

RAPORTUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

2016



DIRECTIA ECONOMICĂ

Potrivit organigramei aprobate, în anul 2016 Direcția economică a avut următoarea structură:

- I. Serviciul financiar contabil
- II. Serviciul buget, tehnologia informației
- III. Compartiment control financiar preventiv

Director economic

În anul 2016 și-a desfășurat activitatea în special în următoarele direcții :

- a participat la elaborarea proiectului bugetului local cu toate anexele, în conformitate cu prevederile legii;
- a verificat, avizat și prezentat spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț toate referatele de specialitate care au stat la baza promovării hotărârilor Consiliului local cu implicație financiară;
- a verificat întocmirea trimestrială și anuală a situațiilor financiare privind bugetul local în structura și la termenele prevăzute de lege;
- a propus ordonatorului de credite măsuri de rectificare a bugetului local în cazul modificării unor dispoziții legale în vigoare sau apariției altora noi;
- a vizat și aprobat înregistrarea în contabilitate, conform normelor legale, a documentelor justificative pentru orice operațiune care angajează patrimoniul Primăriei Municipiului Piatra Neamț;
- a raportat lunar către MFP situațiile privind creditele contractate, gradul de îndatorare și serviciul datoriei publice al UAT și a asigurat relația cu instituțiile de credit la care primăria are contractate împrumuturi;
- a raportat zilnic ordonatorului principal de credite situații privind gradul de încasare a veniturilor, plățile către furnizorii de produse și servicii, încasarea redevențelor, etc;
- a asigurat repartizarea corespondenței care privește activitatea Direcției Economice pe compartimente, respectiv persoanelor din subordine, în funcție de sarcinile ce le revin conform fișei posturilor;
- a acordat viza de control financiar preventiv pentru operațiunile stabilite prin decizia ordonatorului principal de credite emisă în acest sens;
- a asigurat buna funcționare și optimizarea activității Direcției Economice prin informarea salariaților asupra modificărilor legislației, aprecierea corectă a activității acestora și asigurarea perfecționării profesionale a personalului din subordine;

I.Serviciul financiar contabil

În anul 2016 în cadrul Serviciului financiar contabil s-au desfășurat următoarele activități:

- evidența sintetică și analitică a conturilor contabile aferente capitolelor bugetare finanțate (Autorități publice, Servicii publice generale; Datorie publică, Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională; Invățământ; Cultura, sport, recreere; Asistența socială; Servicii publice; Acțiuni generale economice; Transporturi);
- evidența cheltuielilor pe capitole și articole, conform clasificărilor bugetare;
- evidența contabilă sintetică și analitică a plăților detaliat pe fiecare furnizor sau creditor;

- plata împrumuturilor, dobânzilor și comisioanelor aferente împrumuturilor bancare și s-a asigurat evidența contabilă a acestora;
- evidența contabilă sintetică a cheltuielilor privind investițiile finanțate din bugetul local;
- evidența contabilă sintetică și analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și a activelor financiare;
- evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor din afara bilanțului – de ordine și evidența;
- evidența stocurilor de materiale consumabile aflate în magazia unității;
- evidența garanțiilor de bună execuție pe furnizori și obiective de investiții, s-a întocmit documentația privind eliberarea garanției de bună execuție pentru lucrările finalizate;
- evidența contabilă analitică și sintetică pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare;
- evidența și plata sumelor achitate în baza aprobărilor prin HCL;
- evidența contabilă analitică și sintetică a cheltuielilor de personal;
- întocmirea statelor de plată, operarea în programul informatic a reținerilor salariale, concediile medicale, alte drepturi salariale (diurne deplasare) și evidența contabilă a reținerilor salariale, popri, rate, etc;
- plata salariilor prin întocmirea ordinelor de plată și a documentației care însoțește salariile;
- depunerea lunară a declarației 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat, declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația informativă 205 privind impozitul reținut pe veniturile cu regim de reținere la sursă pe beneficiari de venit;
- încasări și plăți în numerar, s-au gestionat disponibilitățile bănești din casieria instituției;
- s-au furnizat toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și externe .

II. Serviciul buget

Principalele activități ale anului 2016, grupate în funcție de atribuții, au fost următoarele :

II.1 Atribuții referitoare la activitatea de buget

- organizarea, coordonarea și îndrumarea activităților și lucrărilor privind
 - *bugetul local al municipiului
 - *bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții
- întocmirea și supunerea spre aprobare Consiliului Local, a bugetelor de venituri și cheltuieli, precum și rectificările acestora conform prevederilor legale;
- repartizarea creditelor anuale, pe ordonatorii terțiari, pe trimestre și tipuri de cheltuieli, după aprobarea bugetului local de către Consiliul Local (credite aprobate inițial și ori de câte ori au intervenit modificări ca urmare a rectificării bugetului);
- repartizarea pe luni, a creditelor aferente fiecărui trimestru, pentru ordonatorii de credite din subordine;
- conducerea evidenței deschiderilor de credite, atât pentru activitatea proprie cât și pentru ordonatorii terțiari de credite;

- întocmirea documentelor specifice pentru deschiderile de credite bugetare și înaintarea către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- verificarea și înaintarea spre aprobare ordonatorului principal de credite, a virărilor de credite solicitate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției cât și de ordonatorii terțiari din cadrul capitolelor finanțate la nivel de municipiu și întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli în urma aprobării virărilor;
- întocmirea zilnică a execuției cheltuielilor bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate.
- întocmirea lunară a execuției veniturilor bugetare, în baza execuției de casă, urmărind gradul de încasare pe fiecare tip de venit;
- asigurarea evidenței angajamentelor legale și bugetare precum și a creditelor de angajament;
- asigurarea întocmirii și evidența angajării, lichidării, ordonanțării cheltuielilor publice conform OMF 1792/2002;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale conform reglementărilor legale în vigoare, raportarea acestora în termen la A.J.F.P.;
- întocmirea și transmiterea lunară la A.J.F.P. a plăților restante, indicatorilor din bilanț și a conturilor de execuție pentru bugetele de venituri proprii, precum și contul de execuție al proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- întocmirea, centralizarea și transmiterea lunară la A.J.F.P. a situației monitorizării cheltuielilor de personal, conform OG 48/2005, pe structura clasificăției bugetare, pentru cheltuielile proprii cât și pentru centrele bugetare subordonate;
- prezentarea Consiliului Local spre aprobare a raportul privind execuția bugetară trimestrială și anuală;
- acordarea de sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor terțiari și instituțiilor din subordine.

Prin competențele sale, Serviciul buget a pus la dispoziție resursele bugetare și financiare pentru desfășurarea activității economice și investiționale a entității în anul 2016.

În decursul anului au fost efectuate un număr de 12 rectificări bugetare în vederea creerii cadrului legal de cheltuire a fondurilor publice, atât pentru activitatea curentă cât și pentru cea de investiții, în conformitate cu legea 273/2006 privind finanțele publice locale.

Analizând execuția bugetară întocmită la 31.12.2016, situația veniturilor și cheltuielilor bugetului local se prezintă astfel:

Denumire indicatori	Cod indicator	Program inițial 2016	Program definitiv la 31.12.2016	Execuție la 31.12.2016	% din programul inițial	% din programul definitiv
TOTAL VENITURI, din care:	00.01	175.030.010	199.158.860	187.594.905	107,18%	94,19%
Veniturile secțiunii de funcționare, din care:		160.987.010	180.358.860	174.584.159	108,45%	96,80%
- taxe și impozite		38.856.000	45.547.000	41.155.465	105,92%	90,36%

locale						
- cote defalcate din impozitul pe venit	04.02	55.391.000	55.394.000	51.803.556	93,52%	93,52%
- cote defalcate din TVA	11.02	74.868.010	88.194.010	86.872.518	116,03%	98,50%
- vărsăminte din SF pt.finanțarea SD	37.02.03	-10.688.000	-12.048.000	-8.034.000	75,17%	66,68%
- subvenții primite din Fondul de intervenție	42.02.28	0	170.000	169.971		99,98%
- subvenții ajutor încălzire locuințe	42.02.34	130.000	130.000	80.116	61,63%	61,63%
- subvenții finanțarea sănătății	42.02.41	2.430.000	2.430.000	2.009.604	82,70%	82,70%
- sume primite de la bugetul județului pt.plata drepturilor copiilor cu cerințe speciale	43.02.30	0	541.850	526.929		97,25%
Veniturile secțiunii de dezvoltare, din care:		14.043.000	18.800.000	13.010.746	92,65%	69,21%
- sume provenite din finanțarea anilor precedenți și recuperate în anul curent	36.02.32.02	0	463.000	610.815		131,93%
- vărsăminte	37.02.04	10.688.000	12.048.000	8.034.000	75,17%	66,68%

din secțiunea de funcționare						
- venituri din valorificarea unor bunuri	39.02	2.500.000	3.681.000	2.057.105	82,28%	55,88%
- finanțarea unor chelt.de capital ale unitatilor de invatamant preuniversitar	42.02.14	200.000	200.000	0	0,00%	0,00%
- subvenții BS pt.proiecte FEN	42.02.20	145.000	145.000	140.935	97,20%	97,20%
- finanțarea Programului Național de Dezvoltare Locală	42.02.65	150.000	1.903.000	1.852.284	1234,86%	97,33%
- rambursari sume UE	45.02	360.000	360.000	315.607	87,67%	87,67%
TOTAL CHELTUIELI, din care:	49.02	181.376.010	205.504.860	189.742.283	104,61%	92,33%
Cheltuielile secțiunii de funcționare, din care:		160.987.010	180.358.860	173.601.444	107,84%	96,25%
Cheltuieli de personal	10	73.471.000	84.786.000	83.207.770	113,25%	98,14%
Bunuri si servicii	20	49.281.000	57.678.000	53.735.389	109,04%	93,16%
Dobânzi	30	13.196.000	11.146.000	11.054.929	83,77%	99,18%
Subvenții	40	574.000	0	0	0,00%	
Fond de rezervă	50	0	100.000	0		0,00%
Transferuri curente	51	2.000.000	2.140.000	2.045.000	102,25%	95,56%
Transferuri învățământ particular	55	0	311.000	311.000		100,00%
Asistență socială	57	7.355.000	8.776.850	8.691.240	118,17%	99,02%

