muzeografi, 8 supraveghetori, îndrumatori, 8 personal de întreținere, de paza, de evidenta, de relatii cu publicul si marketing cultural, ori, astazi, schema unitatii nu cuprinde decât 7 oameni, care nu pot acoperi

decât în parte cerintele de specialitate, mai puțin cele legate de întreținere, de depozite, de evidență.

Pentru anul 2006, ne propunem, conform Programului de activități proprii, să diversificăm activitățile, să diversificăm gama de oferte către agențiile de turism și să realizăm un volum de venituri de 8000 Ron.

În vederea realizării publicității muzeului, am întreprins o serie de măsuri, astfel încât unitatea noastră apare în câteva ghiduri naționale și internaționale de turism, dintre care putem aminti: FOCUS, Ghid BLEU - Anglia, GUIDE TRAVEL –Elveția, Ghidul muzeelor din lume - Germania, Site-ul Romania-Travel etc. Am deschis și o adresă de e-mail-muzeul_lemnului@yahoo.com;

Am dori să fim parte distinctă în pagina de Web a Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc sau să ne construim un site propriu, cum au foarte multe muzee din țară și, totodată, să fim racordați la rețeaua informatică a Primăriei, pentru a ne putea informa mai ușor asupra programelor culturale care s-ar putea organiza, fonduri nerambursabile, stabilirea unor relații de colaborare sau de parteneriat în cadrul unor programe specifice.

XVI. BIBLIOTECA MUNICIPALĂ

Biblioteca Municipală Câmpulung Moldovenesc funcționează sub autoritatea Consiliului Local Câmpulung Moldovenesc, activitatea sa fiind coordonată de Primarul municipiului. La Biblioteca municipală există șase angajați.

Biblioteca Municipală Câmpulung Moldovenesc este o bibliotecă destinată tuturor membrilor comunității locale. Ea asigură accesul la informație și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, în mod egal, fără deosebire de statutul social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică ori naționalitate.

Biblioteca sprijină atât instituțiile de învățământ cât și societatea civilă, în realizarea dimensiunii europene din sfera mentalităților, a tradițiilor culturale și a reformelor instituționale.

În anul 2005 activitatea Bibliotecii Municipale a continuat să înregistreze creșteri la majoritatea indicatorilor. Unele aspecte ale acestor creșteri au fost previzibile încă din anii precedenți, dar anul parcurs a dus la potentarea lor.

Cauzele creșterii solicitărilor credem că nu s-au modificat față de anii trecuți, cu mențiunea că unele dintre acestea sunt mult mai evidente. Pretul cărților și publicațiilor periodice devine din ce în ce mai prohibitiv, iar nevoia de informare și documentare este într-o continuă creștere, mai ales pentru categoriile elevi și studenți, care constituie majoritatea utilizatorilor Bibliotecii Municipale.

În rândurile următoare vom prezenta succint principalele activități și indicatorii de performanță obținuți de instituție în anul 2005

Completare, evidență, catalogare, informare, colecții speciale

Activitatea de **Achiziții - Completare** a făcut ca în colecțiile bibliotecii să fie adăugate în anul 2005 și puse la dispoziția utilizatorilor 637 unități bibliografice, din care 291 sunt din finanțare publică, iar 346 sunt din donații. Din cele 637 unități bibliografice, aproximativ jumătate sunt lucrări beletristice, iar cealaltă jumătate reprezintă alte domenii ale cunoașterii (tehnica, arta, științe sociale, științe exacte, filosofie etc.). Această structură a documentelor nou achiziționate corespunde și cu ponderea pe care o au diversele genuri de literatură în lectura cititorilor noștri. În privința numărului documentelor achiziționate, nu am realizat ceea ce ne-am propus (1100 cât specifică și legea bibliotecilor la o populație de 21.000 locuitori). Dacă ar fi să cumpărăm minimum de documente la prețul mediu de achiziții de 25 lei/document ne-ar trebui un fond destinat numai achiziției de carte, nemaipunând periodicele (aprox. 7.000 lei), de 25.000 lei.

Am constatat însă, ca și în anii precedenți, că solicitările sunt mult mai mari și nu putem rezolva o bună parte din cererile la care este supusă biblioteca, fie că ne lipsesc unele titluri, fie că nu avem suficiente exemplare dintr-un titlu, deși media pe titlu este de aproape trei.

