

**RAPORTUL DE ACTIVITATE AL ADMINISTRATIEI
PUBLICHE LOCALE A COMUNEI VALEA DOFTANEI,
CONDUSA DE PRIMARUL MANEA I. ION, AFERENT
ANULUI 2015**



„In exercitarea atributiilor care ii revin in conformitate cu Legea nr 215/2001, legea administratiei publice locale, precum si cu Legea nr 544/2001, privind liberul acces la informatii de interes public, la fiecare inceput de an, trebuie intocmit un Raport de activitate, aferent anului precedent, pe care vi-l prezint, aducandu-l la cunostinta cetatenilor comunei Valea Doftanei, prin mijloacele de comunicare pe care le avem la dispozitie si anume: pagina de internet www.primariavaleadoftanei.ro si ziarul local.

Raportul contine informatii despre activitatea Primariei, a Consiliului Local, a aparatului de specialitate si a serviciilor subordonate.

Consider ca datele prezentate in raport pot oferi cetatenilor comunei o imagine generala asupra activitatii noastre in anul 2015, asupra modului si eficientei rezolvarii problemelor comunitatii locale.

Principala preocupare a mea, a intregului aparat de specialitate din cadrul Primariei si a Consiliului Local Valea Doftanei a fost gospodarirea eficienta a comunei, a bugetului local si nu in ultimul rand bunastarea cetatenilor vizand:

- *Dezvoltarea infrastructurii comunei*
- *Atragerea de fonduri nerambursabile*
- *Atragerea de investitori*
- *Repararea si intretinerea drumurilor din comuna, in limita bugetului local*
- *Asigurarea transparentei in ceea ce priveste cheltuirea banilor publici”*

STRUCTURA BUGETULUI DE VENITURI SI CHELTUIELI

Bugetul de venituri si cheltuieli a fost astfel structurat incat sa acopere principalele directii de investitii in infrastructura, asistenta sociala, siguranta cetateanului, cultura si invatamant.

Bugetul aferent anului 2015 a fost de 9348300 compus din:

- *Bugetul sectiunii de functionare-7452950*
- *Bugetul sectiunii de dezvoltare-1895350*

Cheltuielile s-au structurat astfel:

1. Sectiunea de functionare:

- autoritati publice 1354600*
- ordine publica si siguranta nationala 302000*
- invatamant 3177800*
- cultura, recreere si religie 230100*
- asigurari si asistenta sociala 1219600*
- locuinte, servicii si dezvoltare publica 621980*
- protectia mediului 166000*
- transporturi 299870*

2. Sectiunea de dezvoltare:

- autoritati publice 353700*
- cultura, recreere si religie 260000*
- locuinte, servicii si dezvoltare publica 298490*
- transporturi 1715030*

**GRADUL DE COLECTARE VENITURI PROPRII 95,51% IN
VALOARE DE 3518200**

EXCEDENTUL (IN CONT) LA DATA DE 31.12.2015-2439981

● *Consiliul Local Valea Doftanei, format din 13 consilieri, are inițiativă și hotărâște în condițiile legii în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități.*

● *Primarul și Viceprimarul funcționează ca autoritate a administrației publice locale, asigurând respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, precum și a Hotărârilor Consiliului Local.*

● *Secretarul comunei este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, avizeaza pentru legalitate actele emise de Primar si Consiliul Local.*

● *De asemenea, secretarul poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul Local ori de Primar.*

● *Consiliul local – forul care adoptă hotărâri conform legislației.*

● *Aparatul de specialitate al primarului – o alianță cu cetățenii comunei, o instituție la dispoziția cetățeanului.*

1) BIROUL FINANCIAR-CONTABIL

Pe baza bugetelor pe programe, a fost întocmit, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului general al Comunei Valea Doftanei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului pe anul 2015.

- *A fost organizat și asigurat controlul financiar preventiv intern propriu, conform prevederilor legale;*
- *A fost urmărită ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Valea Doftanei încredințate;*
- *A fost urmărită în permanență realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;*

- *A fost verificata periodic incasarea veniturilor si incadrarea cheltuielilor in creditele aprobate prin bugetul local; informarea conducerii institutiei despre cele constatate;*
- *A fost condusa evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobate din bugetul local, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, aliniate;*
- *A fost urmarita incadrarea cheltuielilor in limita prevederilor din bugetul local pentru cheltuielile proprii;*
- *A fost urmarita incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate alocate ordonatorilor tertiar de credite;*
- *Au fost intocmite lunar comunicari de deschidere de credite catre trezorerie, pentru toate conturile de cheltuieli si notele justificative si de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli;*
- *A fost organizata si condusa intreaga evidenta contabila, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:*
 - * contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;*
 - * contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;*
 - * contabilitatea mijloacelor banesti;*
 - * contabilitatea deconturilor;*
 - * contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.*
- *Pe baza documentelor justificative intocmite de compartimentele de specialitate, a fost dispusa intocmirea documentelor de plata catre organele bancare, catre agentii economici sau alte institutii publice;*
- *Au fost executate operatii privind gestionarea mijloacelor banesti si a altor valori;*
- *A fost exercitat controlul zilnic asupra operatiunilor de casa, precum si a documentelor justificative care stau la baza inregistrarii contabile;*
- *A fost intocmita lunar balanta de verificare si contul de executie;*
- *A fost intocmit trimestrial bilant contabil si dare de seama contabila;*
- *A fost intocmit anual contul de incheiere a exercitiului bugetar;*
- *Au fost intocmite, pe baza pontajelor, statele de plata pentru personalul aparatului propriu si de specialitate al consiliului local, au fost intocmite statele de plata pentru indemnizatiile consilierilor;*

- *Au fost întocmite ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat, conform statelor de plată, cu respectarea legislației în vigoare;*
- *Au fost întocmite raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de salarizare;*
- *Au fost executate lucrările referitoare la întocmirea și predarea declarațiilor privind contribuțiile către bugetul F.N.U.A.S.S, somaj și C.A.S;*
- *A fost urmărită constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și bănești, a fost ținută evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor instituțiilor publice, au fost întocmite notele contabile privind garanțiile materiale;*
- *Au fost aplicate standardele de control intern managerial, conform O.M.F.P. 946/2005.*

**Sef Birou Financiar Contabil,
Rijnoveanu Maria**

2) COMPARTIMENTUL INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE, JURIDIC SI INTEGRARE EUROPEANA

În anul 2015 Compartimentul Investiții a avut următoarele atribuții :

