

R O M Â N I A
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA TORTOMAN
PRIMĂRIA COMUNEI TORTOMAN
TORTOMAN - Str. 1 Decembrie, nr. 32
Tel.: 0241/827111; Fax: 0241/811850

Nr. 400/2 februarie 2017

**RAPORT PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU
A COMUNEI TORTOMAN**

CUVÂNT ÎNAINTE

Raportul conține informații despre activitatea Primăriei, a Consiliului Local Tortoman, precum și o dare de seamă privind starea economică și socială a satelor componente.

Principala mea preocupare, a întregului aparat de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Tortoman, a Consiliului Local Tortoman, în anul 2016 a fost gospodărirea eficientă a comunei, a bugetului local și, nu în ultimul rând, bunăstarea cetățenilor din Tortoman, vizând: dezvoltarea infrastructurii comunei Tortoman, atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea realizării obiectivelor, atragerea de investitori, repararea și întreținerea drumurilor din comună, în limita bugetului local; asigurarea transparenței în ceea ce privește cheltuirea banilor publici și a acțiunilor întreprinse de administrația publică; eficientizarea serviciilor aparatului primăriei, prin asigurarea condițiilor și a climatului optim de lucru în cadrul Primăriei Tortoman, cât și în relațiile cu cetățenii, beneficiarii direcți ai acestor servicii; organizarea de manifestări cultural - distractive și sportive, cu scopul de a dezvolta componenta culturală, sportivă și socială a vieții cetățenilor din comuna Tortoman.

SECRETAR U.A.T.

1. Activitatea de înregistrare și comunicare către servicii și persoane fizice și juridice a dispozițiilor primarului comunei Tortoman, precum și a hotărârilor de consiliu local.

Această activitate s-a materializat prin:

- înregistrarea în Registrul de evidență a dispozițiilor a unui număr de 244 dispoziții ale primarului comunei Tortoman;
- înregistrarea în Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului Local a unui număr de 77 hotărâri ale Consiliului Local Tortoman, asigurarea pregătirii ședințelor consiliului local și a ședințelor comisiilor de specialitate ale acestuia, gestionarea documentelor care decurg din activitatea consiliului, îndeplinirea procedurilor legale privind elaborarea proiectelor de hotărâre cu caracter normativ, asigurarea aducerii la cunoștință publică, prin afișare și pe pagina web a instituției;
- asigurarea comunicării acestora Instituției Prefectului - Județul Constanța, pentru exercitarea controlului de legalitate și comunicarea dispozițiilor compartimentelor și persoanelor desemnate pentru asigurarea aducerii la îndeplinire a acestora, precum și comunicarea către persoanele fizice sau juridice nominalizate în fiecare dispoziție.

2) *Activități specifice juridice și evidență documente de natură juridică, respectiv asistență juridică pentru toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Tortoman, primarul comunei etc., precum și activități de arhivare a documentelor create.*

3) *Conform O.G. nr. 1/1992, H.G. nr. 269/2001 și Ordinului nr. 95136-282-/712-10-806 pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol, coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținerea la zi a registrului agricol;*

4) *Întocmirea răspunsului la petiții, sesizări etc.*

BIROU URBANISM

În cadrul biroului urbanism, în anul 2016 au fost eliberate:

- 29 certificate de urbanism;
- 16 autorizații de construire.

COMPARTIMENT BUGET FINANȚE, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE, RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA MUNCII

În cursul anului 2016 s-au elaborat și depus la D.G.F.P. Constanța bilanțurile contabile trimestriale și bilanțul anual. De asemenea, s-a întocmit un număr de 7 bugete rectificative de venituri și cheltuieli, toate fiind depuse la Serviciul Fiscal Constanța.

În decursul anului 2016, veniturile bugetului local au fost în sumă de 4665668 lei, iar cheltuielile au fost de 4164574 lei, gradul de colectare a

veniturilor din impozite și taxe locale în anul 2016 a fost în proporție de 70,5%, nu se iau în considerare sumele aflate în litigiu. Totodată, au fost emise 236 înștiințări de plată către contribuabili și eliberate 983 certificate fiscale către persoane fizice și juridice.

În cadrul compartimentului, plata s-a efectuat de către persoanele desemnate.

În cursul anului s-au primit declarații de impunere de la persoane juridice și fizice.

S-au elaborat borderouri, matricole pentru încasarea debitelor și s-a completat registrul de rol nominal unic, însumând: 55 roluri persoane juridice, 1345 roluri persoane fizice.

Au fost eliberate 26 istorice de rol ale unor imobile din comună pentru instanță.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

1. întocmirea programului anual de achiziții publice;
2. întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică, ce sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice;
3. întocmirea documentelor necesare pentru:
 - anunțul de intenție, anunțurile de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică, transmiterea lor spre publicare în SEAP, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă și restrânsă;
 - justificarea cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire;
 - justificarea factorilor de evaluare;
 - dosarul achiziției publice;
4. întocmirea și transmiterea, în conformitate cu Legea nr. 98/2016, a răspunsurilor pentru toate clarificările solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
5. organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedură, dacă este cazul, analiză oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare procese - verbale intermediare, comunicare rezultat procedură);
6. întocmirea contractelor de achiziții publice cu ofertanții ale căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, semnarea acestora de către părțile contractante, înregistrarea și distribuirea acestora celor implicate în derularea și urmărirea lor, cât și Direcției economice pentru efectuarea plăților;

7. întocmirea și transmiterea, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, a documentelor solicitate de către unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice pentru procedurile de achiziție care sunt supuse verificării aspectelor procedural aferente procesului de atribuire;
8. întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate. Predarea dosarelor de achiziție publică la arhivă.
9. actualizarea programului anual de achiziții publice, în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;
10. asigurarea legăturii cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achiziții;
11. întocmirea și transmiterea corespondenței către toți factorii implicați în atribuirea contractelor de achiziții publice (autoritatea de reglementare, operatorii economici/ofertanții).