Ca și în anul precedent, politica de completare a avut în vedere dezvoltarea colecțiilor noastre cu cât mai multe titluri. Pentru a rezolva acest obiectiv și având în vedere limitările financiare, am fost determinați să procedăm, destul de des, la o reducere drastică a numărului de exemplare per titlu, pentru a răspunde nevoilor utilizatorilor, cel puțin prin serviciul de împrumut la sala de lectură.

Procesul de completare a devenit mai complex, comparativ cu anul precedent. Cauza o reprezinta diversificarea si cresterea numarului de producatori de carte. Acest fapt are, pe de o parte, implicatii în ceea ce priveste efortul suplimentar depus pentru localizarea noilor producatori, iar pe de alta parte sa complicat procedura de selectie a lucrarilor oferite datorita cresterii simtitoare a documentelor asemanatoare, mai ales a celor cu destinatie scolara.

Nici lucrarile repartizate de Ministerul Culturii din achizitii centralizate n-au îmbunatatit substantial situatia achizitiei de carte, deoarece foarte putine titluri au ajuns în biblioteca.

Informarea utilizatorilor prin periodice si seriale s-a realizat asigurându-se 18 abonamente la principalele publicatii românești, atât cu caracter de informare generala, cât si de profil, conform cerintelor principalilor beneficiari ai bibliotecii. La lista publicatiilor periodice la care am avut abonamente se mai adauga peste 4 titluri, primite din diverse surse.

Numarul documentelor pe suport modern, achizitionate în 2005, a fost mic - 5 CD. Situatiile nemultumitoare se datoreaza faptului ca piata acestor produse nu este înca structurata satisfactor, produsele contrafacute, dupa sursele oficiale, sunt numeroase, iar resursele noastre financiare n-au permis mai mult.

La sfârșitul anului 2005 baza documentelor bibliotecii numara 90.157 unitati bibliografice. Documentele intrate în cursul anului au fost supuse procesului de prelucrare biblioteconomica si predate sectiilor conform repartitiei, consemnate în lista inventar si fisa topografica. Aceste activitati s-au realizat, în cea mai mare parte, utilizând programul integrat de biblioteca BIBLIOPHIL. Documentele audio-vizuale, ca si celelalte tipuri de documente de biblioteca, în afara lucrarilor monografice, au fost luate în evidenta în sistem clasic, operatiunile respective fiind efectuate de personalul bibliotecii.

Amintim ca în spatele tuturor cifrelor de activitate în domeniul evidentei stau un mare numar de operatiuni care fac posibil drumul documentului de la simpla mentionare a acestuia într-o lista de editor sau difuzor, pâna la punerea lui la dispozitia utilizatorului: verificarea integritatii fiecarui document, confruntarea cu actele însoțitoare, aplicarea semnelor de proprietate - stampila, numar de inventar, si în viitor, eticheta de cod de bare - iar pentru documentele care ies din evidente se executa, de asemenea, un mare numar de operatiuni: verificarea cu registrul inventar a borderourilor si, dupa aprobare, radierea din evidentele individuale si din cele contabile.

Activitatea de catalogare, indexare a însemnat, în 2005, ca în fiecare an, si alte numeroase operatiuni, în afara celor legate de documentele de biblioteca achizitionate sau prelucrate în aceasta perioada. Catalogele, atât cele clasice, cât si cel automatizat, suporta în permanenta interventii care constau în: actualizari, corecturi, modificari, completari, extinderi, înlocuiri de fise si de indicatoare uzate, adaptarea fisei tiparite, realizarea de fise în compartimentul de automatizare si intercalarea lor în catalogele clasice. Toate acestea însumeaza mii de operatiuni si timp

Activitatea bibliografica se deruleaza în sistem clasic si în paralel se implementeaza sistemul automatizat. S-au adaugat noi nume la lista personalitatilor câmpulungene si noi date la cele existente despre personalitatile deja identificate de pe meleagurile noastre.

Compartimentul Colectii speciale, Bibliofilie, ca si în anul precedent, si-a reorganizat fondul. S-au preluat si prelucrat o serie de documente adunate în timp (gravuri, fotocopii, microfilme, harti, albume, manuscrise, foi volante, fotografii, albume, carte veche).

S-au selectat documentele care necesita restaurare, din cadrul colectiilor speciale si s-au întocmit scheme/proiect pentru restaurarea acestora în cadrul bibliotecii, a celor care nu sunt de patrimoniu.