1. *Coordonarea și monitorizarea activității ce ține de atragerea investițiilor;*
2. *Participarea la determinarea direcțiilor prioritare și elaborarea strategiilor și programelor privind dezvoltarea social-economică a comunei pe termen mediu și lung;*
3. *Coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării programelor de dezvoltare social-economică;*
4. *Colaborarea și furnizarea consultantului a informațiilor solicitate privind proiectele implementate;*
5. *Elaborarea și propunerea spre aprobare către Consiliul Local a proiectelor inovatoare de dezvoltare locală;*
6. *Conlucrarea cu antreprenorii din raza comunei Valea Doftanei în vederea atragerii de investiții;*
7. *Asigurarea schimbului de informații privind investițiile în cadrul implementării proiectelor;*
8. *Colectarea datelor specifice atribuției sale și prezentarea acestora Primarului, consultantului;*
9. *Exercitarea controlului asupra respectării termenului de implementare a proiectului; asigurarea urmăririi contractelor ce au ca obiect investițiile și lucrările de intervenție;*
10. *Urmărirea, inclusiv prin deplasări în teritoriu a stadiilor fizice și valorice ale investițiilor sau a lucrărilor de intervenție proprii ale primăriei și ale celor ai căror beneficiari sunt ordonatorii secundari și terțiari de credite, respectarea*

- prevederilor din documentațiile tehnico-economice și tehnice, precum și din contractele de proiectare sau de execuție, propunând măsuri, după caz;*
11. *Recepția lucrurilor și serviciilor pentru bunurile ce aparțin domeniului public sau privat al Comunei Valea Doftanei sau achiziții de produse necesare întreținerii domeniului public și privat al comunei*
 - a. *participă în comisiile de recepție a lucrurilor, serviciilor;*
 - b. *întocmește următoarele tipuri de recepție:*
 - *procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnice și economice,*
 - *procesele verbale de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate pentru desfășurarea în bune condiții a activității compartimentului*
 - *procesele verbale de recepție a lucrurilor de investiții parțiale, la terminarea lucrurilor și procesele verbale de recepție finală ;*
 - *pentru recepția lucrurilor și serviciilor aferente bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al Comunei Valea Doftanei sau achiziției de produse necesare întreținerii domeniului public și privat al Comunei se va numi o comisie prin dispoziția primarului;*
 12. *Participarea la activitatea de recepție la terminarea lucrurilor și de recepție finală a obiectivelor de investiții și a lucrurilor de intervenție asimilate investițiilor, potrivit legislației în domeniu;*
 13. *Întocmirea proiectelor de decizii ale Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, prin aducerea la cunoștință publică a deciziilor consiliului precum și a dispozițiilor primarului a tot ceea ce ține de domeniul investițiilor;*
 14. *Participarea la elaborarea studiilor prognozelor de dezvoltare social-economică și de altă natură în limita competențelor profesionale și a obligațiilor de serviciu;*
 15. *Elaborarea de rapoarte, note informative privind activitatea proiectelor de investiții;*
 16. *Elaborarea și fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru investiții și lucrări de intervenție, astfel cum sunt definite de lege, în vederea întocmirii proiectului anual de buget pentru lucrările în care primăria Valea Doftanei este autoritate contractantă;*
 17. *Intocmirea și prezentarea spre aprobare către ordonatorul principal de credite, după aplicarea criteriilor de prioritizare, a listei cu obiective de investiții noi, dacă în prealabil documentațiile tehnico-economice au fost aprobate, conform legii;*
 18. *Întocmirea și prezentarea spre aprobare către ordonatorul principal de credite a listei cuprinzând alte cheltuieli asimilate investițiilor, în baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea;*
 19. *Propunerea de criterii de prioritizare a investițiilor, altele decât cele prevăzute în Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 980/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor*

de investiții publice și prezentarea spre aprobare către ordonatorul principal de credite;

20. *Întocmirea Planului/Programului anual de investiții al primăriei, ca urmare a selecției obiectivelor de investiții și lucrurilor de intervenții, și înaintarea către comisia de prioritizare, pentru aplicarea criteriilor de prioritizare, în vederea stabilirii priorității la finanțare, potrivit legii;*
21. *Înaintarea spre avizare, potrivit legii, Inspectoratului de Stat în Construcții a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor noi sau lucrurilor de intervenție asimilate investițiilor, la care primăria este autoritate contractantă;*
22. *Aplicarea procedurilor de control managerial proiectate și implementate în primărie.*
23. *Îndosărierea și arhivarea corespondenței curente a postului și predarea la sfârșitul anului la arhiva unității.*

În vederea implementării unor investiții cu fonduri naționale au fost depuse următoarele studii și proiecte .

→ în cadrul Programului național de dezvoltare locală, Subprogramul "Modernizarea satului românesc".

- *Modernizare drum comunal Trăisteni - Valea Seacă la care s-au obținut fonduri pentru finalizarea investiției în valoare de 1.561.048,66 lei, lucrarea fiind terminată la data de 29.12.2015.*
- *Reabilitare Cămin Cultural Teșila- au fost făcute demersurile pentru preluarea acestei investiții de către Compania Națională de Investiții, urmând ca după finalizarea procesului de licitație să înceapă execuția.*
- *Reabilitare și modernizare dispensar uman Teșila;*
- *Reabilitare și modernizare școală generală Trăisteni;*
- *Realizarea piață agroalimentară în comuna Valea Doftanei, județul Prahova;*
- *Modernizare Drumuri Locale în comuna Valea Doftanei, jud. Prahova pentru străzile: Republicii, Constituției, Muzicanților, Floare de Colț, Calea Trăisteniului, Calea Brașovului, Șeșul, Crăițelor, Ghimpoasei, I.L.Caragiale, Gaterului, Brădesei – a fost întocmită documentația necesară începerii execuției.*
- *Reabilitare drumuri comunale: Str. Clăbucet, Str. Cărăbanu, Str. Sânzienelor, Str. Trandafirilor – au fost făcute demersurile pentru realizarea proiectului, urmând ca în decursul anului 2016 să înceapă execuția pentru această investiție.*
- *Au fost realizate "Lucrări de Balastare a drumurilor comunale".*

**Inspector,
Bran Ioana Mihaela**

3) COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE A DESFĂȘURAT ÎN ANUL 2015, URMĂTOARELE ACTIVITĂȚII ȘI OPERAȚIUNI SPECIFICE:

- *In conformitate cu prevederile art. 3, alin (1), (2) și ale art. 4 din HG nr. 925/2006 alin (2) din HG. nr. 925/2006, compartimentul achiziției publice 2015 a transmis către toate compartimentele referatele de necesitate, în vederea completării corespunzătoare necesarului de achiziții publice de către personalul în cauză în vederea elaborării într-o primă formă a Programului Anual de Achiziții Publice.*
- *Centralizarea Referatelor de necesitate ale compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Valea Doftanei în vederea definitivării Programului Anual de Achiziții Publice.*
- *Definitivarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, după aprobarea bugetului pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.*
- *Intocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate.*
- *În vederea îndeplinirii sarcinilor care îi revin, compartimentul achiziției publice colaborează cu toate birourile, serviciile de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu serviciile descentralizate din subordinea consiliului local.*
- *Intocmirea și transmiterea corespondenței către toți factorii implicați în atribuirea contractelor de achiziții publice (Autoritatea de reglementare, operatorii economici/ofertanți).*
- *Intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local.*
- *Intocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile OUG 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 documentelor solicitate de către unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice pentru procedurile de achiziție publică care sunt supuse verificării aspectelor procedural aferente procesului de atribuire*
- *Intocmirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări și înaintarea acestora spre semnare părților contractante.*
- *Intocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit.*
- *Asigurarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale prin încheierea contractelor de achiziții publice.*
- *Asigurarea constituirii și păstrării dosarului achiziției.*
- *Întocmirea și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportului anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.*
- *Consultarea LEX-ului în vederea actualizării la zi a legilor.*
- *Utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții publice, asigurând confidențialitatea datelor.*
- *Răspunsuri la diverse adrese și solicitări.*

- *In perioada 20.08.2015 -16.09.2015, in conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, modificata si actualizata, HG. nr. 1086/2013 privind Normele Metodologice generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, Normele Metodologice proprii privind organizarea si functionarea activitatii de audit public in cadrul Filialei Judetene Prahova a A.Co.R si HG nr. 1183/2012 – privind sistemul de cooperare pentru asigurarea functiei de audit public intern, a fost efectuata o misiune de audit intern, avand ca tema “ Atribuirea si derularea contractelor de achizitie publica”.*

Scopul misiunii de audit public intern a reprezentat examinarea responsabilitatilor asumate de catre conducerea entitatii publice si personalul de executie cu privire la organizarea, realizarea activitatilor si indeplinirea obligatiilor in mod eficient si eficace.

Obiectivele generale ale misiunii de audit intern au fost reprezentate de:

- ✓ *Organizarea activitatii de achizitii publice*
- ✓ *Programul anual al achizitiilor publice*
- ✓ *Pregatirea aplicarii procedurilor de achizitii publice programate*
- ✓ *Derularea procedurii de achizitie publica*
- ✓ *Atribuirea contractului de achizitie publica*
- ✓ *Derularea si administrarea contractelor de achizitii publice*

In realizarea programului anual de achizitii publice a fost urmarita finalizarea obiectivelor prioritare ale Primariei Valea Doftanei.

*Inspector,
Drăcea Ileana Carmen*

4) COMPARTIMENTUL JURIDIC

Activitatea desfasurata de catre consilierul juridic in anul 2015:

- ✓ *Intocmirea si afisarea proceselor verbale privind anunturile de publicitate la Avizierul Primariei-in numar de 52 de afisari*
- ✓ *Intocmirea proceselor verbale de predare-primire-in numar de 12 procese verbale*
- ✓ *Intocmirea Procesului Verbal in sedinta extraordinara a Comitetului Local pentru Situatii de urgenta*
- ✓ *Intocmirea si pregatirea materialelor si a unor proiecte de hotarare pentru Sedintele Consiliului Local*
- ✓ *Prezenta la Sedintele Consiliului Local, in calitate de lociitor al secretarului comunei*
- ✓ *Intocmirea adreselor de inaintare catre Judecatoria Campina si Tribunalul Prahova-in numar de 40*
- ✓ *Intocmirea unor acte aditionale-in numar de 5*
- ✓ *Intocmirea diverse adrese:*

- *catre Ocolul Silvic Doftana si Campina*

- *catre Electrica Distributie*

- *catre Inspectoratul Scolar Judetean Prahova*

- *catre Asociatia de consultanta juridica(notificare reziliere contract)*
- *catre Autoritatea Electorala Permanenta (proponeri pentru operatori calculator si pentru presedinti si vicepresedintii sectii votare)*
- *catre Politia Municipiului Campina*
- *catre Romsilva*
- *catre Reinvest RQM*
- *catre SGA-Apele Romane*
- *catre Asociatia Judeteana a Vanatorilor si Pescarilor Sportivi Campina*
- *catre diversi petitionari*
 - ✓ *Analizarea si aprobarea tuturor documentelor furnizate de celelalte compartimente si oferirea de consultanta juridica cu privire la subiectele expuse;*
 - ✓ *Actualizarea permanenta a informatiilor referitoare la noile modificari de legislatie si punerea la dispozitie catre persoanele interesate din cadrul Primariei a noilor informatii si implicatii pentru activitatea acestora;*
 - ✓ *Intocmirea si trimiterea in instanta a cererilor de inlocuire a sanctiunii amenzii cu prestarea de munca in folosul comunitatii in beneficiul comunei Valea Doftanei-in numar de 178 de cereri*
 - ✓ *Redactarea diverselor anunturi catre Info Local si site-ul Primariei*
 - ✓ *Semnarea contractului de vanzare cumparare incheiat intre Primarie si SC Naval Impex SRL*
 - ✓ *Participarea la diverse comisii de negociere in calitate de membru*
 - ✓ *Consilierea și verificarea juridică a documentelor la solicitarea tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei*
 - ✓ *Intocmirea unor adrese catre compartimentele din cadrul Primariei Valea Doftanei in urma efectuării controlului Auditului Intern si intocmirea raportului privitor la temeinicia intocmirii si semnarii contractelor analizate, realitatea rapoartelor primite de la compartimentele avizate*
 - ✓ *Formularea unor intrebari si participarea in comisia de examinare a concursului organizat pentru functia contractuala de sofer*
 - ✓ *Intocmirea si trimiterea invitatiilor pentru Festivalul Cascavelei 2015-in numar de 75 de invitatii*
 - ✓ *Intocmirea raspunsurilor la sesizarile formulate cu privire la starea drumului Valea Seaca-Valea Neagra-in numar de 2 sesizari*
 - ✓ *Intocmirea diverselor referate de necesitate privind unele achizitii (agende, calendare, Revista Eu Iubesc Romania, ziare si emisiuni tv)*
 - ✓ *Participarea in calitate de membru la diverse receptii finale*
 - ✓ *Participarea in vederea constatarii pe teren impreuna cu Comisia de constatare si evaluare preliminara a efectelor calamitatilor naturale, luarea masurilor ce se impun si sesizarea organelor competente*
 - ✓ *Indrumarea cetatenilor care au primit decizii de impunere de la ANAF, in vederea formularii de contestatii*

