

**ROMANIA
COMUNA GRĂDINA
JUDEȚUL CONSTANȚA**

RAPORT DE ACTIVITATE

**PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A
UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE**

- ANUL 2017 -

**PRIMAR
GABRIELA IACOBICI**

CUVANT ÎNAINTE:

În calitate de primar al comunei Grădina am întocmit acest raport în temeiul art. 63, lit. a din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Acesta reprezintă de fapt bilanțul activității mele și are la bază sustenabilitatea, administrarea eficientă și rațională a resurselor, transparența în luarea deciziilor, respect și empatie pentru fiecare cetățean. Datele conținute în raport oferă o imagine de ansamblu asupra activității noastre, asupra eficienței rezolvării problemelor comunității locale.

Preocuparea principală a mea, a întregului aparat de specialitate din cadrul Primăriei comunei Grădina și a Consiliului local al comunei Grădina, în anul 2017 a fost gospodărirea eficientă a comunei.

Atenția mea s-a îndreptat asupra realizării obiectivelor prevăzute în "Strategia de Dezvoltare a comunei Grădina", astfel încât să se realizeze creșterea calității vieții, transformarea comunei într-un loc cât mai atractiv pentru a locui, a pune bazele unei familii, a avea acces la educație de calitate și a trăi într-un mod plăcut și în siguranță.

Pornind de la dezideratul urmărit de către orice administrație responsabilă de a asigura cetățenilor servicii de calitate, extinderea acestora, îmbunătățirea infrastructurii și a calității comunei, voi enumera câteva din principalele investiții ale anului 2017:

- **Construire Casă Mortuară Cheia,**
- **Amenajare trotuare și asigurare scurgerii apelor pluviale, zona str. Brandușei și str. Stanei, loc. Cheia,**
- **Construire garaj auto, loc. Grădina,**
- **Achiziționare autoturism pentru Primăria comunei Grădina, județul Constanța,**
- **Construire bazin vidanjabil îngropat la Școala Gimnazială Nr.1 Grădina, comuna Gădina, județul Constanța,**
- **Execuție sală de sport în localitatea Grădina, județul Constanța,**
- **Casă mortuară în localitatea Grădina, comuna Grădina, județul Constanța,**

- *Amenajări exterioare la casa mortuară în localitatea Grădina, comuna Grădina, județul Constanța,*
- *Amenajare teren de sport în localitatea Grădina, comuna Grădina, județul Constanța,*
- *Primă înființare rețea de canalizare în localitatea Grădina, comuna Grădina, județul Constanța,*
- *Extindere alimentare cu apă în localitatea Grădina, comuna Grădina, județul Constanța,*

Acțiunile întreprinse au avut la bază 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 comunei Grădina, cât și în relațiile cu cetățenii, beneficiarii direcți ai acestor servicii.

Totodată, realizările din comuna au fost duse la bun sfârșit cu ajutorul atât a comunității, a angajaților din cadrul Primăriei cât și a consilierilor locali care s-au implicat și au demonstrat inițiativă și profesionalism în realizarea obiectivelor.

Cu stimă,

Gabriela Iacobici-primar comuna Grădina

I. MISIUNE, VIZIUNE, STRATEGIE:

MISIUNE:

Misiunea noastră constă în oferirea de servicii publice de calitate în domeniul administrației publice locale pentru cetățenii din comuna Grădina în conformitate cu legislația în vigoare, cu promptitudine, imparțialitate, profesionalism, dar și respectarea principiului transparenței decizionale.

VIZIUNE:

Primăria comunei Grădina are ca viziune asigurarea satisfacției permanente a clienților persoane fizice și juridice, a angajaților dar și a societății civile, urmărind să devină un model de eficiență și transparență administrativă

STRATEGIE:

Strategia de dezvoltare locală are la bază un cadru trasat ca urmare a analizei necesităților atât constatate cât și indicate direct de către membrii comunității locale suportului identificat în liniile strategiilor la nivel regional și național, posibilităților de finanțare identificate sau în curs de identificare.