Compartimentul Depozite generale

În anul parcurs, din depozite, au mai fost scoase volume pentru diverse expozitii sau pentru înprospatarea fondurilor sectiilor. S-a continuat reorganizarea sectorului, în special pentru crearea de spatiu pentru colectiile speciale. O operatiune noua pentru depozite a fost aceea de a introduce în baza de date referitoare la documentele de biblioteca de tip monografii, un minimum de elemente bibliografice.

Activitatea de relatii cu publicul

Solicitarile mari ale acestui important serviciu în anul 2005 se concretizeaza în câteva date esentiale:

Numar total utilizatori înscriși: 4.647

Numar utilizatori înscriși în 2005: 515
Numar total documente consultate: 105.439
Vizite la biblioteca 44.499
În privința utilizatorilor înscriși ponderea elevilor se menține în jurul cifrei de 65 %
Numarul cititorilor înscriși a crescut față de 2004
A crescut numărul împrumuturilor cu aprox. 4 %:
Deservirea cititorilor a fost făcută în condițiile absenței a 37,5 % din personalul de specialitate (5 posturi în loc de 8)
A crescut numărul împrumuturilor interbibliotecare.
Nu am putut face nici în acest an instruirea totală, ci doar parțială a utilizatorilor, datorită lipsei de personal.

Aceste date comparate cu cele ale anului anterior, adică 2004, releva creșteri :

- frecvența pe întregul an a crescut, față de anul precedent, cu 70.722 unități;
- numărul de documente consultate a crescut, comparativ cu anul precedent, cu 4058;
- numărul de cititori activi a crescut cu 141;
- cititorii noi înscriși au fost în număr de 515, depășindu-se estimările prevăzute.
- un indicator important, care arată cel mai bine încărcătura de activitate cu publicul, frecvența medie zilnică ponderată care, pentru anul 2005, a fost de 180, în creștere cu 2,3 față de 2004.

Din cifre prezentate rezultă următorii indicatori de performanță:

- indicele de frecvență de 9,6 semnifică faptul că fiecare cititor a venit la bibliotecă în tot parcursul anului de peste 9 ori.
- documente eliberate zilnic 421 , cu 18 mai mult decât în anul 2004;
- indicele de atragere la lectură 23,18 indică o creștere de 1,4 documente consultate de fiecare cititor față de anul 2004;
- documentele consultate, pe cap de locuitor, au ajuns la 5,30 cu 0,3 mai mult decât în 2004 (media pe țară a fost de 2,38);
- indicele de lectură este de 22,74 față de 22,51 în 2004 (creșterea este de 0,23) și ne poate arăta câte documente de la bibliotecă a citit în medie fiecare cititor într-un an.
- numărul de documente consultate de utilizatori, raportat la numărul de salariați - ramă neschimbat , da valoarea de 21.1078 u.b

Perioadele cele mai încărcate ale anului sunt primul și ultimul trimestru, perioada corespunzătoare cu cele de activitate intensă din sistemul de învățământ.

Din lipsa de personal fiecare bibliotecar face o muncă complexă de la prelucrare la împrumut și documentare și recuperare documente, prin proceduri legale, care nu au fost restituite la timp de către utilizatorii. După conținut, categoria de documente cu cea mai mare solicitare o reprezintă în continuare literatura beletristică care reprezintă cca. 30 % din totalul documentelor consultate.

După statutul ocupațional, categoria de utilizatori noi înscriși cea mai numeroasă este reprezentată de elevi și studenți 52,38 %, urmata de pensionari și someri 29,38 % și de intelectuali 18,42%.

Categoriile de vârstă sunt corelate cu cele ocupaționale. Cele mai bine reprezentate, în cadrul utilizatorilor noi înscriși, sunt: categoria 15-25 ani, categoria sub 14 ani, iar împreună totalizează 53 % din utilizatorii nou înscriși.

Creșterea numărului de utilizatori, a frecvenței acestora și implicit a numărului de documente de bibliotecă consultate, au condus și la creșterea celorlalte genuri de activități - creșterea numărului de documente care necesită operațiuni de recondiționare, înmulțirea, alarmantă chiar, a numărului de documente distruse sau pierdute și, probabil, creșterea numărului documentelor sustrase, pe care le vom identifica când se va efectua verificarea gestionară.

Sursele de informare pentru utilizatori au fost în continuare extinse, continuându-se fisierul analitic al publicațiilor ca și prin introducerea în catalogul automatizat a documentelor ce constituie fondul de referință.

