

Nr. 369/ 28.01.2020

**ROMANIA
COMUNA GRĂDINA
JUDEȚUL CONSTANȚA**

RAPORT DE ACTIVITATE

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

- ANUL 2019 -

**PRIMAR
GABRIELA IACOBICI**

CUVANT ÎNAINTE:

În calitate de primar al comunei Grădina am întocmit acest raport al activității mele și al aparatului de specialitate în anul 2019 în temeiul art. 155, alin (3), lit.a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Atenția mea s-a îndreptat asupra realizării obiectivelor prevăzute în "Strategia de Dezvoltare a comunei Grădina", astfel încât să asigure 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 2019:

- Achiziționare imobil în localitatea Grădina, comuna Grădina, județul Constanța;*
- Racordarea în timpul execuției la rețeaua nouă a localității Cheia, a căminelor de apometre existente pentru contorizarea distribuției sistemului centralizat de alimentare cu apă în localitatea Cheia, comuna Grădina, județul Constanța;*
- Pietruire drum comunal DC80 Cheia-Casian;*
- Acordarea de biciclete elevilor Școlii Gimnaziale Nr.1 Grădina din comuna Grădina, județul Constanța;*
- Extindere rețea de apă în comuna Grădina, județul Constanța;*
- Execuție imobil -Dispensar- în localitatea Cheia, comuna Grădina, județul Constanța;*
- Execuție tramă stradală, evacuare ape pluviale și accese curți;*
- Extindere și reabilitare sistem alimentare cu apă sat Cheia, comuna Grădina, județul Constanța;*
- "Primă înființare rețea de canalizare în comuna Grădina, județul Constanța".*

Acțiunile întreprinse au avut la bază eficientizarea serviciilor din aparatul de specialitate al primarului, 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.

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 administrative.

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.*

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 2019:

SECRETAR:

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.

Activitatea secretarului pe anul 2019 a constat în:

1) Activitatea de înregistrare și comunicare către servicii și persoanelor 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 hotărârilor Consiliului local, a unui număr de 64 hotărâri ale Consiliului local al comunei Grădina, pregătirea ședințelor Consiliului local și a ședințelor comisiilor de specialitate, 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, participarea și sprijinirea comisiilor atunci când i s-a cerut, la ședințele de comisii, comunicarea în termen a tuturor hotărârilor de Consiliul local Instituției Prefectului județului Constanța pentru exercitarea controlului de legalitate,

- înregistrarea, în Registrul de evidență a dispozițiilor, a unui număr de 191 de dispoziții ale Primarului comunei Grădina, 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) Aducerea la cunoștință publică a actelor normative emise de organele locale și centrale (informări, rapoarte anuale privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, realizarea Monitorului Oficial Local),
- 3) Întocmirea Registrelor potrivit Codului administrativ (Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative; Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris; Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorităților executive, numai în cazul celor cu caracter normativ),
- 4) Actualizare regulamente, elaborarea Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Grădina,
- 5) Rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor și a altor adrese transmise de diferite instituții, întocmirea de răspunsuri la petiții, sesizări, etc., din competență,
- 6) Gestionarea bibliotecii juridice și asigurarea pentru servicii și compartimente, a materialelor pentru documentare, la solicitarea acestora,
- 7) Gestionare documente privind protecția datelor cu caracter personal, informarea și consilierea conducerii instituției, precum și angajaților cu privire la datele cu caracter personal, monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului 679/2016 privind datele cu caracter personal, furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia în conformitate cu art. 35 din Regulamentul menționat mai sus,

ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ:

- Înregistrarea în registrul de intrare-ieșire a anului 2019, a 5226 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 2019 au fost eliberate un număr de:

- 11 certificate de urbanism;
- 9 autorizații de construire;
- 3 procese -verbale de recepție la terminarea lucrărilor.