Alte cheltuieli	59	3.320.000	3.585.000	2.721.962	81,99%	75,93%
Rambursari de credite	81	11.790.010	11.836.010	11.834.154	100,37%	99,98%
Cheltuielile secțiunii de dezvoltare, din care:		20.389.000	25.146.000	16.140.839	79,16%	64,19%
Transferuri de capital	51	500.000	500.000	497.057	99,41%	99,41%
Transferuri interne	55	700.000	1.193.000	989.857	141,41%	82,97%
Active nefinanciare	71	19.189.000	23.428.000	14.628.925	76,24%	62,44%
Active financiare	72	0	25.000	25.000		100,00%
Excedent / deficit, din care:		-6.346.000	-6.346.000	-2.147.378		
- secțiunea de funcționare		0	0	982.715		
- secțiunea de dezvoltare		-6.346.000	-6.346.000	-3.130.093		

II.2 Atribuții referitoare la activitatea învățământului preuniversitar de stat

- monitorizarea cheltuielilor din bugetul aprobat al ordonatorilor tertiar la capitolul "Învățământ,, pentru titlurile de cheltuieli aprobate;
- măsuri de eficientizare privind consumurile de utilitati la centrele bugetare din subordine;
- participarea la fundamentarea anuala a bugetului local prin centralizarea propunerilor și a fundamentărilor bugetare primite de la școli;
- propuneri de rectificari bugetare pentru centrele financiare din rețeaua de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare;
- diverse raportări la Inspectoratul Școlar Județean Neamț și Consiliul Județean Neamț specifice domeniului învățământ;
- întocmirea de rapoarte privind investițiile la unitățile de învățământ pentru Consiliul Județean Neamț și Inspectoratul Școlar Neamț;
- verificarea necesarului achiziționării de bunuri, servicii sau lucrări solicitate prin referatele de necesitate întocmite de școli;
- întocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării procedurilor de achiziție pentru produse sau lucrări;
- monitorizarea derulării contractelor încheiate referitoare la cheltuielile cu învățământul;

- centralizarea și raportarea, trimestrial și anual, a situațiilor financiare de la unitățile de învățământ;
- centralizarea și raportarea lunară a plăților restante și a conturilor de execuție ale bugetelor de venituri proprii ale centrelor bugetare subordonate precum și alte rapoarte prevăzute de reglementările legale în vigoare;

II.3 Atribuții referitoare la activitățile privind Tehnologia Informației

- asigurarea funcționalității sistemului informatic din primărie (inclusiv sediile de la D.T.I., S.P.C.L.E.P și Poliția Locală), asigurându-se intervenții rapide în urma solicitărilor telefonice.
- întreținerea aplicațiilor interne pentru departamentele din instituție;
- asigurarea bunei funcționări a programelor achiziționate de la terți, depanarea eventualelor erori software /hardware aparute;
- asigurarea mentenanței resurselor hard și soft achiziționate în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă derulate de municipalitate;
- întreținerea serverului de mail al instituției, configurarea adreselor de mail;
- partajarea datelor și a resurselor din rețea;
- întreținerea și actualizarea paginii web a instituției (www.primariapn.ro);
- asistența informatică pentru toate procedurile de achiziții publice derulate prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- monitorizarea contractelor aflate în derulare, privitoare la activitatea IT;
- proiectarea și implementarea unor baze de date specifice unor departamente ale instituției, inclusiv aplicații pentru exploatarea acestora: SAPJ, Direcția Urbanism (Autorizații, Certificate, Amenzi, Avize), Asistența Socială, Protecția Copilului, Autorizații și Control Comercial;
- instalarea unor programe externe de la diverse instituții pe harduri și urmărirea exploatarea lor;
- colaborarea cu departamentele similare din alte instituții, bănci comerciale, în scopul realizării unor situații de interes comun cu instituțiile respective.

III. Compartiment Control Financiar Preventiv

În anul 2016, principalele activități au constat în:

- asigurarea exercitării controlului financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public al municipalității;
- verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul CFP din punctul de vedere al legalității și regularității precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz;
- acordarea vizei CFP pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal:
 - a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - d) ordonantarea cheltuielilor;
 - e) efectuarea de încasări în numerar;

- f) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- g) reducerea, esalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- h) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- i) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al municipalității;
- j) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al municipalității;
- k) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

**DIRECȚIA
DE DEZVOLTARE
ȘI IMPLEMENTARE
PROGRAME**

Cap,I Investiții realizate cu fonduri nerambursabile atrase în perioada de programare a fondurilor europene 2007-2013

Pe parcursul anului 2016 nu s-au aflat în implementare proiecte pentru care au fost semnate Contracte de finanțare, toate fiind finalizate până la data de 31 decembrie 2015, data limită până la care cheltuielile efectuate pentru realizarea proiectelor au fost eligibile.

Proiectele implementate până la finele lui 2015 s-au aflat în perioada de monitorizare ex-post sau au ieșit din aceasta, astfel:

J. Programul Operațional Regional 2007-2013:

• Proiecte finalizate și aflate în perioada de monitorizare ex-post, finanțate prin POR 2007-2013

^ Axa prioritară 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - Poli urbani de creștere, Domeniul major de intervenție 1.1 Planuri Integrate de Dezvoltare Urbana, Subdomeniul Centre urbane

1. „**Crearea de spații publice urbane în municipiul Piatra Neamț, prin construirea unui pod și a unei arii de parcuri, în zona intersecției Piața Ștefan cei Mare, str. Orhei, b-dul Dacia și amenajarea complexă a pâ râului Cuejdiu***, cod SMIS 11176

Durata de monitorizare: 17.06.2014 - 16.06.2019

Rezultatele proiectului:

* Un pod casetat, din beton armat monolit, peste pâ râul Cuejdiu, de 20,00 m lungime, cu lățime de cca, 45,00 m, inclusiv două trotuare de 1,5 m fiecare. Pe pod s-au realizat două sensuri giratorii care gestionează fluxul de trafic

Doua platforme peste parau! Cuejdiu, în aval de pod, fiecare având câte 100,00 m lungime, cu 21,20 m lățime. Suprafețele din cadrul celor două platforme au fost acoperite cu strat de ierburi gazonate pentru soare, în jardiniere fixe, Ambele platforme au fost împrejmuite pe laturi, spre marginile dinspre străzi adiacente, cu gard decorativ. Iluminatul local este asigurat prin stâlpi metalici.

« Amenajarea străzii Orhei s-a realizat prin ridicarea la nivelul necesar și racordare Strada Orhei a fost ranforsată pe o lungime de circa 240,00 m, având lățimea de 12,00 m (4 benzi de circulație) și un trotuar cu lățimea de 2,50 m, spre pâ râu,

* Amenajarea străzii Dacia s-a realizat prin ranforsare la nivelul existent și racordări; strada s-a înălțat pe cca 250,00 m lungime, având lățimea de 7,00 m (2 benzi de circulație) și un trotuar de 1.50 m lățime, spre albie.

«> Amenajare acces la pod dinspre Piața Ștefan cel Mare, strada Dacia și strada Orhei.

Accesul la pod dinspre Piața Ștefan cel Mare are o lungime de circa 30,00 m.

Rețele electrice, rețele apă-canal, lucrări hidrotehnice, *Lucrări de retenție a plutitorii# mari* în caz de viitura (construcție gratar, incastrare gratar în albie și maluri și amenajare mai).



2. „**Restaurarea și punerea în valoare a zonei istorice și culturale** Curtea Domnească din municipiul Piatra Neamț - prin amenajări urbanistice, amenajări ale circulațiilor pietonale și ca roșă biie - pasaj auto subteran, parcaje subterane¹, **cod SMIS 11177**
Durata de monitorizare: 17.08.2015 - 16.08.2020

Rezultatele proiectului:

- *> Amplificarea pfeții monumentale Piața Libertății cu o nouă piață, extensie la aceasta, creată prin coborârea circulației rutiere sub o dală urbană
- ❖ Pasaj rutier pe strada Ștefan cel Mare.
- +> Crearea de parcaje subterane pe doua nivele in zona pasajului rutier, dotate cu scări de acces, ascensoare elevatoare
- ❖ Iluminatul spatiilor publice prin realizarea unui iluminat decorativ al spatiilor pietonale si al spatiilor verzi
- *** Racordarea străzii Ștefan cel Mare cu pasajul rutier (porțiunea de rampă a acestei străzi, din dreptul clădirii Primăriei)
- ❖ Amenajarea Parcului Tineretului și a Pieții Libertății
- *> Restaurarea si punerea in valoare a muzeului CurtiiDomnesti II, vestigii arheologice clasate in categoria A a monumentelor istorice, descoperite pe parcursul execuției lucrărilor ia parcare subterana.





3, 'Reabilitarea și modernizarea spațiilor din strada Ștefan cel Mare nr. 23 Piatra Neamț, pentru furnizarea unor servicii sociale', cod SMIS 11178

Durata de monitorizare: 17.06.2012 - 16.06.2017

- > Axa prioritară 3 - Îmbunătățirea infrastructurii sociale, Domeniul maior de intervenție 3.2 Reabilitarea /modernizarea/ dezvoltarea și echiparea infrastructurii serviciilor sociale

Rezultatele proiectului:

- Consolidarea celor doua corpuri de clădire ale centrului
- Reabilitarea termica a celor doua corpuri de clădire ale centrului a Reabilitarea utilităților generale.