Obiectivul general de dezvoltare locală constă în *îmbunătățirea infrastructurii rurale în scopul consolidării dezvoltării socio-economice pe teritoriul comunei Grădina.*

Domeniile prioritare de acțiune prin care factorii locali pot interveni prin măsuri active pentru a crea sinergia necesară realizării dezvoltării sunt următoarele:

1. *Diversificarea economiei locale și creșterea atractivității spațiului rural prin renovarea satelor și dezvoltarea economică a zonei,*
Obiective:
 - Dezvoltarea economică în sectorul agricol și diversificarea serviciilor agricole,
 - Dezvoltarea și diversificarea serviciilor publice,
 - Reforma infrastructurii instituționale și a administrației publice locale,
 - Crearea, dezvoltarea și îmbunătățirea infrastructurii rurale.
2. *Dezvoltarea unui mediu socio-cultural stabil, fără categorii sociale excluse,*
 - Dezvoltarea resurselor umane,
 - Promovarea ocupării forței de muncă și a incluziunii sociale,
 - Păstrarea și valorificarea patrimoniului și a valorilor locale.
3. *Îmbunătățirea calității mediului înconjurător și asigurarea unei valorificări durabile a resurselor naturale.*
 - Asigurarea calității mediului înconjurător,
 - Dezvoltarea sistemului de management al deșeurilor,
 - Managementul spațiilor verzi,
 - Conștientizarea populației pe probleme de mediu.

II. STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ:

Conducerea primăriei comunei Grădina este asigurată de :

- *Primar,*
- *Viceprimar,*
- *Secretar U.A.T.*

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Compartimentele funcționale din cadrul Primăriei comunei Grădina sunt structurale astfel:

- *Compartiment Urbanism și Administrație Publică,*
- *Compartiment Agricol, Administrarea Domeniului Public și Privat și Achiziții Publice,*
- *Compartimentul Buget, Finanțe-Contabilitate, Salarizare,*
- *Compartiment Administrativ-Întreținere,*
- *Compartiment Poliție Locală,*
- *Compartiment Asistență Socială,*

III. ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN ANUL 2017:

SECRETAR U.A.T.:

Secretarul unității administrativ-teritoriale este persoana care asigură continuitatea și permanența administrației publice locale. Secretarul asigură conformitatea cu legea a tuturor actelor emise de primar, precum și a celor adoptate de consiliul local. Deși legea nu o spune în mod expres, secretarul este practic juristul colectivității locale în care își desfășoară activitatea.

Activitatea secretarului pe anul 2017 a constat în:

1) Activitatea de înregistrare și comunicare către servicii și persoanele fizice și juridice a dispozițiilor primarului comunei Grădina, precum și a hotărârilor Consiliului local al comunei Grădina.

Această activitate s-a materializat prin:

- înregistrarea, în Registrul de evidență a dispozițiilor, a unui număr de 225 de dispoziții ale Primarului comunei Grădina;

- înregistrarea, în Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului local, a unui număr de 108 hotărâri ale Consiliului local al comunei Grădina, 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 cunostință publică, prin afișare.

- 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.

- gestionarea bibliotecii juridice și asigurarea pentru servicii și compartimente, a materialelor pentru documentare, la solicitarea acestora.

2) Activități specifice juridice și evidență a documentelor de natură juridică, respectiv asistență juridică pentru toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Grădina, primarul comunei, etc, precum și activități de arhivare a documentelor create, eliberarea de copii certificate de pe documentele păstrate în arhivă.

3) Conform ORDONANȚEI GUVERNULUI nr.28/2008 privind registrul agricol, HOTĂRÂRII GUVERNULUI nr.218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019 și ORDINULUI COMUN pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019, înregistrat sub nr.734/29 aprilie 2015 la MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE, sub nr.480/11 august 2015 la MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE, sub nr.1003/27 AUGUST 2015 la MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE și sub nr.3727/25 Iunie 2015 la INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ, coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținerea la zi a registrului agricol;

4) Întocmirea de răspunsuri la petiții, sesizări, etc., din competență;

ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ:

- Înregistrarea în registrul de intrare-ieșire a anului 2017, a 5993 numere curente;
- Primit și expediat fax-uri;
- Primit și expediat corespondența;
- Răspuns solicitărilor telefonice, atât din interior, cât și din exterior;
- Evidența e-mail-urilor primite și expediate, de pe adresa oficială a Primăriei Grădina;
- Tehnoredactat diverse adrese

COMPARTIMENTUL URBANISM:

În cadrul compartimentului urbanism în anul 2017 au fost eliberate un număr de:

- 21 certificate de urbanism;
- 9 autorizații de construire;
- 4 procese -verbale de recepție la terminarea lucrărilor.