- ✓ *Participarea la diverse prezentari de proiecte a unor posibili investitori si dezvoltatori*
- ✓ *Participarea impreuna cu Primarul comunei la audientele oferite cetatenilor*
- ✓ *Transmiterea unor copii solicitate de catre Politia Municipiului Campina si Judecatorie/Tribunal-in numar de 5 dosare*
- ✓ *Solicitari a unor puncte de vedere din partea compartimentelor din cadrul Primariei Valea Doftanei in vederea obtinerii informatiilor necesare pentru formularea diverselor cereri, sesizari si petitii ale cetatenilor localitatii*
- ✓ *Colaborarea stransa cu toate compartimentele din cadrul Primariei Valea Doftanei*

Consilier Juridic,
Corina Cordos



5) COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

In cursul anului 2015 Compartimentul Asistenta Sociala a desfasurat urmatoarea activitate:

Au fost inregistrate 5 dosare noi pentru acordarea ajutorului social, conform Legii 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare.

Cererile au fost transmise catre AJPIS pentru punere in plata.

Conform prevederilor legale au fost efectuate anchete sociale de verificare a dosarelor noi si a celor aflate in plata la interval de 6 luni.

Pentru stabilirea dreptului, modificarea cuantumului, suspendarea dreptului sau incetarea dreptului la ajutor social au fost intocmite referate si dispozitii conform legii.

Pe parcursul anului 2015 au fost depuse si aprobate 36 de solicitari privind alocatia pentru sustinerea familiei conform Legii 277/2010.

Cererile au fost transmise catre AJPIS pentru punerea in plata iar cuantumul este in functie de venitul net mediu lunar pe membru de familie, numarul copiilor din familie, diferentiat pentru familii monoparentale.

Pentru stabilirea dreptului, modificarea cuantumului, suspendarea sau incetarea dreptului la alocatie pentru sustinerea familiei au fost intocmite anchete sociale, referate si dispozitii conform legii.

In perioada septembrie-octombrie 2015 s-au efectuat anchete sociale privind sprijinul financiar acordat elevilor in cadrul programului "Bani de liceu" si "Burse Sociale".

S-au intocmit anchete sociale pentru persoanele cu handicap.

S-au intocmit 146 de dosare de ajutor pentru incalzirea locuintei, suma totala de plata pentru aceste dosare fiind de 28106 lei.

S-au acordat 16 ajutoare de urgenta in suma de 27890 lei.

Au fost inregistrate si transmise la AJPIS Prahova 27 de dosare de indemnizatie crestere copil, 50 de dosare de alocatie de stat si 22 dosare de alocatie dubla

Inspector,
Apostol Cristina Elena

6) COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Stanciu Cosmina Ileana-referent resurse umane in cadrul Primariei comunei Valea Doftanei, in cursul anului 2015, am desfasurat urmatoarea activitate:

In ceea ce priveste ocuparea functiilor vacante din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Valea Doftanei s-a intocmit documentatia si s-au obtinut avizele pentru organizarea a 3 concursuri de recrutare pentru ocuparea a 1 functie publica de inspector in cadrul Compartimentului "Investitii, achizitii publice, juridic si integrare europeana", 1 functie contractuala de sofer in cadrul Compartimentului "Transporturi speciale", 1 functie contractuala de sef serviciu in cadrul SPAACS Valea Doftanei..

In urma rezultatelor obtinute de candidatii care au participat la concursurile mai sus mentionate s-a dispus si intocmit documentatia pentru angajarea si incadrarea celor 3 persoane pe posturile pentru care s-au sustinut concursurile.

Pentru buna desfasurare a activitatii in conditii favorabile au fost intocmite documentatiile pentru modificarea statutului de functii, a organigramei, precum si pentru intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Primariei comunei Valea Doftanei.

In ceea ce priveste sustinerea persoanelor cu handicap au fost actualizate toate dosarele asistentilor personali, s-a intocmit documentatia pentru angajarea a 7 asistenti personali pentru persoanele cu handicap grav, prelungirea contractelor de

munca pentru 17 asistenti personali , precum si acordarea a 8 indemnizatii pentru persoanele cu handicap care nu au posibilitatea angajarii unui asistent personal si prelungirea acordarii indemnizatiilor pentru un numar de 6 persoane , astfel incat la sfarsitul anului 2015 existand in plata 58 de asistenti personali si 32 indemnizatii pentru persoanele cu handicap grav.

Pentru tot personalul angajat in cadrul Primariei comunei Valea Doftanei s-au efectuat toate operatiunile in cadrul aplicatiilor REVISAL si ASESOFIT , precum si operatiunile privind efectuarea concediilor de odihna –asigurarea continuitatii activitatii pe perioada concediilor, eliberarea adeverintelor.

S-au verificat statele de plata si intocmit adeverinte vechime in munca pentru un numar de 3 persoane.

In privinta majorarilor salariale , in cursul anului 2015 , au fost intocmite documentatiile pentru aprobarea si aplicarea majorarilor salariale conform legislatiei in vigoare : de 12% cu data de 01.08.2015 si 10% cu data de 01.12.2015 , precum si intocmirea documentatiei pentru majorarea salariului minim pe economie cu 01.01.2015 si 01.07.2015.

S-a intocmit documentatia pentru persoanele care au mandate de efectuare activitati in folosul comunitatii pentru un numar de 20 mandate , s-a comunicat judecatoriilor efectuarea sau neefectuarea acestora;

S-au intocmit cereri de chemare in judecata pentru mandatele efectuate, pentru mandatele care nu au fost efectuate s-a solicitat judecatoriilor transformarea acestora in amenda contraventionala.

**Referent,
Cosmina Ileana Stanciu**

7) SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este înființat din anul 2009 și funcționează în subordinea Consiliului Local Valea Doftanei .

Conform organigramei aprobate serviciul are în componență trei posturi de inspector,doua desfasoara activitate pe evidenta persoanelor si unul pe stare civilă. Activitatea serviciului este coordonata de un coordonator desemnat dintre lucrătorii serviciului.