4. "Modernizarea, extinderea și dotarea Centrului Social „ÎMPREUNĂ” str Gavril Galinescu nr 46, Piatra Neamț", cod SMIS 11426

Durata de monitorizare: 16,01.2013 -17.01.2018

- > Axa prioritară 5 - Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului, Domeniul maior de intervenție 5.1 - „Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural precum și crearea / modernizarea infrastructurilor conexe

Rezultatele proiectului:

- 1.769,40 mp suprafața desfășurată de clădire a fost modernizată;
- 546,48 mp suprafața desfășurată de clădire a fost extinsă;
- Centrul social a fost dotat cu un număr de 121 de repere (mobiliu, electronice și electrocasnice, echipamente IT, lift pentru persoane cu handicap, echipamente pentru apărare împotriva incendiilor).



5. ' **Restaurarea și punerea în valoare a zonei istorice și culturale** Curtea Domnească din Municipiul Piatra Neamț **prin** reabilitarea, dotarea și punerea în valoare a sîturilor și clădirilor de patrimoniu: Muzeul de Etnografie, Muzeul de Artă, Teatrul Tineretului, Turnul Clopotnița, Ruinele Beciului și Ruinele zidului de incintă al Curții Domnești și Muzeul aferent ', **cod SMIS 5868**

Durata de monitorizare: 13.07.2014 - 12.07.2019

Restaurare a monumentelor:

- Restaurare Muzeul de Etnografie, monument Istoric de tip B, datare din anul 1931
- Restaurare Muzeul de Artă, monument istoric de tip B, datare din anul 1931
- Restaurare Teatrul Tineretului, monument istoric de tip B, datare din anul 1935
- Restaurare Turnul Clopotnița., a! lui Ștefan cel Mare, monument Istoric de tip A. datare din anul 1499
- Restaurare Muzeul Curții Domnești (ruine), monument istoric de tip A, datare sec XV- XVII



Axa prioritara 5 - Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului, Domeniul maior de intervenție 5,3 - Promovarea potențialului turistic și crearea infrastructurii necesare, in scopul creșterii atractivității României ca destinație turistica, Operațiunea Dezvoltarea și consolidarea turismului intern prin sprijinirea promovării produselor specifice și a activităților de marketing specific

6. "Dezvoltarea turismului din Piatra Neamț prin promovarea activităților de marketing și a produselor cu specific local", cod **SMIS 3725**

Durata de monitorizare; 15.10.2012 -14.10.2017 **7. 'Centrul National de Informare si Promovare Turistica ', cod SMIS 37815**

Durata de monitorizare: 01.01.2016 - 31,12.2020



* Proiecte finalizate, pentru care a fost încheiata perioada de monitorizare ex-post, finanțate prin **POR 2007-2013**

∧ Axa prioritara 2 - Îmbunătățirea infrastructurii de transport regionale și locale, Domeniul maior de intervenție 2.1 Reabilitarea și modernizarea rețelei de drumuri județene, străzi urbane - timusjv construcția / reabilitarea șosetelor de centură

1. Modernizarea străzii 1 Decembrie 1918, **continuată cu** strada Cetatea Neamțului,

care va asigura legătura municipiului Piatra Neamț cu viitoare autostradă Est - Vest, cod **SMIS 996**

Durata de monitorizare: 27.11.2011 - 26.11.2016

2. Modernizare strada Petru Movilă din municipiul Piatra Neamț care asigura singura ieșire din oraș spre zona de nord vest a județului Neamț, cod SMIS 1015

Durata de monitorizare: 04.08.2011 -03.08.2016

Axa prioritara 3 - imbunatatirea infrastructurii sociale, Domeniu! major de interven ie 3.2 Reabilitarea /modernizarea / dezvoltarea si echiparea infrastructurii

3. „Centrul de sprijin si asistenta specializata pentru copii, **str.G. Galinescu nr,11. Piatra Neamț**”, **cod SMIS 3705**

Durata de monitorizare: 08.05.2011 - 07.05.2010

- 4, „Amenajarea de noi spații de cazare și dotarea noului sediu al Centrului Social «Pietricica»”, **cod SMIS 13138**

Durata de monitorizare: 17.09.2011 - 17.06,2016.

Valoarea totala a proiectelor finanțate prin POR 2017-2013, aflate in monitorizare ex-post (7 Proiecte) si cele ieșite din monitorizare (4 Proiecte); 138.450.010,81 Lei inclusiv TVA, din care :

Asistenta financiara nerambursabila din FEDR și Bugetul de stat: 105.544.159,81 Lei.

N. Proiect aflate in monitorizare ex-post, finanțat in cadrul Mecanismului Financiar al SpaDiufui Economic European (SEE), Sectorul prioritar 1 - “Protecția mediului înconjurător, inclusiv al mediului socio-uman, prin reducerea poluării si promovarea energiei din resurse regenerabile” - Subdomeniul „Intensificarea prevenirii inundațiilor”

- 1* îndiguirea malurilor râutui Bistrița **în zona întregului ansamblu de management al deșeurilor situat** în anexa Vânători, Piatra Neamț, RO 0015

Durata de monitorizare: 30.04.2011 - 30.04.2021

Valoarea totală a proiectului finanțat prin Mecanismul Financiar a! SEE: 12.066.602,90 lei

inclusiv TVA, din care :

Asisten a financiară nerambursabilă SEE : 10.256.613,49 lei

III.Proiect aflat în monitorizare ex-post, finanțat prin Programul Operațional Dezvoltarea Resurselor Umane (POSDRU) 2007-2013

1. Instrumente strategice pentru ocupare in industria turismului, Cod proiect: 58276

Durata de monitorizare: 31.08.2013 - 31.08.2018

Valoarea proiectului (doar valoarea UAT Mun.P.Neamț) - 1,103.050 Lei inclusiv TVA, din care :

Asistența financiară nerambursabilă din FSE și Bugetul de stat: 1.103.050 Lei

IV. Proiecte aflate în monitorizare ex-post finanțate prin Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice (POS CCE) 2007-2013

!■ Platforma de instruire continua pentru angajații Primăriei Municipiului Piatra Neamț”, cod SMIS 23354

Durata de monitorizare: 07.11,2013 - 06.11.2018

2. Municipiul Piatra Neamț, inovație și informatizare pentru cetățeni și mediul de afaceri, cod SMIS 14232

Durată de monitorizare; 0310^2012 - 04.10,2017 ■

3. **Implementarea la nivelul municipiului Piatra Neamț a unui sistem TIC**, în scopul asigurării interoperabilității la nivel organizational, semantic și tehnic, cu impact asupra eficientizării activității interne a instituției și furnizării de servicii publice online către cetățeni și mediul de afaceri, cod **SMIS 5279** Durata de monitorizare: 27,11,2011 - 26.11.2016

Valoarea totală a proiectelor finanțate prin POS CCE 2007-2013, aflate în monitorizare ex-post:

13.105.331,60 Lei inclusiv TVA, din care :

Asistența financiară nerambursabilă din FEDR și Bugetul de stat: 9.612.757,52 Lei

Astfel, valoarea totală a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile în perioada

2007-2013 este de 164,724.995,31 Lei inclusiv TVA, din care, fonduri nerambursabile:

126.518.530,32 lei.

CAP.!! Efaborarea/actualizarea/revizuirea documentelor strategice, obligatorii pentru asigurarea dezvoltării durabile a municipiului Piatra Neamț și a accesării finanțărilor nerambursabile; pregătirea portofoliu de proiecte finanțabile din Fonduri Europene Structurale și de Investiții (Fonduri ESI) 2014-2020

a Revizuirea Strategiei Locale de Dezvoltare Integrată a Municipiului Piatra Neamț 2014-2020 - SLDI - sau Strategia integrată de dezvoltare urbană * SIDU, așa cum

este denumită în Documentul cadru de implementare a dezvoltării urbane durabile - Axa prioritară 4 *Sprijinirea dezvoltării urbane durabile* (DCI AP4)

- din Programul Operațional Regional 2014-2020; a fost finalizată în luna noiembrie 2016,
- b. **Elaborarea** Planului de Mobilitate Urbană Durabilă a Municipiului Piatra Neamț (PMUD). A fost aprobat de Consiliul Local al municipiului Piatra Neamț, prin HCL nr.252/29 09.2016
 - c. **Actualizarea** Planului de îmbunătățire a Eficienței Energetice a Municipiului Piatra Neamț (**PIEE**); **aprobat prin HCL nr.281 din 27.10.2016**
 - d. Pregătirea portofoliului de proiecte care va fi promovat pentru obținerea finanțărilor nerambursabile în perioada de programare a Fondurilor ESI 2014-2020

Cap. III. Pregătire Portofoliu de proiecte cu finanțare nerambursabila din fonduri alocate perioadei de programare 2014-2020

Având în vedere faptul că a început fiansarea documentelor de programare specifice perioadei de programare a Fondurilor ESI 2014-2020, a fost necesară analiza surselor de finan are disponibile pentru aceasta perioada, precum și pregătirea unui portofoliu de proiecte, în conformitate cu documentele strategice locale elaborate și aprobate/în curs de aprobare. Proiectele de investiții finanțabile din aceste fonduri sunt incluse în Planurile de acțiune ale documentelor strategice, pentru a căror implementare se vor parcurge următoarele etape: pregătirea documentațiilor tehnico-economice (pentru proiectele prioritare și pentru cele din lista de rezervă), a cererilor de finanțare și a anexelor, aprobarea acestora de către Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț, selecția și priorltizarea proiectelor de către Autoritatea Urbană constituită la nivelul UAT Municipiul Piatra Neamț, elaborarea de către aceasta a Documentului Justificativ pentru .finanțarea din Fonduri ESI 2014-2020, obținerea conformității documentelor strategice locale din partea ADR Nord-Est și

MDRAPFE, depunerea aplicațiilor de finanțare pentru evaluare, contractarea proiectelor (semnarea contractelor de finanțare), implementarea proiectelor și monitorizarea lor, după finalizarea execuției,

“ Implementarea Strategiei Locale de Dezvoltare Integrată a Municipiului Piatra Neamț 2014-2020, revizuită — **SLDI, implică, Mr-o primă etapă, realizarea următoarelor acțiuni:**

1* Pregătirea aplicațiilor de finanțare (cereri de finanțare și anexele aferente) pentru apelurile de proiecte ale AM POR aferente POR **2014-2020, AP 4, PI 4.3**
Oferirea de sprijin pentru regenerarea fizică, economică și socială a comunităților defavorizate

Titlu proiect propus: Consolidarea și modernizarea Cinematografului Cozla din Piatra Neamț

2. Pregătirea aplicațiilor de finanțare pentru apelurile de proiecte ale AM POR aferente POR **2014-2020, AP 4, PI 4.4 Reabilitare, modernizare, extindere unități de învățământ:**

- 1) Liceul Tehnologic Dimitrie Leonida
- 2) Liceul Tehnologic Economic Administrativ
- 3) Grădinița cu program prelungit Veronica Filip și Creșa Precista
- 4) Creșa Mărăței.