REGISTRUL AGRICOL:

- au fost eliberate un număr de 28 atestate de producator și 31 carnete de comercializare a produselor agricole, pentru anul 2019 au fost vizate 12 carnete de producător;
- au fost eliberate un număr de 100 adeverințe cu date din registrul agricol pentru S.P.C.L.E.P Cogealac;
- au fost eliberate, la solicitarea producătorilor agricoli, un număr de 171 adeverințe pentru obținerea subvenției de la APIA;
- au fost eliberate 28 adeverințe, cu date din registrul agricol, pentru completarea dosarelor de rechizite și burse școlare sau bani de liceu;
- au fost eliberate 3 referate complete care conțin datele din registrul agricol ale imobilelor intravilane din comună pentru Judecătorie;
- activitatea de înregistrare în registrul special a contractelor de arendă, s-a materializat prin înregistrarea a 161 contracte;
- s-a derulat procedura, conform Legii nr.17/2014, pentru 91 oferte de vânzare a terenurilor agricole și s-au eliberat 91 avize pentru cultură și patrimoniu arheologic;
- s-au înregistrat documentele privind derularea contractelor de închiriere a pășunilor,
- s-au transmis 6 situații statistice în urma solicitărilor,
- s-au întocmit 30 adeverințe (O.C.P.I., nomenclatură stradală, edificare construcții);
- pentru cadastrul sistematic s-au întocmit 60 rapoarte și adrese;
- s-au eliberat 60 adeverințe diverse pentru cetățeni.

COMISIA LOCALĂ DE FOND FUNCJAR:

Printre obiectivele principale desfășurate în anul 2019 enumeram:

- continuarea măsurării suprafețelor de teren agricol, respectiv suprafețe de teren arabil primite conform Legii nr. 18/1991;
- au fost rectificate 3 titluri de proprietate;
- s-au realizat lucrări în ceea ce privește aplicarea Legii nr. 165/2013 (corespondența cu proprietarii de teren și instituțiile implicate (Instituția Prefectului, OCPI, alte primării);
- s-au realizat lucrări de finalizare a dosarelor respinse de Comisia județeană de fond funciar;
- s-au realizat documentațiile pentru dosarele depuse, conform Legii nr. 231/2018 și s-au finalizat 12 dosare;
- s-a actualizat Nomenclatorul stradal.

ACHIZIȚII 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 dosarului achiziției publice și toate demersurile necesare realizării acestuia, și anume:

- 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,

- cerințele de calificare și criteriul de atribuire;

4. Întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, 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 păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate. Predarea dosarelor de achiziție publică la arhivă;

8. Actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;

9. Asigurarea legăturii cu toate compartimentele, din cadrul primăriei pentru realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achiziții;

10. Întocmirea și transmiterea corespondenței către toți factorii implicați în atribuirea contractelor de achiziții publice (autoritatea de reglementare, operatorii economici/ofertanți).

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

În cursul anului 2019 s-au elaborat și depus la Direcția Generală a Finanțelor Publice Constanța bilanțurile contabile trimestriale și bilanțul anual.

S-au întocmit un număr de 5 bugete rectificate de venituri și cheltuieli, toate fiind depuse la Trezoreria Municipiului Constanța.

În decursul anului 2019 veniturile bugetului local au fost în sumă de 12.774.322,50 lei, iar cheltuielile au fost de 13.021.360,99 lei, gradul de colectare a veniturilor din impozite și taxe locale în anul 2019 au fost în proporție de 87,25%, nu se iau în considerare sumele aflate în litigiu.

Totodată au fost emise:

- 464 de înștiințări de plată către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- 490 certificate fiscale către persoane fizice și juridice;
- 240 de notificări de plată către persoane fizice și juridice;
- s-a realizat inspecție fiscală la 2 persoane fizice;
- s-au întocmit 5 dosare de executare silită.

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

În cursul anului 2019 s-au primit declarații de impunere de la 198 persoane juridice și fizice.