REGISTRUL AGRICOL:

- au fost eliberate un număr de 47 atestate de producator și carnete de comercializare a produselor agricole, au fost vizate în semestrul II un nr. de 15 atestate
- au fost eliberate un număr de 106 adeverințe cu date registrul agricol pentru S.P.C.L.E.P Cogealac;
- au fost eliberate, la solicitarea producătorilor agricoli, un număr de 178 adeverințe pentru obținerea subvenției de la APIA;
- au fost eliberate 47 adeverințe, cu date registrul agricol, pentru completarea dosarelor de rechizite și burse școlare sau bani de liceu;
- au fost eliberate 1 adeverințe, cu date registrul agricol, pentru completarea dosarului ajutorului de încălzire;
- a fost eliberat 2 istoric de rol al unor imobile din comună pentru Judecătorie;
- s-au deschis 200 roluri noi pentru proprietarii de teren extravilan conform Sentinței Civile nr. 1454/30.10.2015,
- activitatea de înregistrare în registrul special a contractelor de arendă, s-a materializat prin înregistrarea a 349 contracte;
- s-a derulat procedura, conform Legii nr.17/2014, pentru 76 oferte de vânzare a terenurilor agricole și s-au eliberat avizele necesare;
- s-au înregistrat documentele privind derularea contractelor de închiriere a pășunilor,
- s-au eliberat 300 adeverințe ENEL,
- s-au transmis 8 situații statistice în urma solicitărilor,
- s-au întocmit 60 adeverințe pentru O.C.P.I.,
- pentru cadastrul sistematic s-au întocmit 50 rapoarte și adrese.

COMISIA LOCALĂ DE FOND FUNCİAR:

Printre obiectivele principale desfășurate în anul 2017 enumeram:

- Continuarea măsurării suprafețelor de teren agricol, respectiv suprafețe de teren arabil primite conform Legii nr. 18/1991,
- Au fost rectificate 5 titluri de proprietate
- S-au realizat lucrări în ceea ce privește aplicarea Legii nr. 165/2013.

ACHIZITII PUBLICE:

1. Întocmirea programului anual de achiziții publice;
2. Întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care 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 O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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 prevederile O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, 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 procedura, dacă este cazul, analiza oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare procese verbale intermediare, comunicare rezultat procedura);
6. Întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a 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 O.U.G. nr.34/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, 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/ofertanți).

COMPARTIMENT BUGET-FINANTE CONTABILITATE, SALARIZARE, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE:

În cursul anului 2017 s-au elaborat și depus la Direcția Generală a Finanțelor Publice Constanța bilanțurile contabile trimestriale și bilanțul anual. De asemenea, s-au întocmit un număr de 9 bugete rectificative de venituri și cheltuieli toate fiind depuse la Trezoreria Municipiului Constanța.

În decursul anului 2017 veniturile bugetului local au fost în suma de 7.133.723 lei, iar cheltuielile au fost de 9.152.756 lei, gradul de colectare a veniturilor din impozite și taxe locale în anul 2017 au fost în proporție de 95%, nu se iau în considerare sumele aflate în litigiu. Totodată au fost emise 60 de înștiințări de plată către contribuabili și eliberate 742 certificate fiscale către persoane fizice și juridice.

În cadrul serviciului de contabilitate plata cheltuielilor s-a efectuat de către persoanele desemnate și ALOP-ul.

În cursul anului s-au primit declarații de impunere de la 266 persoane juridice și fizice;

S-au elaborat borderouri, matricole pentru încasarea debitelor și s-a completat registrul de rol nominal unic însumând - 2 roluri persoane juridice, 213 roluri persoane fizice.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

Din multitudinea de activități din cadrul acestui compartiment amintim: plata ajutorului social, un număr de 3 cereri, aprobate pentru perioada ianuarie – decembrie 2017; plata ajutorului de încălzire, reprezentând un număr de 6 cereri, aprobate pentru sezonul rece; plata ajutorului pentru încălzire cu combustibili solizi sau lichizi conform O.U.G. nr.70/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru sezonul rece 2016-2017, un număr de 7 cereri și pentru sezonul rece 2017-2018 au fost efectuate un număr de 263 anchete sociale la cerere și în diverse alte cazuri; au fost operate 7 cereri de alocație pentru susținerea familiei.

STARE CIVILĂ:

În anul 2017 au fost înregistrate și s-au eliberat 1 act de naștere și 1 dosar de transcriere, certificate de naștere eliberate de autoritățile străine și s - au eliberat 6 certificate de naștere la cerere.

- Au fost întocmite 3 acte de căsătorii și 17 decese
- Au fost eliberate la cerere în duplicat un număr de 5 certificate de naștere, 3 certificate de căsătorie și 3 certificate de deces
- Au beneficiat un număr de 2 persoane de indemnizație și 3 stimulent pentru creșterea copilului
- Au fost depuse un număr de 6 cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii
- S- au întocmit un număr de 10 de sesizări privind deschiderea procedurii succesorale (Anexa 23 și 24)

- Au fost solicitate prin corespondență un număr de 7 certificate de stare civilă în duplicat, de la alte localități în locul celor pierdute, deteriorate care au fost preluate la cerera petenților

PROTECȚIE CIVILĂ, P.S.I. și SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ:

Activitatea pe linia protecției civile în anul 2017 a constat în îndeplinirea obiectivelor specifice, aplicarea procedurilor organelor statului, instrucțiuni, regulamente.