3. Pregătirea aplicațiilor de finanțare (cereri de finanțare și anexele aferente) pentru apelurile de proiecte ale AM POR aferente **POR 2014-2020, AP 10, PI 10.1 Investiții în educare și formare:**

- 1) școala gimnazială Nicu Albu;
- 2) școala gimnazială nr. 1;
- 3) școala gimnazială Daniela Cuciuc;
- 4) școala gimnazială nr.S;
- 5) școala gimnazială nr,2;
- 6) școala gimnazială nr.5.

■ Implementarea Planului de Mobilitate Urbană Durabilă a Municipiului Piatra Neamț

(PMUD) implică, ca primă etapă, următoarele acțiuni:

1. Pregătirea aplicațiilor de finanțare (cereri de finanțare și anexele aferente) pentru apelurile de proiecte ale AM POR aferente POR 2014-2020, **AP 4, PI 4.1 Mobilitate urbană**

- 1) Implementarea unui sistem de monitorizare video și management al traficului;
- 2) Reconfigurarea urbanistică a construcției hidrotehnice a pâraului Cuejdiu, în scopul echilibrării ponderii spațiilor destinate modalităților de deplasare;
- 3) Amenajare de căi pietonale/trotuare și piste de bicicliști/benzi ciclabile;
- 4) Modernizarea infrastructurii de transport urban, promovare transport electric;
- 5) Reconfigurarea și extinderea zonei pietonale Curtea Domnească, inclusiv pasaj subteran și parcare, Piața Ștefan cel Mare

■ Implementarea Planului de îmbunătățire a Eficienței Energetice a Municipiului Piatra Neamț (PIEE), actualizat:

1. Pregătirea aplicațiilor de finanțare (cereri de finanțare și anexele aferente) pentru apelurile de proiecte ale AM POR aferente POR 2014-2020, **AP 3, Pi 3.1 8 Reabilitare termică clădiri publice, cel puțin** pentru următoarele unități școlare:

- 1) Investiții pentru creșterea eficienței energetice a clădirilor publice din infrastructura educațională pentru învățământul tehnic și vocațional din

- Municipiul Piatra Neamț - Liceul de Arte "Victor Brauner";
- 2) Investiții pentru creșterea eficienței energetice a clădirilor publice utilizate de unitățile școlare de nivel liceal din Municipiul Piatra Neamț - Colegiul Național de Informatică;
 - 3) Investiții pentru creșterea eficienței energetice a clădirilor publice din infrastructura educațională gimnazială din Municipiul Piatra Neamț - Școala Gimnazială "Elena Cuza" \ Corp 01;
 - 4) Investiții pentru creșterea eficienței energetice a clădirilor publice din infrastructura educațională antepreșcolară, preșcolară și gimnazială din Municipiul Piatra Neamț - Grădinița cu program prelungit "Spiru Haret";
 - 5) Investiții pentru creșterea eficienței energetice a clădirilor publice din infrastructura educațională antepreșcolară, preșcolară și gimnazială din Municipiul Piatra Neamț - Grădinița cu program prelungit nr.12 și Creșa Dărmânești;
 - 6) Investiții pentru creșterea eficienței energetice a clădirilor publice din infrastructura educațională pentru învățământul tehnic din Municipiul Piatra Neamț - Colegiul Tehnic Gh.Cartianu;
 - 7) Investiții pentru creșterea eficienței energetice a clădirilor publice din infrastructura educațională antepreșcolară, preșcolară și gimnazială din Municipiul Piatra Neamț - Grădinița cu program prelungit nr.5 și Creșa Carpați.
2. Pregătirea aplicațiilor de finanțare (cereri de finanțare și anexele aferente) pentru apelurile de proiecte ale AM POR aferente **POR 2014-2020, AP 3, PI 3.1 Iluminat public**
Titlu proiect propus; Extinderea și modernizarea sistemului de iluminat public în municipiul Piatra Neamț.

Se au în vedere, în continuare, proiectele ce vin în sprijinul mediului de afaceri, cele de promovare turistică, precum și cele de întărire a capacității administrative a UAT Municipiul Piatra Neamț.

DIRECȚIA TAXE ȘI IMPOZITE

Direcția Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț, instituție publică de interes local cu * personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, înființată prin HCL nr 84 / 04.06.2001 prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiunilor legate de activitatea desfășurată.

Conform Organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției sunt structurate astfel:

FRONT OFFICE

Serviciul Colectare, Stabilire - Constatăre Impozite, Taxe și Alte Contribuții, Control Fiscal și Relații Publice

Compartiment încasare, relații publice, administrativ

Birou consiliere fiscală, stabilire - constatare, evidență debitori/ creditorii ai bugetului

local și control fiscal BACK OFFICE

⁴ Serviciul Evidență Contabilă, Resurse Umane, Evidență Venituri/ Amenzi Urmărire și executare silită

Compartiment juridic, resurse umane

Birou evidență contabilă, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită

Anul fiscal a început prin actualizarea bazei de date cu nivelul impozitelor și taxelor locale aprobate prin HCL și implementarea noilor schimbări din legislația fiscală aduse prin intrarea în vigoare a noului Cod fiscal și a noului Cod de procedura fiscală.

Prin HCL nr. 356 / 26.11.2015, completată prin HCL nr. 82 / 24.03.2016, s-au aprobat:

- Nivelul taxelor și impozitelor locale pentru anul 2016;
- Nivelul bonificației pentru plata cu anticipație în anul 2016;
- Facilitățile fiscale constând în scutiri / reduceri de la plata impozitelor și taxelor locale acordate de Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț precum și procedura de acordare a acestora;

«

Procedura de anulare a creanțelor fiscale restante mai mici de 40 lei existente în sold la data de 31.12.2015 prevăzute la art. 178 din OG nr. 92 / 2003 privind Codul de procedură fiscală.

În anul 2016, în conformitate cu prevederile HCL nr. 356 / 26.11.2015, pentru plata cu anticipație a impozitului pe clădiri/teren/mijloace de transport datorat pentru întregul an de contribuabil persoane fizice/juridice s-au acordat bonificații în sumă de 1.456.315 lei, din care:

- în cazul persoanelor fizice	765.887 lei, reprezentând:
o bonificație - impozit pe clădiri	o 420.917 lei 133.402 lei
bonificație - impozit pe teren	o bonificație 211.568 lei
- impozit mijloace de transport	
- în cazul persoanelor juridice	690.428 lei, reprezentând:
o bonificație - impozit pe clădiri	o 483.873 lei 62.157 lei
bonificație - impozit pe teren	o bonificație 144.398 lei
- impozit mijloace de transport	

În perioada decembrie 2015 - iunie 2016, au beneficiat de prevederile HCL nr. 358 / 2015 (privind anularea cotei de 73,3% din majorările de întârziere aferente obligațiilor fiscale principale restante la 30.09.2015) un număr de 718 contribuabili. Sumele încasate la bugetul local au fost în valoare de 1.961.410 lei, iar scutiile de majorări acordate în cuantum de 754.661 lei.

Totodată, în anul 2016 Direcția Taxe și Impozite împreună cu Municipiul Piatra Neamț au realizat:

- activitatea de informare a cetățenilor cu privire la modificările legislative intervenite prin informări în mass-media locală sau prin actualizarea postărilor pe portalul Primăriei Municipiului Piatra Neamț www.primariapn.ro;
- activitatea de gestionare a poștei electronice taxesiimpozite@primariapn.ro.
- activitatea de informare a stadiului urmăririi persoanelor care nu și-au achitat datoriile la bugetul local prin publicarea pe site a actelor de executare emise; implementarea sistemului de plăți prin ghiseul.ro, ca măsură complementară modalităților de plată existente, respectiv: o plăți în numerar, o plăți prin virament în conturile deschise la Trezoreria Municipiului Piatra Neamț, o plăți prin card bancar (POS), o plăți Online accesând site-ul www.primariapn.ro.

Pe parcursul anului 2016, s-a finalizat procedura privind schimbul de informații între Municipiul Piatra Neamț - prin Direcția Taxe și Impozite și ANAF - prin AJFP Neamț conform protocolului de cooperare încheiat la finalul anului trecut, cu efecte pozitive asupra desfășurării activității de executare silită și implicit asupra veniturilor bugetului local.

SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI JURIDIC

Potrivit Organigramei aprobate, Serviciul Administrație Publică Juridic se află în directă subordine a Secretarului Municipiului, astfel că toate activitățile serviciului sunt coordonate și supervizate de acesta. Secretarul Municipiului contrasemnează hotărârile Consiliului Local precum și Dispozițiile Primarului, asigurând astfel controlul de legalitate, în conformitate cu prevederile art. 47 și art. 117 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată. Secretarul Municipiului are responsabilitatea de a repartiza corespondența diverselor compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, totodată aplicând viza de conformitate cu originalul pe diverse acte emise de Municipiul Piatra Neamț.

Componența S.A.P.J. este următoarea :

- 1. Compartiment Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă**
- 2. Compartiment Secretariat Consiliu Local**
- 3. Compartiment Juridic**

Activitate curentă :

1. Compartiment Secretariat Consiliu Local

În cadrul acestui compartiment au activat în anul 2016 trei funcționari publici – doi inspecitori și un consilier. Atribuțiile acestora sunt cele prevăzute de fișele de post, dar desigur, flexibilitatea și abilitățile acestora le-au permis implicarea și în celelalte activități ale serviciului.