Activitatea pregătitoare pentru anul 2005 a fost concretizată și în realizarea Calendarului evenimentelor social-culturale.

Manifestarile culturale. În activitatea culturala si de promovare a bibliotecii s-a prezentat o oferta atractiva, determinata de interesele principalelor categorii de cititori. S-au organizat si desfasurat un numar de 25 de expozitii, prezentari, expuneri si medalioane literare. Activitatile au fost facute în marea majoritate în colaborare cu unitatile de învățământ din municipiul Câmpulung Moldovenesc pentru a antrena si responsabiliza, mai mult, tînara generatie în crearea si constientizarea actului de cultura. Colaborarea cu diverse scoli si licee a fost destul de rodnică, dar nu pe masura posibilitatilor si nevoilor. Au fost si câteva lansari de carte , manifestari primite cu caldura de publicul local. Pe lînga toate manifestarile incluse în programul de activitati am avut periodic diverse expozitii tematice atît la sectia împrumut pentru adulti cît si la sectia împrumut pentru copii. Mai avem o sectie documentara si o sala de lectura dar sunt greu accesibile din cauza conditiilor de frig pe perioada iernii, dar cu toate acestea activitatile au continuat în salile încalzite. Manifestarile culturale ca si celelalte aspecte ale activitatii din biblioteca, au fost popularizate în mass-media locala, centrala, scoli si licee. Printre manifestari s-au remarcat „155 de ani de la nasterea lui Mihai Eminescu”, "Zilele cartii pentru copii", "50 de ani de la moartea lui George Enescu", manifestare dedicata zilei de 1 iunie „ Noi îti daruim lumina”, „250 de ani de la nasterea lui Ion Neculce” etc, precum si lansarile de carte ale autorilor: Decebal Alexandru Seul, prof. Ion Aflorei si Radu Rei. Bibliotecarul responsabil a participat la diferite activitati culturale de la alte biblioteci din judet, cum ar fi: Suceava, Sadova, Radauti etc., la care a prezentat lucrari de specialitate.

Automatizarea prelucrării informațiilor si serviciilor

Obiectivul principal pentru 2005 a fost, ca si în 2004, continuarea derularii programului de informatizare a bibliotecii început în 2004. Pentru îndeplinirea scopului propus s-au realizat următoarele obiective:

- cumpararea, introducerea si urmarirea în exploatare, în circuitul curent al activitatii din biblioteca a modulelor de catalogare si evidenta din cadrul pachetului integrat BIBLIOPHIL.
- cumpararea si exploatarea, pentru anumite activitati si servicii ale bibliotecii, a softului Lex ;
- administrarea serverului de INTERNET, lucrarea la realizarea paginilor WEB de prezentare a Bibliotecii Municipale, accesul la serviciile INTERNET pentru personalul bibliotecii fiind asigurat de o firma gratuit la interventia responsabilului de biblioteca;
- continuarea dotarii cu noi echipamente si introducerea acestora în sistemul informatic al bibliotecii;
- asigurarea unei bune functionari a serviciului de multiplicare;
- asigurarea întretinerii instalatiilor electrice si de automatizare;

Fundamentarea stiintifica a activitatii s-a concretizat în elaborarea de noi scheme privind desfasurarea proceselor de integrare a activitatii în regim automatizat.

Realizarea proiectului de activitate pe anul 2005 s-a concretizat în:

- crearea posibilitatii de utilizare a serviciilor de WEB si posta electronica pentru personalul bibliotecii prin intermediul a 5 posturi configurate corespunzator;
- s-au configurat 2 noi posturi de lucru si s-au redistribuit sistemele de calcul în vederea acoperirii, în masura posibilitatilor, a necesitatilor noilor compartimente care au intrat în fluxul automat de prelucrare a informațiilor si serviciilor;
- s-au asigurat lucrarile de redactare, de tehnoredactare si de multiplicare (procese-verbale, registru inventar, afise, invitatii, borderouri, liste bibliografice) si fise catalog;
- personalul a asigurat si functionarea în bune condituni a retelei electrice si a aparaturii multimedia, în limitele fondurilor disponibile, a vechimii utilajelor si pieselor de schimb.