S-au elaborat borderouri, matricole pentru încasarea debitelor și s-a completat registrul de rol nominal unic însumând:

- 6 roluri persoane juridice,
- 36 roluri persoane fizice, contracte vanzare-cumpărare, contracte dare în plată,
- certificate de moștenitori-152 persoane fizice și juridice,
- declarații pentru mijloace de transport-73 persoane fizice și juridice.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

Prin Hotărârea Consiliului local a comunei Grădina nr.93/16.10.2009 s-a înființat Serviciul social “ Centrul de prevenire a abandonului și a separării copilului de familia sa în comuna Grădina, județul Constanța”, care funcționează în subordinea Consiliului local și Compartimentului de Asistență socială din cadrul Primăriei.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “ Centrul de prevenire a abandonului și a separării copilului de familia sa în comuna Grădina, județul Constanța” sunt 38 de copii, 19 fete și 19 băieți, cu situații materiale și condiții de învățare precare din care: 8 copii asistați permanent și 30 copii în două schimburi.

Serviciul social “ Centrul de prevenire a abandonului și a separării copilului de familia sa în comuna Grădina, județul Constanța” funcționează cu un număr de 12 posturi total personal, raportul angajat/ beneficiar fiind de 1/3.

Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse: bugetul local al comunei Grădina, donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate, ONG-uri, alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

Din multitudinea de activități amintim:

- plata ajutorului social, un număr de 3 cereri aprobate pentru perioada ianuarie –decembrie 2019;
- au fost depuse un număr de 3 cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii;

- a beneficiat un număr de 5 persoane de indemnizație și 1 stimulent pentru creșterea copilului;
- au fost acordate 2 prime tinerilor aflați la prima căsătorie;
- au fost acordate 3 ajutoare de înmormantare;
- au fost efectuate un număr de 265 anchete sociale la cerere și în diverse alte cazuri;
- au fost operate 2 cereri de alocație pentru susținerea familiei;
- au fost acordate 3 prime persoanelor care au împlinit 25 ani de la data căsătoriei și respectiv 50 de ani de la data căsătoriei;
- au fost acordate 14 prime tinerilor care au împlinit 18 ani și persoanelor care au împlini vârsta de 70, 75, 80, 85 ani de la data nașterii;
- au fost acordate 10 ajutoare de urgență mamelor care au dat naștere unui copil.

STARE CIVILĂ:

- În anul 2019 au fost înregistrate și s-au eliberat certificate pentru un dosar de transcriere;
- Au fost eliberate la cerere 10 certificate de naștere;
- Au fost întocmite 7 acte de căsătorii și au fost eliberate 9 certificate de căsătorie dintre care 2 la cerere;
- Au fost întocmite 11 acte de deces și au fost eliberate 12 certificate de deces dintre care 1 la cerere;
- Au fost solicitate prin corespondență un număr de 3 certificate de stare civilă în duplicat, de la alte localități în locul celor pierdute, deteriorate care au fost preluate la cererea petenților.

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

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

Astfel s-au întocmit:

- Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2019;
- Planul de pregătire pentru sezonul rece;
- Planul pentru asigurarea cu resurse umane, material și financiare necesare funcționării situațiilor de urgență pentru anul 2019;
- 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 2019:

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, inscripționat “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 patrulă 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. AȚIUNI CULTURAL-ARTISTICE ȘI DISTRACTIVE:

CĂMINUL CULTURAL:

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

- 1. "Ziua Internațională a Copilului" – Program artistic;*
- 2..Ziua Internațională a Femeii;*
- 3.Acordarea burselor școlare elevilor Școlii Gimnaziale nr.1 Grădina la fiecare sfârșit de semestru;*
- 5. Acordarea diplomelor și premiilor (celor merituoși), Spectacol susținut de elevii școlilor din comună, la sfârșitul anului școlar;*
- 6. Tradiții și obiceiuri românești: Moș Nicolae, Colinde de Crăciun și de Anul nou, Serbare școlară prilejuită de sosirea lui Moș Crăciun;*
- 7.Sărbători creștin ortodoxe – Agapa prilejuit de Hramul Bisericii Sf. Parascheva din localitatea Grădina și Hramul Bisericii Sfinții Trei Ierarhi din localitatea Cheia.*