Activitatea de secretariat Consiliu Local s-a concretizat în organizarea lucrărilor pentru un număr de **21 de ședințe: 10 ședințe ordinare, 7 ședințe extraordinare, 3 ședințe de îndată și 1 ședință de constituire.**

Dintr-un total de 358 de hotărâri adoptate în anul 2016, un număr de 112 HCL au avut caracter normativ, iar restul de 246 HCL au avut caracter individual.

S.A.P.J. a inițiat un număr de 38 proiecte de HCL, toate concretizându-se în hotărâri ale Consiliului Local. Majoritatea acestor proiecte au fost rectificări sau modificări ale unor prevederi din alte hotărâri de consiliu local, precum și actualizări ale unor comisii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Activitatea de secretariat pentru Consiliul Local s-a realizat cu respectarea termenelor legale de întocmire și transmitere a materialelor. Această activitate complexă este guvernată de o procedură de lucru care stabilește clar responsabilități, activități, termene și resurse.

Funcționarii publici cu atribuții în acest domeniu, s-au preocupat ca titlurile și materialele pentru ședințe să fie transmise la timp de către compartimentele de specialitate și au întocmit dispozițiile de convocare, cuprinzând ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, și au asigurat notificarea consilierilor locali cu privire la data și ora desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, precum și a ședințelor Consiliului Local.

Funcționarii au întocmit atât proiectele de hotărâri, cât și hotărârile propriu-zise ale Consiliului Local, pe baza materialelor analizate de consilierii locali, a amendamentelor formulate de acestea, coroborând în permanență aceste acte normative cu prevederile legislației în vigoare.

În temeiul legislației specifice în vigoare, hotărârile consiliului local au fost comunicate Primarului Municipiului și Prefectului Județului Neamț, acesta din urmă realizând controlul de legalitate, în lipsa căruia acestea nu pot fi puse în aplicare.

Hotărârile Consiliului Local au fost aduse la cunoștință publică, respectându-se astfel principiul transparenței și al profesionalismului. Ulterior, aceste hotărâri au fost înregistrate atât în registrul de evidență al H.C.L., cât și în baza de date electronică actualizată în permanență de un funcționar public. Hotărârile Consiliului Local au fost aduse la cunoștința persoanelor direct interesate (dovada constituind-o confirmările de primire de la corespondență), dar au fost postate și pe site-ul www.primariapn.ro.

Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local au fost afișate la avizierul instituției și pe site-ul acesteia, respectând astfel principiul transparenței și garantând accesul cetățenilor la informații de interes public.

2 . Compartiment Administrație Publică Locală, Registratură și Arhivă

- cu privire la activitatea de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a dispozițiilor primarului:

Un inspector asigură cu acuratețe optimă desfășurarea acestei activități, respectându-se simultan legislația în vigoare și procedurile de lucru stabilite.

Pe baza referatelor direcțiilor/serviciilor/birourilor, aprobate și avizate în prealabil de conducerea instituției, inspectorul întocmește dispoziția primarului, îngrijindu-se ca dispozitivul să fie corelat cu mențiunile din referatul aprobat, iar considerentele să fie coroborate cu prevederile actelor normative corespunzătoare.

Dispozițiile Primarului sunt imprimare în 4 exemplare, unul se comunică Prefectului – județului Neamț pentru controlul de legalitate, două se păstrează pentru arhivare, și ultimul se comunică direcției/serviciului/biroului care a promovat referatul.

Dispozițiile Primarului sunt înregistrate în registrul special, comunicate persoanelor interesate și aduse la cunoștință pentru a-și produce efectele.

În anul 2016, au fost întocmite și înregistrate un număr de 2.692 dispoziții, dintre care 113 cu caracter normativ.

- în ce privește activitatea de reglementare și informare documentară:

S.A.P.J. a asigurat colaborarea cu prestatorul de servicii în vederea editării, tipării și difuzării Monitorului Oficial al Primăriei. Au fost tipărite un număr de 14 ediții ale acestei publicații, câte o ediție pentru fiecare lună în care s-au desfășurat ședințe de consiliu local, cuprinzând o selecție a celor mai importante hotărâri adoptate în cursul anului 2016, respectiv 12 numere lunare și două ediții speciale. Monitorul Oficial al Primăriei Municipiului Piatra Neamț a fost comunicat: Consiliului Județean, Instituției Prefectului – jud. Neamț, Bibliotecii Județene G.T.Kirileanu, Bibliotecii Naționale a României și societăți din subordinea Consiliului local.

- cu privire la procedura de afișare a citațiilor, publicațiilor de vânzare și comunicărilor:

- funcționarul public desemnat să se ocupe de gestiunea citațiilor, publicațiilor de vânzare și comunicărilor, întocmește procesul verbal, dispune afișarea acestora și restituie procesul verbal de îndeplinire a procedurii de citare către solicitant.

- în anul 2016 au fost înregistrate un număr de **972 citații, publicații și comunicări pentru care au fost întocmite procesele verbale de afișare și adresele de înaintare.**

- cu privire la activitatea de arhivă:

- au fost eliberate 220 cereri conform cu originalul, 980 documente solicitate de către departamentele din cadrul instituției sau a Instituției Prefectului, 26 adeverințe de muncă și 10 cereri de vechime CAP.

În anul 2016 s-a realizat inventarierea Deciziilor Consiliului Popular Municipal din perioada 1968-1989 în vederea predării acestora către Arhivele Naționale precum și selecționarea documentelor de la Direcția de Asistență Socială.

De asemenea, S.A.P.J. a colaborat cu responsabilii managementului calității din Primărie în vederea întocmirii unei proceduri de lucru pentru arhivarea și păstrarea documentelor create de compartimentele de specialitate.

- cu privire la procedura de soluționare a cererilor privind organizarea adunărilor publice:

Funcționarul public desemnat aduce la cunoștința membrilor comisiei ora și data întrunirii. În urma ședinței, pe baza procesului verbal încheiat, se comunică persoanelor interesate cât și membrilor comisiei Dispoziția Primarului privind modul de soluționare.

În acest sens în anul 2016 au fost emise un număr de 36 dispoziții pentru organizarea activităților publice și un număr de 36 ședințe.

- Proiecte de acte normative (H.G.) întocmite și transmise Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice

Activitatea de întocmire a documentației ce stă la baza inițierii unui proiect de Hotărâre de Guvern aparține Șefului Serviciului.

În cursul anului 2016 a fost inițiat un proiect de H.G. (Hotărâre de Guvern pentru transmiterea unor sectoare de drum aflate în domeniul public al statului, din administrarea Ministerului Transporturilor prin Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale S.A., în administrarea Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț, județul Neamț), care a fost comunicat Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, prin intermediul Instituției Prefectului – județul Neamț și Consiliului Județean Neamț.

- cu privire la activitatea de implementare a sistemului de management al calității la nivel de serviciu:

- la nivel de serviciu există un auditor intern, în persoana șefului de serviciu, precum și o persoană instruită în domeniul managementului calității în administrația publică, cu atribuții în acest sens prevăzute în fișa postului.

Funcționarul public cu atribuții delegate în sensul implementării sistemului de management al calității a urmărit rezolvarea, la termenele propuse, a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor.

- cu privire la activitatea de registratură:

Activitatea de registratură este asigurată de 2 funcționari iar în anul 2016 au fost înregistrat un număr de **17.195 documente prin registratura generală și un număr de 3.030 cereri prin reprezentantul pentru relația cu publicul, au fost transmise 12.500 plicuri și 5.500 borderouri.** Documentele au fost distribuite pe bază de condică; circuitul corespondenței a fost fluent și eficient.

- cu privire la activitatea de gestiune a petițiilor:

- funcționarul public desemnat să se ocupe de gestiunea petițiilor urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin urmărirea petițiilor ce au fost distribuite compartimentelor de specialitate.

- întocmește semestrial rapoarte privind situația petițiilor, urmărind circuitul acestora și asigurând soluționarea acestora în termenul legal prevăzut.

Funcționarul public responsabil cu evidența petițiilor a întocmit semestrial rapoarte ale petițiilor/scrisorilor înregistrate în instituția noastră, rapoarte complexe ce cuprindeau problematica petițiilor, precum și acele petiții la care au fost întârziate răspunsurile. Au fost înregistrate un număr de **73** petiții iar la finalul anului 2016, exista un număr de **3 petiții la care nu se răspunsese** încă, dar funcționarul public responsabil a adresat note interne compartimentelor de specialitate cărora le-au fost distribuite petițiile.

- cu privire la activitatea pentru realizarea conturilor în vederea efectuării plății „on line” a taxelor și impozitelor locale:

- în anul 2016 au fost create un nr. de 127 conturi pentru plata „on line” a taxelor și impozitelor locale sau pentru consultarea periodică a situației referitoare la obligațiile fiscale față de bugetul local a contribuabililor.

- cu privire la activitatea de punere în aplicare a mandatelor de executare muncă în folosul comunității:

- a fost înregistrat un număr de 55 de mandate de executare muncă în folosul comunității, din care 12 sunt executate, 4 executate parțial, 10 în curs de executare, 6 redirecționate și 23 în așteptarea deciziilor de la Serviciul de Probațiuni Neamț.