Activitatea administrativ – gospodareasca

O buna parte din problemele anului precedent s-au mentinut si-n 2005 deoarece n-au fost rezolvate din lipsa fondurilor, iar unele s-au potentat în cursul anului trecut, datorita cresterii în continuare a numarului utilizatorilor, cifrele, din prima parte a raportului, fiind edificatoare sub acest aspect. Uzura mare a bibliotecii, sub toate aspectele, a continuat, personalul ramânând, numeric,

neschimbat si deci neputând face fata totdeauna solicitarilor din ce în ce mai mari. În anul 2005 s-a reusit îmbunatatirea dotarii cu doua sisteme de calcul si achizitionarea softului specializat BIBLIOPHIL, achizitionate în ultimul trimestru. O parte din problemele anilor precedenti au ramas înca de actualitate si avem aici în vedere mobilierul uzat sau neadecvat aparaturii sau normelor ergonomice de lucru pentru bibliotecari si reparatii capitale la cladire (care în conditiile retrocedarii ei nu se mai impun)

În anul 2005 s-au efectuat si câteva lucrari de mai mica valoare în ceea ce priveste întretinerea, cu toate ca în buget nu au fost prinsi bani pentru reparatii curente (de catre contabilitate); s-au efectuat reparatii de stricta necesitate la cladire si instalatiile acesteia, fie electrice, fie sanitare astfel ca institutia sa se poata încadra în parametri minimali de functionare.

S-a avut în vedere aprovizionarea institutia din timp cu lemne într-o cantitate suficienta, iar taierea, craparea si depozitarea lor facându-se cu personalul institutiei.

Activitatea economico – financiara

Activitatea bibliotecii, prezentate sintetic în capitolele anterioare, s-au putut realiza si pentru ca a existat o sustinere financiara (insuficienta) asigurata de catre Consiliul Local Câmpulung Moldovenesc. Pentru anul 2005 au fost asigurate 105.000 lei, din care 80.000 lei au fost cheltuieli de personal, iar 25.000 lei cheltuieli materiale. Cheltuieli de capital (pentru reconditionarea cladirii) nu au fost alocate, cu toate ca au fost facute toate demersurile legale de catre bibliotecarul responsabil.

Bugetul a fost executat în proportie de 100%, dar nu s-a putut realiza tot ceea ce ar fi fost necesar pentru biblioteca: nu s-au putut achizitiona suficiente documente de biblioteca, nici în 2005, desi pentru aceasta destinatie s-au alocat 8.500 lei, ceva mai mult decât în 2004, dar, având în vedere cresterea preturilor, cetatenii Câmpulungului nu au putut beneficia de o înzestrare mai buna a bibliotecii cu documente de biblioteca.

S-a continuat activitatea de achizitie de la mai multi furnizori de carte, pentru a procura majoritatea lucrarilor solicitate de utilizatorii nostri si pentru a obtine preturi avantajoase, prin eliminarea intermediarilor în comertul cu carte.

Activitatea de conducere

Activitate de conducere a fost asigurata de structura cunoscuta – responsabilul de biblioteca. În anul 2005 activitatea în biblioteca a fost metodic îndrumata de Biblioteca Judeteana prin metodistul ei, si prin Inspectoratul de Cultura si Culte Suceava. În domeniul reglementarilor s-a început modificarea si completarea Regulamentul de ordine interioara, actualizându-se în functie de ultimele modificari în legislatie.

Realizarile bibliotecii noastre, atât în ceea ce privesc indicatorii de activitate, cât si în ceea ce priveste modernizarea activitatilor de biblioteca au plasat unitatea câmpulungeana în nucleul dinamic al unitatilor de profil din judet. Experienta noastra, aprecierea personalului bibliotecii câmpulungene, au determinat prezenta printre noi, a unor colegi din judet pentru a vedea beneficiile implementarii informaticii în biblioteca pentru a aplica si la ei acest program. Bibliotecarul responsabil a participat la o consfatuire la Busteni pe tema „ Strategia nationala de dezvoltare a bibliotecilor publice în perioada 2004-2007”.

Concluzii

În anul 2005, Biblioteca Municipală Câmpulung Moldovenesc a functionat cu acelasi numar de personal ca si în anul precedent, desi obligatiile impuse de utilizatori au fost din ce în ce mai mari sub mai multe aspecte - frecventa mai mare pe unitatea de timp solicitari din ce în ce mai diverse pentru toate sectoarele bibliotecii. O parte din problemele cu care ne-am confruntat în anii precedenti s-au mentinut sau chiar s-au potentat în 2005. Din categoria acestora putem mentiona:

- cresterea si diversificarea în continuare a ofertei de documente de biblioteca, necorelarea acesteia cu alocatiile bugetare, iar rezultatul a fost amplificarea dificultatilor de selectie a lucrarilor valoroase si utile bibliotecii;