În baza prevederilor art.5 din OG 84/2001 privind înființarea,organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor SPCLEP Valea Doftanei are atribuții pe linie de :

- a) evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate;*
- b) informatică;*
- c) stare civilă ;*

d) secretariat;

a) Pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate în anul 2015 au fost desfasurate următoarele activități:

- au fost primite și înregistrate un nr. de 602 cereri pentru eliberarea actului de identitate și înscrierea reședinței, din care:

- 577 cereri pentru eliberarea actului de identitate pentru diverse motive prevăzute de legislația în domeniul evidenței persoanelor;
- O cerere de eliberarea actului de identitate ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România.
- 3 cereri pentru eliberarea cărții de identitate provizorii, toate pentru motivul „lipsă certificat naștere”;
- 21 cereri pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;

Au fost primite și soluționate:

- 7 cereri pentru eliberarea actului de identitate prin procură specială (eliberată de Misiunile Diplomatice sau Oficii Consulare ale României);
- 5 cereri pentru eliberarea cărții de identitate în urma deplasării cu camera mobilă.

Toate cererile primite au fost soluționate și cetățenii au fost puși în legalitate (A.I. înmânate : 556 CI și 3 CIP).

În vederea diminuării numărului de restanțieri lucrătorii SPCLEP au transmis un număr de 50 invitații persoanelor care au actul de identitate expirat și nu s-au prezentat pentru punerea în legalitate sau persoanelor care au împlinit vârsta de 14 ani și nu au act de identitate.

În anul 2015 la cererea persoanelor fizice și juridice, instituțiilor și organelor de poliție s-au efectuat și furnizat un număr de 57 verificări de date cu caracter personal din RNEP, din care :

- pentru organele de poliție – 47;
- la cererea persoanelor fizice -4;
- pentru alte ministere -6

Conform Instrucțiunilor DEPABD lucrătorii SPCLEP au transmis lunar, trimestrial și semestrial situațiile statistice la DJEP și BJA BDEP Prahova.

De asemenea, trimestrial, a fost întocmit Planul de măsuri și activități și Analiza privind modul de îndeplinire a activităților prevăzute în planul de măsuri și activități.

Actele de identitate și cărțile de alegător retrase și anulate cu ocazia eliberării unor noi acte de identitate și ale persoanelor decedate sunt distruse lunar pe bază de proces verbal, conform dispozițiilor prevăzute în HG.1375/2006.

Astfel, în anul 2015 au fost distruse un număr de 569 acte de identitate și un număr de 113 cărți de alegător.

Actele normative, instrucțiunile și radiogramele DEPABD transmise prin FTP sunt înregistrate, studiate, respectate și puse în aplicare de către personalul SPCLEP. Temele discutate la convocările trimestriale sunt prelucrate, sub semnătură, pe baza de proces verbal încheiat între coordonatorul SPCLEP și lucrătorii serviciului.

b) Informatică

Registrul National de Evidență a Persoanelor a fost actualizat prin aplicatia SNIEP cu toate datele din cererile de eliberare a actelor de identitate, precum și datele din următoarele documente primite:

- 57 comunicări de naștere (din care o comunicare modificare copil sub 14 ani, ca urmare a adopției);*
- 84 comunicări de deces;*
- 80 comunicări de modificare intervenite în statutul civil, astfel:*
- 67 ca urmare a căsătoriei;*
- 13 ca urmare a divorțului;*
- 6 rapoarte de verificări în teren pentru persoanele care au actul de identitate expirat din anii anteriori, verificări efectuate de polițiștii de ordine publică din cadrul Postului de Poliție Valea Doftanei și 3 rapoarte întocmite de către lucrătorii SPCLEP.*

In cursul anului 2015 SPCLEP Valea Doftanei a efectuat un nr. de 5 verificări la alte servicii de stare civilă din țară și 5 verificări la serviciul pașapoarte pentru reșterii din anii anteriori.

c) Stare civilă

➤ In anul 2015 au fost înregistrate următoarele evenimente de stare civilă:

- nașteri - 6 acte;*
- căsătorie - 46 acte;*
- deces - 67 acte;*
- divorțuri - 4 sentințe civile emise de Judecătoria, 5 divorțuri înregistrate la notar și 1 divort pe cale administrativa la SPCLEP Valea Doftanei;*
- transcrieri certificate de stare civilă întocmite în strainatate - 7, din care 5 nasteri, o căsătorie și un deces);*
- rectificări acte de stare civilă - 3, două acte de nastere și unul de căsătorie;*
- o adopție înscrisă ca urmare a unei sentințe civile emisă de Tribunalul Prahova.*

- *Certificate de stare civila eliberate :*
 - *de nastere – 47;*
 - *de casatorie - 58*
 - *de deces – 79*

- *Extrase multilingve eliberate:*
 - *de nastere – 3.*

- *Au fost eliberate 49 livrete de familie .*

- *Au fost transmise,lunar,la Directia Județeană de Statistică 105 buletine statistice , astfel:*
 - *5 de nastere;*
 - *46 de căsătorie ;*
 - *67 de deces ;*
 - *6 de divorț.*

- *Au fost transmise ,decadal, către SPCLEP :*
 - *un nr. de 67 acte de identitate ale decedatilor;*
 - *un nr. de 5 comunicări de naștere si o comunicare modificare ca urmare a adoptiei ;*
 - *un nr. de 102 comunicări privind modificarea statutului civil (la căsătorie,desfacerea căsătoriei prin divorț, rectificari acte stare civila ,snca);*

- *Au fost întocmite și afișate la avizierul instituției și pe pagina web a instituției -46 publicații de căsătorie;*
- *Au fost întocmite și transmise către Registrul National Notarial al Regimurilor Matrimoniale un nr. de 46 extrase de pe actele de căsătorie cu mențiunea privind regimul matrimonial ales .*

- *Mențiuni pe marginea actului de naștere în anul 2015:*
 - *primite de la alte localități - 64 .*
 - *operate pe exemplarul I și transmise la exemplarul II al actelor de stare civilă la Consiliul Județean Prahova - 235;*
 - *comunicate la exemplarul I în alte localități – 154 ;*

Total mentiuni:453

- *Extrase de pe actele de stare civila eliberate la solicitarea instanțelor și altor institutii ale statului si dovezi privind starea civilă:*
 - *nașteri – 15 și 3 dovezi privind mentiunile înscrise pe marginea actului de naștere (anexa 9);*
 - *căsătorie – 3 și un raspuns transmis catre un cabinet de avocatura;*
 - *deces -5 și două răspunsuri inaintate către judecatorie .*

d)Secretariat

Pentru buna desfășurare a activității serviciului la începutul anului și de câte ori se impune se alocă secvențe de numere de înregistrare ,se deschid registre pe categorii de documente ,se face aprovizionarea cu imprimare ,imprimare cu regim special (cărți provizorii, certificate de nastere,casatorie și deces , registre de stare

civilă pentru înregistrarea nașterilor, casătoriilor și decesului, livrete de familie), tuș special și alte materiale necesare .