- cu privire la activitatea de organizare a proceselor electorale:

În anul 2016 funcționarii din cadrul serviciului au desfășurat activități specifice pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor locale din 05 iunie și a alegerilor parlamentare din 11 decembrie, după cum urmează:

- asigurare sediu pentru Biroul de Circumscripție Municipală, achiziție dotări și consumabile necesare
- desemnare personal tehnic auxiliar
- realizarea delimitării și numerotării secțiilor de votare
- aducerea la cunoștință publică a dispoziției privind arondarea secțiilor de votare
- afișarea publicațiilor în locuri vizibile în municipiu
- asigurarea condițiilor de funcționare a sediilor celor 75 secții de votare
- punerea la dispoziția partidelor politice, alianțelor, etc. a copiilor după listele electorale permanente
- actualizarea listelor electorale permanente
- stabilirea locurilor speciale pentru afișaj electoral
- montare indicatoare spre secții de votare
- predare către președinții secțiilor de votare a următoarelor: copii liste electorale (permanente, complementare, suplimentare), buletine de vot, ștampile și alte materiale necesare în procesul electoral
- asigurarea permanenței la Biroul de Circumscripție Municipală și la Primărie în ziua alegerilor

Obiective propuse pentru anul 2017:

- Finalizarea bazei de date ce cuprinde Dispozițiile Primarului pe anul 2016;
- Urmărirea eficace a soluționării petițiilor în termenul legal;
- Urmărirea întocmirii la timp de către compartimentele de specialitate a materialelor ce urmează a fi supuse analizei și adoptării în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț;
- Monitorizarea procesului de întocmire a proiectelor de hotărâre și coroborarea atentă a acestora cu legislația în vigoare;
- Instruirea și perfecționarea periodică a personalului din cadrul Serviciului Administrație Publică și Juridic.

3. Compartiment juridic

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

1 inspector (cu studii juridice): activitate administrativă în cadrul Comisiei pentru aplicarea Legii nr 10/2001.

5 consilieri juridici : compartimentul contencios

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Activitatea Compartimentului Juridic constă în :

a) Reprezintă Municipiul, Primarul și Comisia Locală pentru aplicarea Legilor fondului funciar în fața instanțelor judecătorești, întocmind în același timp toate documentele necesare în susținerea proceselor aflate pe rol (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, concluzii scrise și orice alte adrese adresate instanțelor judecătorești).

b) Avizare contracte, consiliere și verificare juridică a documentelor la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2016

Activitatea de reprezentare

În anul 2016 au fost constituite un număr de **198** de dosare noi la care se adaugă cele existente din anii precedenți aflate în curs de judecată la instanțe de fond sau în căi de atac, în nr. de aproximativ 400 dosare.

Municipiul Piatra Neamț are calitatea de reclamant în 88 de dosare, calitatea de pârât în 87 de dosare, calitatea de contestator în 6 dosare, calitatea de intimat în 4 dosare și calitatea de parte civilă în 5 dosare, acțiunile formulate având drept temei referatele și documentele diferitelor compartimente ale instituției și au drept scop promovarea litigiilor pentru apărarea intereselor instituției și restabilirea legalității.

În anul 2016 s-au înregistrat un număr de **198** dosare având următoarele obiecte juridice:

- litigii privind funcționarii publici: 6
- litigii privind achizițiile publice: 1
- acțiuni în pretenții: 80
- acțiuni în constatare: 8
- acțiuni în regres: 1
- acțiuni în revendicare imobiliară: 1
- acțiuni de fond funciar : 6 (constatarea nulității absolute a titlului de proprietate:1; modificarea titlului de proprietate:1; obligație de a face: 2; anularea procesului-verbal de punere în posesie și anularea titlului de proprietate: 1; plângere la H.C.J.: 1)
- acțiune de rectificare a actului de stare civilă: 1
- acțiune de rectificare a certificatului de naștere: 1
- acțiune în daune contractuale: 1
- contestații în anulare: 1
- contestații la executare : 6
- contestații act administrativ : 4
- revizuirea fondului: 3
- cerere de recunoaștere a hotărârilor străine (exequatur): 14
- cerere de valoare redusă: 2
- ordonanță președințială: 2
- cerere de suspendare provizorie: 1
- cerere de suspendare a executării: 1
- cerere de declarare judecătorească a morții: 1
- cerere de rectificare a actului de stare civilă: 1
- cerere de rectificare a certificatului de naștere: 1
- cerere de radiere a ipotecii: 1
- obligații de a face: 7
- succesiune: 2

- uzucapiune: 8
- accesiune: 5
- servitute: 1
- insolvență: 2
- drepturi bănești: 2
- acordare drepturilor salariale: 1
- anularea actului emis de autorități:
- anularea actului administrativ: 16
- anularea actului de naștere: 1
- anularea mențiunii din actul de identitate: 2
- anularea hotărârii nr. 357/2016: 1
- contestație la dispoziția nr. 229/2015: 1
- contestație creanțe-faliment: 1
- înscrierea creanței la masa credală: 1
- plângere la H.C.J.: 1
- constituire parte civilă: 3
- plângere penală: 1

Activitatea de avizare, consiliere și verificare juridică a documentelor

În cadrul compartimentului se analizează și se acordă avizul juridic pentru toate contractele care se încheie la nivelul instituției și se conferă opinii juridice la solicitarea celorlalte structuri din aparatul de specialitate al Primarului.

Activitatea Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001

Comisia de aplicare a Legii 10/2001 republicată privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989.

- soluționat un număr de 10 dosare în anul 2016 și au fost emise tot atâtea dispoziții;
- transmis instituției Prefectului un număr de **10** dosare în vederea efectuării controlului de legalitate.
- redactat un număr de **34** de adrese la diferite solicitări în legătură cu aplicarea legii nr.10 la următoarele instituții :
 - * Instituția Prefectului
 - * Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților
 - * Direcția Națională Anticorupție
 - * Inspectoratul Județean de Poliție Neamț.
- redactat un număr de **62** adrese prin care s-a solicitat notificatorilor completarea dosarelor.

Obiective propuse pentru anul 2017:

Pentru anul 2017 obiectivele principale constau în: pregătirea dosarelor, consultanță de calitate și ridicarea nivelului profesional prin îmbunătățirea cunoștințelor, perfecționare și o mai bună adaptare la schimbările legislative.

**DIRECȚIA
DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

În conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, Direcția de asistență socială Municipiului Piatra Neamț realizează, la nivel local, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor aflate în situații de risc social, persoanelor cu dizabilități și persoanelor vârstnice.

Asistența socială reprezintă ansamblul de măsuri prin care se asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane.

Serviciul public local de asistență socială are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei.

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Acordarea ajutorului social

La data de 31.12.2016, în evidențele Serviciului de Asistență Socială, figurau 269 familii beneficiare de ajutor social în plată.

Această activitate se realizează în următoarele etape:

1. consiliere pentru întocmirea dosarului de ajutor social;
2. înregistrarea și verificarea dosarului;
3. efectuarea anchetelor sociale (confruntarea datelor din dosar cu realitatea din teren)
 - s-au întocmit un număr de 600 de anchete sociale pentru acordarea/verificarea semestrială a respectării condițiilor legale de acordare;
 - s-au primit un număr de 1080 cereri și declarații pe proprie răspundere privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia;
4. stabilirea dreptului de ajutor social și a persoanelor care vor efectua orele de acțiune de interes local;
5. întocmirea situațiilor nominale cu persoanele apte de muncă care prestează ore, acțiuni de interes local, repartizarea lor pe locațiile de muncă și comunicarea acestora la societăți, AJOFM, ITM, AJPIS;
6. emiterea proiectelor de dispoziții privind acordarea, suspendarea, reluarea sau încetarea plății ajutorului social;
7. urmărirea lunară a respectării condițiilor de acordare a ajutorului social, respectiv verificarea dacă nu au intervenit modificări în situația familială a beneficiarilor și întocmirea statelor de plată;
8. întocmirea și eliberarea a 2191 de adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social;
9. întocmirea lunară a rapoartelor statistice;

În cursul anului 2016 au intervenit următoarele modificări:

- modificări de quantum – 23 dosare;
- reluare plată – 107 dosare;
- suspendări – 183 de dosare pe motiv de neprezentare a adeverinței eliberate de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă sau refuzul nejustificat pentru efectuarea acțiunilor de interes local;
- încetare – 103 dosare pe motiv că plata ajutorului social a fost suspendată și în termen de 3 luni de la data suspendării plății nu au fost depuse documentele prevăzute de lege și nu au fost efectuate acțiunile sau lucrările de interes local;
- dosare noi – 136.

În anul 2016 un număr mediu lunar de 135 persoane apte de muncă au prestat 54.917 ore de acțiuni de interes local, în general la salubritatea străzilor, igienizarea spațiilor verzi, clădiri și curți, proprietatea municipalității, îngrijirea persoanelor la domiciliu etc.

Acordarea unui număr de 11 ajutoare de deces pentru beneficiarii de ajutor social, persoane fără adăpost, în cuantum de 5240 de lei; pentru fiecare caz în parte se întocmește documentația necesară acordării acestei forme de ajutor și se întreprind demersurile necesare identificării aparținătorilor.

În cazul în care nu sunt identificați aparținători, se fac demersurile pentru întocmirea certificatului de deces, achiziționarea unui loc de veci, asigurarea materialelor necesare înhumării, întocmirea documentației necesare concesionării unui loc de veci, asigurarea transportului cadavrului de la Serviciul de Medicină Legală la cimitir, asigurarea serviciilor religioase în vederea înhumării.

Acordarea ajutorului de urgență pentru situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, pentru procurarea tratamentului medicamentos și efectuării intervențiilor chirurgicale.

Au fost depuse 101 cereri și au fost întrunite condițiile legale de acordare pentru un număr de 48 de familii, în valoare de 14955 lei. Această activitate constă în primirea și verificarea documentației, efectuarea de anchete sociale, emiterea proiectelor de dispoziții, transmiterea acestora celorlalte servicii implicate în acest demers.

Acordarea serviciilor pentru a beneficia de cantină socială; s-au acordat 2440 locuri, în mod gratuit, la cantina de ajutor social și 56 de locuri contra cost, numărul solicitărilor fiind de 2086 de cereri de la începutul anului. După primirea cererilor se procedează la verificarea întrunirii condițiilor de acordare, a efectuării anchetelor sociale, întocmirea situațiilor cuprinzând beneficiarii eligibili și numărul de locuri la cantina de ajutor social, întocmirea lunară a referatelor și proiectelor de dispoziții, privind acordarea serviciilor de cantină în mod gratuit sau contra cost și transmiterea către cantina de ajutor social a dispozițiilor și situațiilor anexă în vederea distribuirii hranei.