- o paleta de cereri, din ce în ce mai complexa si cu un pronuntat caracter interdisciplinar si-au gasit cu greu rezolvarea cu documentatia de care dispunem, cu personalul de care dispunem, cu timpul de care dispunem pentru fiecare solicitare;

Tot anul trecut a fost si perioada în care s-au remarcat si aspecte pozitive, în afara celor mentionate deja, în capitolele anterioare, din care amintim:

- stapânirea din ce în ce mai bine a proceselor de activitate în sistem automatizat, de catre majoritatea salariatilor, astfel ca introducerea programului integrat BIBLIOPHIL, s-a putut face fara mari probleme;
- înțelegerea de unii câmpulungeni a nevoii de completare de carte a bibliotecii si donarea de acestia a unor documente, din ce în ce mai multe.
- Completarea minimului de aparatura electronica necesara modernizarii activitatii în institutie.

Institutia își propune în viitor sa militeze la satisfacerea nevoilor întregii comunitati, inclusiv ale grupurilor cu nevoi speciale pentru a contribui la dezvoltarea societatii civile, consolidarea democratiei si spiritului civic, educatia permanenta, dezvoltarea sociala si economica a comunitatii si la sustinerea diversitatii culturale prin :

- Dezvoltarea de servicii noi:
 - Servicii de informare comunitara cu accent deosebit pe informarea locala si informarea europeana.
 - Servicii de referinta electronice
 - Servicii pentru educatia adultilor
- Dezvoltarea de facilitati noi:
 - Acces internet gratuit, acces on-line la resursele din retea ale bibliotecii
 - Spatii de lucru pentru utilizatori
 - Comunicarea colectiilor în acces direct în proportie de 70-80 %
 - Rezervari de titluri
 - Împrumutul tuturor categoriilor de documente
 - Extinderea împrumutului interbibliotecar
 - Program prelungit pentru public.
 - Revizuirea tipizatelor de biblioteca si aducerea lor în concordanta cu legislatia.
- Monitorizarea permanenta a cerintelor utilizatorilor si nonutilizatorilor pentru realizarea unei planificari corecte a investitiilor si dezvoltarea unei politici realiste.
- Asigurarea conditiilor de protejare a fondului de carte.
- Dezvoltarea cooperarii si a parteneriatelor.

Consideram anul 2005 un an de meritorii realizari, dar si de conturare a unor probleme carora trebuie sa le fie gasite solutii în perioada urmatoare, cum ar fi gasirea unei solutii de catre Executivul local, de catre Consiliul local pentru oprirea degradarii continue a cladirii în cazul când cladirea va ramâne în continuare a bibliotecii sau gasirea unei noi locatii pentru a putea stopa degradarea fondului de documente altfel ca populatia Câmpulungului sa beneficieze în continuare de binefacerile culturii, acum în 2006, când se împlinesc 110 ani de lectura în Câmpulung si pentru ca accesul nediscriminatoriu la informatie, pentru toti membrii comunitatii, sa poata fi realizat.

XVII. ADMINISTRATIA PIETELOR SI OBOARELOR

La activitatea Administratia pietelor si oboarelor sunt 8 posturi.

Activitatea desfasurata pe parcursul anului 2005 a cuprins diverse activitati, dintre care le prezentam pe cele mai importante.

În aceasta perioada s-au facut reparatii si renovari la halele de carne si produse lactate; închiderea meselor cu sticla, revizuirea instalatiilor de apa si canalizare, înlocuirea apometrelor defecte.

S-au achizitionat 12 europubele a 240 litri, furtun pentru udat cu suport(carucior), 2 butoaie de 100 litri, respective 200 litri pentru rezerva de apa la cele 2 hale.

S-au vopsit toate mesele din piata. S-au facut peste 200 tablite pentru afisatul taloanelor de identificare a producatorilor sau comerciantilor. Oborul si târgul de marfuri a fost refacut si amenajat si s-a obtinut autorizatia de functionare.

La Bazarul din municipiu s-au montat 100 ochiuri geam, s-a reparat partea de bazar care nu era terminata prin montarea unor plase sudate din fier beton.