Toate registrele folosite în activitatea de evidență a persoanelor și starea civilă, anual se înregistrează, se deschid și se închid cu proces-verbal.

Toată corespondența primită în anul 2015 prin FTP, poștă și poștă militară a fost înregistrată în ordinea primirii în registre, pe categorii, studiată, vizată și soluționată (înregistrări evidența persoanelor-radiograme, cereri eliberari CI, adrese de la diverse institutii, corespondența curentă creată de serviciu, înregistrări la starea civilă -radiograme , instructiuni , înregistrări acte, mențiuni , dovezi stare civilă , eliberări certificate de stare civilă , sentințe , corespondența de la alte institutii , etc).

Toată arhiva creată de SPCLEP într-un an se îndosariază, se numerotează încheie proces verbal pe ultima filă a dosarului, se etichetează și se predă pe bază de proces-verbal și inventare cu termene de păstrare, persoanei desemnate responsabilă cu arhiva la începutul anului următor. Astfel, în anul 2015 a fost predată arhiva creată în anul 2014 .

Toată activitatea SPCLEP se desfășoară în conformitate cu legislația specifică în domeniul evidenței persoanelor , stării civile și codului civil , cu respectarea radiogramelor și a procedurilor de lucru transmise de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București .

În anul 2015 activitatea SPCLEP Valea Doftanei a fost evaluată prin efectuarea a 3 controale, 2 controale tematic –metodologice pe linie de evidență a persoanelor (în data de 16.03.2015 și 04.08.2015) și un control pe linie de stare civilă (în data de 04.08.2015) de către colective de control desemnate de Direcția Județeană de Evidența a Persoanelor Prahova , rezultatul verificărilor fiind consemnat de fiecare dată într-o Nota de constatare și Raport de control.

**Coordonator Spclep,
Elena-Gabriela Brînză**

8) COMPARTIMENTUL S.V.S.U VALEA DOFTANEI

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Primăriei Valea Doftanei, a intervenit în cursul anului 2015 la 10 începuturi de incendii dintre care unul mai puternic în zona Carabanu la numitul Razghiozu Ion.

Restul au fost localizate în limitele gasite, fără pagube materiale majore.

În rest Serviciul nostru a mai ajutat Serviciul de apă și canalizare din cadrul Primăriei, la spălarea bazinelor de apă și desfundarea unor tevi de apă colmatate.

Am acționat și la două accidente de circulație, la deblocarea copacilor căzuți pe partea carosabilă etc

Am executat 100 de controale la gospodăriile populației, pentru prevenirea incendiilor

Am urmarit permanent ca autospeciala de stins incendii, precum si accesoriile din dotare sa fie in perfecta stare de functionare, intrucat au peste 40 de ani vechime si ne-am indeplinit misiunile cu succes.

**Sef S.V.S.U,
Tutuianu Vasile**

9) COMPARTIMENTUL GOSPODARIRE COMUNALA

Compartimentul Gospodarire Comunala din cadrul Primariei comunei Valea Doftanei a fost si in anul 2015 prezent la toate activitatiile desfasurate de catre Primarie cu toate compartimentele din subordine.

Compartimentul Gospodarire Comunala s-a ocupat pe parcursul anului cu activitatiile specifice si anume:

-curatenie

-igienizare

-transport deseuri menajere colectate din diverse zone ale comunei, a molozului, a maracinisului, a ierburilor uscate si a cracilor si ramurilor rezultate din defrisari si igenizari

In anul 2015 s-au continuat activitatiile de igenizare pe raza comunei Valea Doftanei, inclusiv pe malurile raului Doftana si la gurile de varsare ale afluentilor si torentilor in Doftana, activitati care in urma mediatizarii, cat si a constientizarii cetatenilor , au adus rezultate insemnate, disparand depozitele de gunoaie.

Compartimentul Gospodarire Comunala a participat la amenajari prin balastare si indreptare a unor drumuri afectate de torenti si ploii, la interventiile la reseaua de aductiune si distributie apa impreuna cu SPAACS Valea Doftanei.

S-au curatat santurile de scurgere ale apelor pluviale, s-au facut santuri noi, s-au monatat tevi de traversare in diverse locuri, astfel au fost reduse locurile unde apa ajungea pe carosabil sau in gospodariile locuitorilor.S-au facut noi defrisari sub liniile de curent electric si astfel s-a redus numarul intreruperilor pe timt cu vand si furtuna a iluminatului casnic si stradal.S-a intervenit prompt pe timpul ninsorilor, astfel ca locuitorii din Valea Doftanei nu au avut probleme de trafic.

**Delegat cu atributii,
Comarniceanu Ion**

10) POLITIA LOCALA

Pe parcursul anului 2015, Politia Locala Cumpana a actionat pe raza comunei, pe linia prevenirii, combaterii si sanctionării încalcarilor normelor legale privind comertul stradal, parcarile ilegale, cersetoria, protectia mediului, în scopul asigurarii ordinii si linistii publice.

Cu ocazia activitatilor specifice au fost asigurate ordinea si linistea publica pe timp de noapte cat si pe timpul zilei. Totodata s-a actionat impreuna cu lucratorii de la Postul de Politie Valea Doftanei pe linia respectarii regulilor de circulatie si au fost executate actiuni comune pentru prinderea celor care comit fapte antisociale pe raza comunei.

In vederea pastrarii curateniei comunei, agentii Politiei Locale au actionat in depistarea si sanctionarea persoanelor care distrug domeniul public, depoziteaza gunoi menajer, deseuri, moloz în locuri neautorizate conform Hotararii Consiliului Local.

Agentii Politiei Locale au asigurat cu succes ordinea si siguranta publica la majoritatea evenimentelor culturale, sportive si religioase organizate pe raza comunei.

A asigurat paza bunurilor de interes local si integritatea acestora fara a se inregistra evenimente deosebite.