Astfel s-au întocmit:

- Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2017;
- Planul de pregătire pentru sezonul rece;
- Planul pentru asigurarea cu resurse umane, material și financiare necesare funcționării situațiilor de urgență pentru anul 2017;
- Planul pentru evacuare a populației, în cazul producerii unei situații de urgență;
- Planul de cutremure și/sau alunecării de teren.
- În conformitate cu prevederile Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare s-a reactualizat „Programul de aprovizionare a populației cu produse raționalizate în caz de mobilizare sau de război.

Deasemenea, au fost completate fișele de instructaj pentru situații de urgență, pentru fiecare salariat și s-a efectuat instructajul periodic.

S-a monitorizat și s-a asigurat permanența pe timpul situațiilor de urgență, prin centrul operativ cu activitate temporară. Pe linie P.S.I. în anul 2016, prin grija I.J.S.U. și a C.L.S.U.Grădina, s-au asigurat tematicile de instruire și regulamentele de funcționare pentru serviciul voluntar pentru Situații de Urgență Grădina, pentru Centrul Operativ, cât și pentru Comitetul Local pentru Situații de Urgență Grădina. S-au asigurat mijloace proprii (nisip, drujbă, lopeți, cazmele, carburant) pentru intervenția pe timpul fenomenelor meteorologice deosebite (ploi abundente, căderi masive de zăpadă, vânt puternic).

Au fost afișate, la sediul Primăriei comunei Grădina, materiale privind reguli de comportare pe linia situațiilor de urgență, prin grija S.V.S.U. Grădina.

ACTIVITATEA POLIȚIEI LOCALE PE ANUL 2017:

POLIȚIA LOCALĂ GRĂDINA a figurat în ORGANIGRAMĂ și STATUL NOMINAL DE PERSONAL cu 3 funcții, publice de execuție, de polițist local – clasa III, grad profesional debutant, vacante, pentru care nu s-a putut organiza concurs, în vederea ocupării.

Primăria comunei Grădina dispune de echipament corespunzător, pentru echiparea polițiștilor locali și de un autoturism marca DACIA DUSTER, înscrispționat “POLIȚIA LOCALĂ – COMUNA GRĂDINA”.

Asigurarea ordinii și liniștii publice, pe raza de competență, în baza planului de ordine și siguranță publică al comunei Grădina, s-a asigurat de către DIRECȚIA DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA, în baza CONTRACTULUI DE PRESTĂRI SERVICII nr.2199/2012.

Au asigurat ordinea publică în apropierea unității de învățământ din comuna Grădina, căminele culturale din comună și alte obiective de interes public.

Au efectuat patrulare în localitățile comunei.

Au asigurat ordinea și liniștea publică cu ocazia desfășurării manifestărilor cultural-artistice, sportive și religioase, ce au avut loc în spațiul public.

Au participat alături de Poliția Română, la acțiuni de prevenire și combatere a infracționalității și violenței de orice fel.

De asemenea, agenții au asigurat serviciul de permanentă la Primărie, în cazul condițiilor meteo extreme.

Au identificat și legitimat persoane a caror prezență la ore și în locuri ce păreau suspecte.

Au fost verificate, de asemenea, autovehicule ce circulau sau staționau, pe timpul nopților, în zona de responsabilitate și a căror prezență părea a fi suspectă.

Au comunicat conducerii, informații de interes operativ, cum ar fi deficiențe ale iluminatului public, ale conductelor de apă potabilă, s.a.

IV. ACȚIUNI CULTURAL-ARTISTICE ȘI DISTRACTIVE:

CĂMINUL CULTURAL:

Au fost organizate numeroase acțiuni culturale, dintre cele mai importante amintim:

1. *"Ziua Dobrogei" - Program artistic;*
2. *"1 Decembrie" – Ziua Națională a României – Program artistic;*
3. *"Ziua Internațională a Copilului" – Program artistic;*
4. *Tradiții și obiceiuri românești: Moș Nicolae, Colinde de Crăciun și de Anul nou, Serbare școlară prilejuită de sosirea lui Moș Crăciun;*
5. *Acordarea diplomelor și premiilor (celor merituosi), Spectacol susținut de elevii școlilor din comună, la sfârșitul anului școlar.*