În aceasta perioada au fost intensificate controalele privind respectarea legislatiei în vigoare cu privire la documentele pe care le posedă comerciantii din piața agro – alimentară, bazar și obor. Cu ocazia acestor controale s-au constatat mai multe nereguli care au fost sancționate conform legislației în vigoare de către organele competente. Pentru ca eficiența acestor controale să fie și mai mare este necesară efectuarea unor acțiuni comune” Primărie, Poliție, reprezentanții Ministerului Muncii și Protecției Sociale, Administrația Financiară, Direcția de Sănătate publică, Direcția Sanitar - Veterinară pentru a putea cuprinde întreaga paletă de măsuri și sancțiuni ce se impun pentru nerespectarea legislației în vigoare.

La data de 1.01.2005 soldul existent la Trezoreria municipiului Câmpulung Moldovenesc era de 3.502,65 lei RON. Încasarile efectuate în perioada 1.01.2005-31.12.2005 sunt de 143.495 lei RON. Cheltuielile efectuate în această perioadă s-au ridicat la 122.669,66 lei RON.

Structura cheltuielilor se prezintă astfel:

- cheltuieli cu salariile – 62.732,44 lei;
- alte cheltuieli cu personalul – 7.368,24 lei;
- cheltuieli pentru iluminat – 8.130,77 lei;
- cheltuieli apă, canal, salubritate – 4.034,19 lei;
- alte cheltuieli pentru întreținere și gospodărire – 10.770,32 lei;
- prestări servicii și reparații curente – 17.877,48 lei;
- obiecte de inventar – 11.756,22 lei;

TOTAL CHELTUIELI – 122.669,66 LEI.

Sold la 31.12.2005 – 24.327,99 lei RON.

XVIII. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Cantina de Ajutor Social de pe lângă Primăria Câmpulung Moldovenesc, funcționează în baza Legii nr. 208/1997 și are un număr de 5 posturi.

Activitatea de bază a cantinei este pregătirea hranei asistaților, precum și distribuția acesteia. Pentru anul 2005 au fost aprobate un număr de 110 locuri. Au beneficiat de serviciile cantinei, în medie, 105 asistați din care 65% copii până la vârsta de 18 ani. Dosarele asistaților au fost întocmite de către personalul de specialitate din cadrul Primăriei și aprobate de către ordonatorul principal de credite al acestei instituții.

În anul 2005 au fost încheiate contracte de aprovizionare și livrare de produse alimentare cu un număr de patru societăți comerciale din localitate. Cuantumul alocației de hrană în anul 2005 a fost de 4,82 RON/zi până în luna iulie și de 5 RON/zi începând cu 1 august 2005. Masa asistaților este compusă din prânz și cină și se încadrează în alocația de hrană aprobată.

În anul 2005 nu s-au înregistrat reclamații sau sesizări din partea asistaților. Periodic s-au efectuat igienizări și dezinfectări de către firma „PECHIM” cu care avem contract de servicii. În urma controalelor efectuate de către Poliția Sanitară și Circumscripția Sanitar Veterinară pentru controlul alimentelor nu s-au constatat deficiențe majore în activitatea cantinei, iar recomandările propuse au fost rezolvate.

XIX. COMPARTIMENT PASUNI ȘI FÂNETE

În cadrul compartimentului sunt două posturi, dintre care unul ocupat de un funcționar public.

În anul 2005 activitatea de pasunat s-a desfășurat în baza Hotărârii nr. 38 din 24 martie 2005 cu privire la organizarea pasunatului animalelor, folosirea rațională a trupurilor de pasune și alte măsuri organizatorice în acest sens.

Prin Dispoziția nr. 407 din 31 martie 2005 privind constituirea comisiei de licitație în vederea închirierii trupurilor de pasune, proprietatea Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc, s-a numit comisia, în următoarea componență:

- Tudorici Ovidiu – viceprimar – președinte
- Petroaie Paul – consilier juridic – membru
- Hau Diana – inspector – membru
- Erhan Aristotel – inspector – membru
- Adamciuc Daniel – administrator pasuni – secretar.

În data de 28 aprilie 2005, ora 10, a avut loc licitația publică deschisă pentru închirierea trupurilor de pasune proprietatea Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc:

- Obcioara 1 Vacarie 110,0 ha

-Obcioara 2 Vacarie	173,0 ha
-Obcioara 3 Vacarie	174,0 ha
-Obcioara 4 Vacarie	78,0 ha
-Obcioara Stâna	196,0 ha
-Crete Arama Stâna	80,0 ha
-Popii Raraului Stâna	62,7 ha
-Hagimis Stâna	42,0 ha
-Simidesti Stâna	82,5 ha
-Botusul Mare Stâna	300,0 ha

Pentru Obcioara 1 Vacarie, pret de pornire – 280.000 lei/ha s-au înscris Nisioi Mihai si Stefureac Gheorghe. A fost adjudecat de catre Nisioi Mihai cu 588.000 lei/ha, valoarea totala de 64.680.000 lei.