A indrumat cetatenii catre birourile unde acestia aveau diverse probleme de rezolvat

A participat impreuna cu lucratorii Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta la stingerea incendiilor si salvarea de bunuri.

Impreuna cu lucratorii din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Prahova si Politiei Romane Prahova, Politia Locala a participat la actiunile de mentinere a ordinii si linistei publice, de dirijare si fluidizare a traficului rutier, cu ocazia desfasurarii „Festivalul Cascavelei”.

A asigurat serviciul de permanenta in perioadele cand au fost emise coduri galbene de furtuni, polei, caderi masive de zapada sau inundatii.

A aplicat un numar de 28 de sanctiuni contraventionale dupa cum urmeaza:

L 61/1991-3 contraventii in valoare de 500 lei

L 12/1990-6 contraventii in valoare de 2000 lei

HCL 84/2012-14 contraventii in valoare de 2300 lei

OUG 34/2013-1 contraventie in valoare de 500 lei

L 50/1991-4 contraventii in valoare de 4000 lei

A verificat aspectele semnalate in urma sesizarilor primite in scris din partea cetatenilor pentru care s-au incheiat procese verbale de constatare si carora le-a fost transmis in scris raspunsul.

**Politist Local,
Costea Vasile**

11) COMPARTIMENTUL URBANISM

Compartimentul urbanism a emis in decursul anului 2015 un numar de :

Autorizatii de construire – total taxe 8.555 RON

- 18 autorizatii de construire pentru bransament electric;*
- 1 autorizatie de construire pentru anexa gospodareasca;*
- 1 autorizatie de construire pentru imprejmuire;*
- 1 autorizatie de construire pentru modernizare retea internet*
- 1 autorizatie de construire pentru extindere locuinta;*
- 1 autorizatie de construire pentru continuare lucrari locuinta;*
- 1 autorizatie de desfiintare locuinta;*
- 12 autorizatii de construire locuinte.*

Certificate de urbanism- 74 certificate de urbanism, taxe in valoare de 1035 RON

- 27 pentru locuinte, 11 pentru anexe gospodaresti, 3 pentru extinderi locuinte, 12 pentru informare, 5 pentru alipiri imobile, 1 pentru reabilitare camin cultural Traisteni, 1 pentru modernizare retea internet, 1 pentru imbunatatirea conditii de tensiune in alimentarea cu energie electrica, 1 pentru dezmembrare imobile, 3 pentru desfiintare imobile, 1 pentru continuare lucrari locuinta, 7 pentru bransament electric, 1 pentru extindere si modernizare pensiune.*

Pe langa cele mai sus mentionate s-au incheiat 9 procese verbale de receptie - taxe pentru regularizare AC in valoare de 674RON.

Compartimentul urbanism a eliberat 24 de certificate de nomenclatura stradala, taxe incasate in valoare de 216 RON

Pe parcursul anului 2015 au fost intocmite 3 procese verbale de contraventie cu amenzi in valoare de 3.000 lei

**Comp Urbanism,
Vlad Claudia**

12) COMPARTIMENTUL VICEPRIMAR

Compartimentul viceprimar din cadrul Primariei comunei Valea Doftanei a fost si in anul 2015 prezent in toate activitatiile desfasurate de catre Primarie cu toate compartimentele din subordine:

-Gospodarire comunala

-Coordonarea si asistarea la lucrarile cu personalul angajat-Politia locala

-S.V.S.U

In anul 2015 compartimentul gospodarire comunala s-a ocupat de activitatiile specifice de curatenie, igienizare, transport deseuri menajere colectate din diverse zone ale comunei, transportului molozului rezultat din decolmatarea santurilor si a rigolelor, transportul maracinisului, a ierburilor uscate si a cracilor si ramurilor rezultate din defrisari si igienizari.

A participat la lucrari de balastare si indreptare a drumurilor afectate de ploi si torenti, a participat impreuna cu serviciul SPAACS Valea Doftanei la interventiile la retea de aductiune si distributie a apei potabile in localitate.

In timpul iernii s-a intervenit prompt pe timpul ninsorilor si astfel locuitorii din Valea Doftanei nu au avut probleme ale traficului, localitatea Valea Doftanei fiind un exemplu pentru multe alte orase sau comune.

Conform Dispozitiei Primarului, m-am ocupat de desfasurarea si organizarea Festivalului Cascadei, din perioada 11-13 septembrie.

Prin si pentru buna desfasurare a activitatiilor Primariei comunei Valea Doftanei si in anul 2016 compartimentul Viceprimar va avea o buna colaborare cu toate celelalte compartimente ale institutiei, asa cum a avut intotdeauna.

**Viceprimar,
Oceanu Adrian Iulian**

13) COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

-Completare la zi a celor 101 volume de Registru agricol, anii 2015-2020

-Raspuns la Directia Nationala de Statistica asupra situatiilor solicitate-14

-Raspunsuri la Directia Agricola Prahova-13

-Inscrierea in format electronic a peste 1000 de gospodarii localnici

-Eliberarea unui nr de 2.058 adeverinte, dupa cum urmeaza:

-Adeverinte APIA-659 buc

-Adeverinte Carti identitate-639 buc

-Adeverinte Ajutor social, Alocatie complementara, Bursa, Rechizite, Bani de Liceu-253 buc

-Inscrieri si radieri in si din Registrul Agricol, localnici-62 buc

- Inscrieri si radieri in si din Registrul Agricol, strainasi-28 buc

-Deschis un numar de 33 roluri noi atat pentru localnici cat si pentru stainasi

-Adeverinte si raspunsuri din dosar Corespondenta Reg Agricol-384 buc

**Inspector Registru Agricol,
Marin Claudel**



14)CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI

In anul 2015 activitatea pe care am desfasurat-o a fost axata pe urmatoarele directii:

1.Am purtat un permanent dialog cu cetatenii comunei informandu-i despre actiunile desfasurate de catre Primarie in scopul sprijinirii lor. Am luat act de

sesizarile acestora si le-am adus la cunostinta celor in drept pentru a lua masurile necesare.

2. Am coordonat activitatea de decolmatare a captarilor de apa, pentru a asigura aprovizionarea in bune conditii cu apa a cetatenilor comunei.

Am avut in atentie achizitionarea conductelor si inlocuirea acestora acolo unde a fost necesara aceasta operatiune.

Cu ajutorul cetatenilor din cartierul Negras, am turnat un capac la gura de vizitare la un camin de apa.