Evaluarea psiho-socio-economică a asistenților personali în vederea angajării/reangajării acestora și monitorizarea semestrială a activității celor 116 asistenți personali, prin întocmirea fișelor de monitorizare.

Acordarea indemnizației cuvenită persoanelor cu handicap grav constă în:

- verificarea documentației;
- efectuarea anchetelor sociale; în 2016 s-au efectuat 464 anchete sociale pentru acordarea acestor beneficii sociale, fie la dosare noi, fie la cele existente a căror valabilitate a certificatului de handicap a expirat;
- întocmirea proiectelor de dispoziții;
- întocmirea lunară a statului de plată; întocmirea și eliberarea unui număr de 25 adeverințe pentru persoanele cu handicap grav din evidență. Lunar, beneficiază de indemnizație un număr mediu de 664 persoane; efectuarea unui număr de 450 monitorizări.

În vederea încadrării în categoria persoanelor cu handicap, în anul 2016 s-au efectuat 1328 anchete sociale pentru persoanele care au depus cerere.

Activitatea de acordare a gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun, constă în: primirea cererilor, înregistrarea lor în baza de date, eliberarea trimestrială a abonamentelor de transport pentru următoarele categorii de beneficiari:

- veterani de război și văduve de război;
- deportați;
- persoane persecutate politic sau etnic, media lunară a abonamentelor fiind de 110 în perioada de raportare;
- persoane cu handicap accentuat și grav, însoțitorii/asistenții personali – legitimațiile sunt distribuite prin D.G.A.S.P.C. Neamț și decontarea de către autoritatea noastră locală pentru 739 de beneficiari lunar;
- elevi care provin din familii a căror venit minim net pe membru de familie se situează până la 400 lei/membru de familie; au beneficiat de gratuitate un număr mediu lunar de 390 elevi;
- beneficiari de ajutor social persoane apte de muncă – 115 beneficiari, media lunară.

Această activitate constă în:

- primirea cererilor și verificarea întrunirii condițiilor de acordare a acestei facilități;

- înregistrarea în sistemul informatic;
- întocmirea și eliberarea abonamentelor gratuite;
- întocmirea lunară a situației centralizatoare, precum și a situațiilor nominale pe categorii de beneficiari, privind eliberarea abonamentelor gratuite și transmiterea acestora către ADI Urbtrans;

Scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale pentru un număr mediu de solicitări de 50 , realizată prin:

- primirea și verificarea documentației;
- efectuarea anchetei sociale;

Acordarea cardului legitimație pentru locurile gratuite de parcare unui număr de 212 solicitări, acordate persoanelor cu handicap, se realizează prin:

- primirea și verificarea documentației;
- completarea cardului legitimație;
- înregistrarea în sistemul informatic;

Instituționalizarea unor persoane cu handicap, constă în:

- verificarea documentației;
- întocmirea raportului de anchetă socială;

S-au efectuat un număr de 119 anchete sociale în vederea internării persoanelor cu handicap în centre de recuperare și reabilitare din județul Neamț, precum și reevaluarea persoanelor deja internate.

Primirea dosarelor pentru acordarea indemnizației de concediu de creștere a copilului în vârstă de până la 2/3 ani și a stimulentei; înregistrarea, verificarea și depunerea acestora la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială, însumând 717 de dosare;

Primirea și verificarea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere privind ajutorul pentru încălzirea locuinței în perioada nov. 2016 – martie 2017:

- ajutor încălzirea locuinței cu lemne - 367 beneficiari;
- ajutor încălzirea locuinței cu gaze naturale - 1296 beneficiari;
- ajutor încălzirea locuinței cu energie electrică - 191 beneficiari;
- ajutor încălzirea locuinței cu lemne pentru beneficiarii de ajutor social - 133 beneficiari;

Au fost respinse 142 cereri, întrucât nu au întrunit condițiile legale de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței.

Asigurarea creșterii calității vieții persoanelor de etnie rromă prin:

- acordarea beneficiilor de asistență socială;
- promovarea măsurilor de sănătate și igienă care contribuie la creșterea accesului cetățenilor la servicii de sănătate publică și a speranței de viață, în colaborare cu organizațiile etnice și a instituțiilor de profil;
- acordarea serviciilor de consiliere tinerilor care nu și-au finalizat cursurile învățământului general obligatoriu și facilitarea accesului la cursurile de tipul celor cu frecvență redusă sau a doua șansă astfel: în anul 2016-2017 frecvențează cursurile, un număr de 36 tineri cu vârsta cuprinsă între 11 - 45 ani, în cadrul Programului A doua Șansă organizat la Școala Daniela Cuciuc Piatra Neamț. Totodată, în cadrul Grupului Școlar Dimitrie Leonida, se desfășoară un Proiect de remediere școlară cu un număr de 45 elevi care provin din familii defavorizate socio-economic, cu susținere financiară din partea Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț. Acest proiect este desfășurat de Grupul Școlar Dimitrie Leonida în parteneriat cu Alianța Rromilor și Casa Elim Piatra Neamț.

-acordarea serviciilor de consiliere pentru înscrierea la medicul de familie, pentru obținerea actelor de identitate, înregistrarea în evidențele A.J.O.F.M. în vederea căutării unui loc de muncă sau participării la cursuri de calificare și pentru întocmirea dosarelor în vederea obținerii unor drepturi și beneficii sociale (venit minim garantat, alocații pentru copii și alocații pentru susținerea familiei, burse sociale, locuințe din fondul de stat etc) ;

- facilitarea dialogului persoanelor de etnie rromă cu instituțiile sociale, medicale, educaționale și de cult;
- acordarea serviciilor de consiliere igienico-sanitară în vederea dobândirii deprinderilor de igienă personală și ambientală;

Distribuirea de ajutoare alimentare în cadrul Programului de Ajutorare a Persoanelor Defavorizate POAD 2015-2016, activitate care s-a derulat în perioada iunie- octombrie 2016. În cadrul Programului am primit un număr de 19.600 cutii cu ajutoare alimentare, pentru un număr de 6.300 beneficiari pe listele inițiale și 3500 beneficiari pe listele de suplimentare.

Centrul temporar pentru acordarea serviciilor sociale persoanelor fără adăpost din Municipiul Piatra Neamț funcționează în cadrul Centrului Social Speranța.

Numărul mediu al beneficiarilor a fost de 35 în sezonul rece. Aceștia li s-au acordat servicii la cantina de ajutor social, consiliere în vederea conștientizării respectării normelor de igienă și conviețuire în comun, monitorizare.

Activitatea de incluziune socială a persoanelor fără adăpost constă în:

- identificarea și înregistrarea în registrul special al acestor persoane;
- demararea procedurilor specifice întocmirii actelor de identitate;
- asigurarea unui spațiu de locuit pe perioada sezonului rece;
- dotarea și amenajarea spațiului destinat acestor persoane;
- asigurarea hranei zilnice, a îmbrăcămintei, încălțămintei și materialelor igienico-sanitare specifice;
- asigurarea securității și a unui mediu sanogen acestor persoane pe perioada șederii în spațiile special amenajate;
- întreprinderea măsurilor specifice privind găsirea apartinenților, reintegrarea lor familială și socială;
- acordarea beneficiilor de asistență socială, conform prevederilor legale în vigoare.

Acordarea serviciilor socio-medice în cadrul Biroului Comunitar

Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de sănătate publică, la nivelul comunităților, destinate creșterii accesului populației, în special a persoanelor și grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate centrate pe prevenție.

Scopul asistenței medicale comunitare constă în diminuarea diferențelor stării de sănătate la nivelul comunităților și între comunități.

Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare, în vederea realizării obiectivelor sunt următoarele:

- promovarea sănătății comunității prin educație pentru sănătate în legătură cu cei mai importanți determinanți ai sănătății (stil de viață sănătos, atitudine față de sănătate și de serviciile medicale, planificare familială și sănătatea reproducerii, nutriție, asigurarea unui mediu sănătos);
- furnizarea de servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile;
- identificare de riscuri pentru sănătate și respectiv de persoane/grupuri vulnerabile;
- consiliere medicală și socială;
- facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la serviciile publice, în special la serviciile de sănătate, inclusiv la cele profilactice;
- asistența la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a pacientului cronic și a vârstnicului, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- asistența medicală de urgență în limita competenței.

- Cartagrafiere - 939 persoane;
- Inscriere la medicul de familie -44 persoane;
- Vizite in teren la nou-nascuti- 23, gravide- 31, adulti – 521, copii -418;
- Consiliere in vederea obtinerii beneficiilor sociale, a obtinerii actelor de identitate, inscriere la medicul de familie, respectarea tratamentului prescris -196 beneficiari ;
- Desfasurarea sesiunilor de informare in comunitatile de romi -37;
- Programare pentru investigatii medicale de specialitate - 250 persoane si consult la medicul de familie - 130 persoane.

SERVICIUL PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI

Activitatea compartimentului este asigurată de 6 inspectori.