Pentru Obcioara 2 Vacarie, pret de pornire 28.000 lei/ha, sau înscris Piticari Ion si Stefureac Gheorghe. A fost adjudecat de catre Piticari Ion cu 308.000 lei/ha. Valoarea totala de 53.284.000 lei.

Pentru Obcioara 3 Vacarie pret de pornire 280.000 lei/ha, s-au înscris Litu Maria si Litu Grigore. A fost adjudecat de catre Litu Maria cu 308.000 lei/ha, în valoare totala de 53.592.000 lei.

Pentru Obcioara 4 Vacarie pret de pornire 280.000 lei/ha, s-au înscris Mîndrila Paltinas si Stefureac Gheorghe. A fost adjudecat de catre Mîndrila Paltinas cu 308.000 lei/ha. Valoarea totala de 24.024.000 lei.

Pentru Obcioara Stâna pret de pornire 280.000 lei/ha, s-au înscris Piticari Traian si Erhan Petru. A fost adjudecat de catre Erhan Petru cu 616.000 lei/ha, în valoare totala de 120.736.000 lei.

Pentru Crete Arama Stâna pret de pornire 200.000 lei/ha, s-au înscris Erhan Petru si Stefureac Gheorghe. A fost adjudecata de catre Erhan Petru cu 220.000 lei/ha, în valoare totala de 17.600.000 lei.

Pentru Popii Raraului Stâna pret de pornire 250.000 lei/ha, s-au înscris Craciunescu Grigore si Litu Grigore. A fost adjudecat de catre Craciunescu Grigore cu 275.000 lei/ha, valoare totala de 17.242.500 lei.

Pentru Hagimis Stâna pret de pornire 250.000 lei/ha, s-au înscris Litu Grigore, Litu Maria si Stefureac Gheorghe. A fost adjudecat de catre Litu Grigore cu 275.000 lei/ha, valoare totala de 22.687.500 lei.

Pentru Botutul Mare Stâna pret de pornire 190.000 lei/ha, s-au înscris Nisioi Victor si Stefureac Gheorghe. A fost adjudecat de catre Stefureac Gheorghe cu 399.000 lei/ha, valoarea totala de 119.700.000 lei.

Ulterior, Stefureac Gheorghe a renuntat în luna iunie la contractul de pasunat, urcând la pasunat cu animalele Nisioi Victor. Acesta, cu toate ca a beneficiat de trupul de pasune sus mentionat, nu s-a prezentat la încheierea contractului de pasunat. În caz de neprezentare, va fi actionat în instanta pentru recuperarea sumelor datorate Primariei municipiului Câmpulung Moldovenesc.

Mentionez ca Nisioi Victor nu este la primul caz de neachitare la termen a sumelor, conform contractelor de pasunat anterioare.

Pe trupul de pasune Simidesti s-au executat lucrari de întretinere la stâna deoarece aceasta s-a deteriorat în iarna 2004-2005.

S-a achizitionat un gard electric.

În ceea ce priveste bugetul de venituri si cheltuieli al activitatii autofinantate "Pasuni si fânete" din cadrul Primariei municipiului Câmpulung Moldovenesc acesta se prezinta astfel:

	SOLD 1.01.2005	24.301 RON
ÎNCASARI 1.01.2005 – 31.12.2005		70.906 RON
TOTAL VENITURI		95.207 RON
Cheltuieli de personal		19.352 RON
-cheltuieli cu salariile		14.653 RON
-contributii pentru asigurarile sociale de stat 22%		2976 RON
-contributii pentru asigurarile de somaj 3%		432 RON
-contributii pentru asigurarile sociale de sanatate 7%		1218 RON
-fond risc 0,5%		73 RON
Cheltuieli materiale si servicii	2628 RON	
-cheltuieli pentru întretinere si gospodarie	318 RON	

-posta, telefon	42 RON
-alte materiale si prestari servicii	276 RON
Prestari servicii	1747 RON
-obiecte de inventar	563 RON
-cheltuieli de capital	14652 RON
TOTAL CHELTUIELI	36632 RON
SOLD LA 1.01.2006	58575 RON