3.De asemenea m-am ocupat de inmatricularea microbuzului pentru elevi.

Cu ocazia sarbatorilor de iarna am primit ca sarcina sa ma ocup cu iluminatul ornamental

4.In vederea asigurarii unor conditii optime pentru desfasurarea activitatii de catre personalul Primariei s-a avut in vedere aprovizionarea institutiei cu combustibil solid.

5.S-au distribuit alimente unui numar de 1006 persoane in conformitate cu prevederile HG 799/2014 si a HG 627/2015 privind implementarea programului operational ajutorarea persoanelor defavorizate.

**Consilier Personal,
Comarniceanu Ion**



15) COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL-SECRETARIAT

-Inregistrarea in registrul de intrare-iesire a unui numar de 16450 numere

-Primirea si inregistrarea facturilor si directionarea acestora catre Compartimentul Contabilitate

-Primit si expediat fax-uri

-Primit si expediat corespondenta

-Raspuns solicitarilor telefonice atat din interior cat si din exteriorul institutiei

-Inregistrat diverse cereri, petitii si reclamatii

-E-mail-uri primite si expediate

-Tehnoredactarea diverselor adrese.

**Referent,
Seler Claudia**

16) COMPARTIMENTUL FINANCIAR DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC ALIMENTARE APA SI CANALIZARE

In perioada ianuarie-decembrie 2015, serviciul public de alimentare cu apa a incheiat un numar de 67 contracte de furnizare a serviciului de alimentare cu apa, la finele anului avand un numar de 1766 contracte.

In aceasta perioada au fost emise 20371 facturi, valoarea totala a acestora fiind de 266462 lei, aceasta suma reprezentand veniturile serviciului public de alimentare cu apa pe anul 2015.

Veniturile incasate in anul 2015 sunt:

**-sectiunea functionare -250292 lei;
-sectiunea dezvoltare - 240 lei;
-excedent an 2014 - 18466 lei;**

Cheltuielile efectuate in anul 2015 sunt impartite astfel:

**-cheltuieli de personal -137236 lei folositi la achitarea drepturilor personalului, si la plata viramentelor aferente;
-cheltuieli materiale = 100992 lei din care:
cheltuieli cu rechizitele-furnituri de birou = 2246 lei;
cheltuieli cu materialele de curatenie = 353 lei;
cheltuieli cu apa bruta cumparata= 18566 lei;
cheltuieli cu combustibilul = 6995lei;
piese schimb = 166 lei
cheltuieli cu telefonica,internet = 2326 lei;
cheltuieli cu servicii functionale- mentenanta, asigurari, reciclari cartuse = 2103 lei;
alte cheltuieli (plata TVA)= 35773 lei;
cheltuieli cu reparatii si reparatii= 16885 lei;
cheltuieli cu materiale sanitare (hipoclorid) = 2690 lei;
cheltuieli obiecte de inventar si echipamente = 3668 lei;
cheltuieli cu deplasari si abonament salariat = 4579 lei**

alte cheltuieli (servicii medicina nuncii, tarif mentinere licenta, contributii ANRSC) = 4642 lei;

In luna iunie 2015 au fost recuperati banii pe concediile medicale din anul 2012 in valoare de 3628 lei.

La sfarsitul anului serviciul public are un excedent de 34400 lei.

Contabil,

Duta Madalina

17) Din cadrul Primariei comunei Valea Doftanei, mai fac parte doua biblioteci, una in satul Tesila, de care raspunde d-na Tintea Ramona si cea de-a doua in satul Traisteni, de care se ocupa d-na Enache Carmen Gabriela.

Imaginea bibliotecii în comunitate e o temă foarte actuală în viața noastră. Astăzi biblioteca e unica instituție unde utilizatorul are posibilitate să folosească gratis sursele de informații. Rareori, în unele biblioteci, serviciile sunt contra plată, dar în majoritatea tipurilor de biblioteci utilizatorii sunt deserviți gratis. Imaginea bibliotecii în comunitate se oglindește prin experiența profesional-creatoare a bibliotecarului de azi. Fiecare își creează anumite metode și forme de muncă care, totodată, prezintă imaginea bibliotecii sale.

Biblioteca a fost, este și va fi mereu un centru spiritual de dezvoltare a societății viitoare în toate sferele vieții. Omul, ca să obțină studii gimnaziale, liceale, universitare, profesionale; ca să cunoască și alte activități spirituale, mereu are nevoie de Bibliotecă, unde își poate cultiva aptitudinile prin cuvântul Cărții. Și doar bibliotecarul e acel ce poate oferi utilizatorului pâinea spirituală cea de toate zilele. Imaginea viitoare a unei biblioteci are nevoie de reforme radicale în structura de reorganizare a serviciilor sale, de noi metode și forme de lucru ca să atragă nu numai utilizatorii care au nevoie de informații, ci și pe acei cărora să le trezească interesul față de lectură.

Conform spuselor d-nei Tintea Ramona, anul 2015 a fost un an bogat, cu multe activitatii pentru Biblioteca Comunală Valea Doftanei, Filiala Tesila si anume:

-Ziua Culturii Nationale-15 Ianuarie

-Unirea Principatelor Romane-24 ianuarie

-Ora de lectura la biblioteca, la scoala si la gradinita-de doua ori pe luna

„Scoala Altfel” la biblioteca-saptamana 6-10 aprilie

„Ludoteca din biblioteca si ludoteca din parc” mai-septembrie, de doua ori pe saptamana

Atelierul de pictura, abilitati practice si lucru manual-de doua ori pe luna

Video-proiectii cu diferite teme:documentare, filme, reportaje, desene animate-in fiecare vineri de la 12.00-14.00.

La biblioteca de la Traisteni, d-na Enache Carmen a desfasurat urmatoarele activitatii:

-completarea colectiilor de biblioteca si de constituire a instrumentelor de informare a utilizatorilor asupra continutului acestora

-asigurarea accesului tuturor beneficiarilor la toate documentele oferite de biblioteca prin amenajarea si organizarea colectiilor

-pastrarea fondului de carte existent avand in vedere recuperarea cartilor imprumutate de cititorii restantieri

-consultari cu cadrele didactice de la scoalacu privire la programa scolara pentru disciplina limba romana

-discutii cu alti cititori in vederea unui sondaj de opinie privind continutul si structura cartilor pe care acestia doresc sa le citeasca.



PRIMAR
Ing MANEA I. ION



Sef Birou Financiar Contabil
RIJNOVEANU Maria

Consilier Juridic
CORDOS Corina