INVESTIȚII:

- amenajare spații de joacă copii;
- reparații sediu C.A.P.;
- amenajare puțuri pășune;
- înlocuire acoperiș școala veche;
- reparații sediu administrativ;
- elaborare S.F. faza DALI - proiect „Modernizare străzi și drumuri comunale A.D.I. Valea Dropiei;
- elaborare proiect infrastructură – A.D.I. Valea Dropiei;
- achiziție sistem video;
- achiziție autoturism;
- achiziție cisternă tip vidanță;
- central termică sediu C.A.P.

COMPARTIMENT AGRICOL ȘI ARHIVĂ

- au fost eliberate 2 Titluri de proprietate;
- au fost eliberate 3 Bilete de proprietate animale;
- a fost eliberat un număr de 35 Carnete de producător;
- au fost eliberat un număr de 106 adeverințe cu date din registrul agricol pentru S.P.C.L.E.P. Medgidia;
- au fost eliberate 96 adeverințe pentru obținerea subvenției de la A.P.I.A.;
- a fost eliberată 1 adeverință cu anii lucrați la C.A.P. Tortoman;
- au fost eliberate 16 adeverințe cu anii lucrați la I.A.S. Tortoman;
- s-au deschis 15 roluri noi pentru proprietarii de imobile (conform C.V.C.);
- activitatea de înregistrare în registrul special a contractelor de arendă - au fost înregistrate 110 contracte de arendare;

- înregistrarea în Registrul de intrare - ieșire a 4792 numere;
- primit și expedit faxuri;
- primit și expedit corespondența;
- răspuns solicitărilor telefonice, atât din interior, cât și din exterior;
- evidența e-mail-urilor primite și expediate de pe adresa oficială a Primăriei Comunei Tortoman;
- tehnoredactat diverse adrese.

COMISIA LOCALĂ DE FOND FUNCİAR

Printre obiectivele principale desfășurate în anul 2016, au fost:

- continuarea măsurării suprafețelor de teren agricol, respectiv suprafețe de teren arabil primite conform Legii nr. 18/1991;
- au fost rectificate 22 Titluri de proprietate.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

STARE CIVILĂ

În anul 2016 au fost înregistrate și s-au eliberat acte pentru 4 dosare de transcriere certificate de naștere eliberate de autoritățile străine și s-au eliberat: 10 certificate de naștere, 7 certificate de căsătorie și 16 certificate de deces la cerere. Au fost întocmite: 5 acte de naștere, 3 acte de căsătorie și 12 acte de deces. A fost solicitat prin corespondență 1 certificat de stare civilă în duplicat de la alte localități, în locul celor pierdute/deteriorate, care a fost predat la cerere petentului.

S-au întocmit 3 sesizări privind deschiderea procedurii succesorale (Anexa 23, 24).

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Din multitudinea de activități din cadrul acestui compartiment, amintim: plata ajutorului social, un număr de 9 cereri aprobate pentru perioada ianuarie - decembrie 2016; plata ajutorului de încălzire, reprezentând un număr de 31 cereri aprobate pentru sezonul rece; au fost efectuate 32 anchete sociale la cerere și în diverse cazuri; au fost operate 31 cereri de alocație pentru susținerea familiei; s-au distribuit produse alimentare conform H.G. nr. 600/2009 pentru pensionarii cu pensii mici, beneficiari ai ajutorului social, persoane cu gradul I și gradul II de invaliditate, șomerii reprezentând un număr de 380 beneficiari pentru anul 2016. Au beneficiat 11 persoane de indemnizație și stimulent pentru creșterea copilului. Au fost depuse 29 cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii.

PROTECȚIE CIVILĂ ȘI P.S.I.

S-a monitorizat și s-a asigurat permanența pe timpul situațiilor de urgență. Pe linie P.S.I., în anul 2016, prin grija I.J.S.U., s-au asigurat tematicile de instruire și regulamentul de funcționare pe suport magnetic și echipa de voluntari, condusă de Șeful serviciului de voluntariat. S-a acționat pentru stingerea a trei incendii. S-a acționat, de asemenea, pentru dezăpezirea comunei trei zile din luna ianuarie.

Acțiuni cultural - artistice și distractive:

- Școala de dans și canto;
- Ziua Internațională a Familiei;
- Ziua Internațională a Copilului;
- Ziua Comunei Tortoman – sărbătorită de Pogorârea Sfântului Duh;
- Spectacol pentru copii, cu ocazia sărbătorilor de iarnă, „Poveste de Crăciun”.

BIBLIOTECA COMUNALĂ

Colecțiile bibliotecii

Existent la sfârșitul anului 2016: unități biblioteconomice cu acces liber la raft = 7480 volume, din care: 7480 volume în limba română și 0 volume în alte limbi.

Utilizarea și utilizatorii bibliotecii:

- utilizatori înscriși: 175 activi;
- tranzacții de împrumut individual: 2100.

**PRIMAR,
Lucian CHITIC**