- asigurarea consilierii și informării părinților privind drepturile și obligațiile acestora, privind drepturile copilului și serviciilor disponibile pe plan local;
- sprijin în vederea accesului copilului și a familiei acestuia la servicii și prestații destinate creării/ îmbunătățirii condițiilor care permit dezvoltarea copilului din punct de vedere fizic, mental, spiritual, moral, social și inclusiv;
- acordarea de servicii și prestații;
- promovarea menținerii copilului în familie, alături de părinții săi;
- prevenirea abandonului copilului, a abuzului și a neglijării sub orice formă, precum și a tuturor fenomenelor care încalcă drepturile copilului și împiedică dezvoltarea sa;
- vizitarea periodică la domiciliu a familiilor și copiilor care beneficiază de servicii și prestații și evaluarea din punct de vedere social, psihologic, medical și legal a situației acestora, pe baza unui formular de

Anchete sociale:

- în vederea reevaluării măsurilor de protecție - 451
- pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei - 415
- orientare școlară – 113
- bursa – 17
- în vederea evaluării situației familiale a persoanei care este menționată în notificare, de către părintele/ părinții care urmează să plece la muncă în străinătate- 30
- în vederea evaluării situației socio- familiale, a persoanelor care solicită luarea unui copil în plasament - 22
- în vederea prevenirii separării copilului de familia sa - 92
- în cadrul programului "bani de liceu" - 42
- în vederea evaluării situației socio-familiale a familiilor care solicită să ia un copil- beneficiar de măsură de protecție specială, în familie, pe perioada vacanței – 16
- pentru instanța de tutelă – 18
- pentru a beneficia de servicii sociale în cadrul centrelor de zi – 25
- reevaluarea condițiilor care au stat la baza acordării serviciilor sociale în cadrul centrelor de zi – 26
- întocmirea anchetelor psihosociale necesare pentru completarea dosarului de expertiză/ reexpertiză medicală a copiilor cu dizabilități– 414
- întocmirea rapoartelor de anchetă socială (efectuată în vederea identificării unor indicatori/ situații de risc) - 26
- întocmirea planurilor de servicii – 86 (aprobate prin dispoziția primarului) - atât pentru copiii aflați în dificultate în vederea prevenirii abandonului sau a instituirii unei măsuri de protecție cât și pentru familiile copiilor care sunt reintegrați în familie, conform OUG nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- dosare/ propuneri în vederea instituirii măsurii de protecție specială pentru copii - 16

- dosare/ propuneri în vederea înlocuirii măsurii de protecție specială pentru copii - 5
- evaluări/ reevaluări situație copii care au săvârșit o faptă penală și nu au vârsta răspunderii penale – 27
- evaluare și monitorizare situație gravide (conform HG nr.1103/ 2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare) - 1
- raport de monitorizare – delegare autoritate părintească prin sentință judecătorească – 6
- raport de monitorizare tutele (conform prevederilor [ordinului nr. 1.733 din 19 august 2015](#) privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament)– 52
- rapoarte monitorizare pentru copiii reintegrați în familia de origine – 5 (urmărirea evoluției dezvoltării copilului (monitorizare postreintegrare) și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își indeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa);
- notificări ale părinților care urmează să plece la muncă în străinătate – 30
- solicitarea/ revenirea la solicitarea de informații de la instituțiile de învățământ, cu privire la copii a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate – 32 instituții
- întocmirea fișelor de identificare a riscurilor și a fișelor de observație- evaluarea situației copiilor a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate – 85 (conform [HG nr. 691/ 2015](#) pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea)
- eliberarea dovezilor pentru părintele/părinții care pleacă la muncă în străinătate (în baza unui contract de muncă) și ai căror copii rămân în grija altor persoane, conform ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate - 2
- caracterizări asistenți maternali profesioniști (în baza [HG nr. 679 din 12 iunie 2003](#) privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist) - 23
- evidența sentințelor civile și a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului- 43
- solicitare informații de la SPCLEP Piatra Neamț - 94
- acțiuni organizate de Poliția Locală a municipiului Piatra Neamț, în vederea identificării persoanelor/ copiilor care cerșesc - 2
- sesizări cu privire la încălcarea dreptului copilului de a menține relațiile personale cu părinții/ părintele/ alte rude – 7
- activități derulate în vederea acordării serviciilor în cadrul creșelor/ serviciului pentru educație timpurie antepreșcolară (Legea nr. 263 [din 19 iulie 2007](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor) – 746
- dosare
- verificarea și prelucrarea datelor și informațiilor cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea de servicii în cadrul serviciului pentru educație timpurie antepreșcolară;
- întocmirea și trimiterea adreselor de înștiințare , în scris, solicitantului, cu privire la documentele lipsă de la dosar (unde este cazul);
- întocmirea notelor interne transmise către Compartimentul buget, contabilitate și IT în vederea calculării contribuției lunare a reprezentanților legali;
- întocmirea proceselor verbale privind situația cererilor/ dosarelor depuse în vederea înscrierii la creșă;
- întocmirea de referate în vederea emiterii deciziilor de acordare de servicii în cadrul serviciului pentru educație timpurie antepreșcolară;

- întocmirea referatelor în vederea emiterii deciziilor de încetare a serviciilor în cadrul serviciului pentru educație timpurie antepreșcolară pentru perioada în care beneficiarii nu au respectat condițiile de frecvență regulată impuse de legislația în vigoare/ reprezentanții legali doresc retragerea copilului din creșă
- întocmirea contractelor pentru acordarea de servicii sociale, semnarea acestora și înmânarea unui exemplar solicitantului;
- întocmirea actelor aditionale în funcție de situație (transferul la alta creșă, modificarea situației financiare)
- informarea solicitantilor privind orice modificare privind dreptul la acordarea de servicii în cadrul serviciului pentru educație timpurie antepreșcolară;
- întocmirea unei liste de așteptare șiținerea evidenței pentru dosarele care nu au mai avut loc în creșă;
- evidența și urmărirea locurilor ocupate/ disponibile în creșe;
- consilierea și informarea părinților cu privire la dreptul pentru acordarea de servicii în cadrul serviciului pentru educație timpurie antepreșcolară și a personalului didactic / nedidactic din cadrul unităților de învățământ antepreșcolar;
- comunicarea periodică cu personalul din cadrul unităților de învățământ antepreșcolar în vederea identificării situațiilor în care nu se respecta termenii contractuali

Activități derulate în vederea acordării serviciilor în cadrul centrelor de zi pentru copii preșcolari și școlari ([Ordinul nr. 24 din 4 martie 2004](#) pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi) - 42 (din luna noiembrie 2016)

- verificarea și prelucrarea datelor și informațiilor cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea de servicii în cadrul centrelor;
- întocmirea proceselor verbale privind situația cererilor/ dosarelor depuse în vederea înscrierii în centru;
- întocmirea de referate în vederea emiterii deciziilor de acordare de servicii în cadrul centrelor;
- întocmirea de referate în vederea emiterii deciziilor de încetarea serviciilor în cadrul centrelor pentru perioada în care beneficiarii nu au respectat condițiile de frecvență regulată impuse de legislația în vigoare/ reprezentanții legali doresc retragerea copilului din centre;
- întocmirea contractelor pentru acordarea de servicii sociale, semnarea acestora și înmânarea unui exemplar solicitantului
- evidența și urmărirea locurilor ocupate/ disponibile în centre;
- comunicarea periodică cu personalul din cadrul centrelor în vederea identificării situațiilor în care nu se respecta termenii contractuali;
- lapte praf – 510 beneficiari/ 2550 cutii (conform prevederilor [Legii nr. 321 din 26 iunie 2001](#) privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni)
- Acordarea alocației pentru susținerea familiei** (conform [Legii nr. 277 din 24 decembrie 2010](#) (*republicată*) privind alocația pentru susținerea familiei*)
- verificarea și prelucrarea datelor și informațiilor cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei (2260 cereri);
- efectuarea de anchete sociale în vederea evaluării/ reevaluării condițiilor care au stat la baza acordării acestui beneficiu (1278 anchete sociale);
- întocmirea de referate în vederea emiterii de dispoziții și proiecte de dispoziții de acordare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei (207 dosare);
- întocmirea de referate în vederea emiterii de dispoziții și proiecte de dispoziții de modificare a dreptului pentru alocația pentru susținerea familiei pentru situațiile în care s-a modificat componența familiei și/ sau veniturile pentru care a fost acordat inițial dreptul (371 dosare);
- întocmirea lunară de referate în vederea emiterii de dispoziții și proiecte de dispoziții de încetare a dreptului dacă nu mai sunt respectate condițiile prevăzute de lege (328 dosare);

-întocmirea de referate în vederea emiterii de dispoziții și proiecte de dispoziții de suspendare pentru perioada în care beneficiarii nu au respectat condițiile de depunere a declarației pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia (420 dosare) ;

-întocmirea de referate în vederea emiterii de dispoziții și proiecte de dispoziții de reluare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei dacă beneficiarii suspendați au respectat condițiile de depunere a declarației pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia în luna monitorizată (175 dosare);

-întocmirea de referate în vederea emiterii de dispoziții și proiecte de dispoziții de respingere a dreptului dacă nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege (5 dosare) ;

-comunicarea către beneficiar a unui exemplar din dispoziția primarului prin care se stabilește/ modifică/ încetează dreptul la alocația pentru susținerea familiei și cuantumul acesteia;

-întocmirea lunară a borderourilor cu datele beneficiarilor cărora li s-a acordat/ modificat/ încetat/ suspendat/ repus, dreptul la alocația pentru susținerea familiei și furnizarea acestora către AJPIS Neamț;

verificarea (în perioada 09.2015- 01.2016) unui număr de 138 dosare ale beneficiarilor și a familiilor beneficiare de alocație pentru susținerea familiei, acordată în baza legii nr.277/2010, republicată, la solicitarea AJPIS Neamț prin adresa nr.2210/26.08.2015, înregistrată la instituția noastră sub nr. 37119/02.09.2015. Au fost solicitate documente privind veniturile realizate de fiecare dintre membrii adulți ai acestor familii, s-a verificat concordanța / neconcordanța dintre veniturile declarate de beneficiari în perioada anterioară controlului, veniturile prevăzute în adeverințele prezentate la data controlului și veniturile transmise în format electronic de către AJPIS Neamț. Informațiile obținute în urma acestor verificări au fost înscrise (în format electronic și letric) , ulterior transmise către ajpis neamț.

Acordarea alocației de stat pentru copii (conform legii nr.61/ 1993) – 937

-verificarea și prelucrarea datelor și informațiilor cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea alocației de stat pentru copii;

-întocmirea borderourilor lunare;

-predarea dosarelor/ borderourilor la AJPIS Neamț;

Acordarea dreptului la stimulente educaționale sub formă de tichet social în baza *legii nr. 248 / 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor proveniți din familii defavorizate* în anul 2016:

-verificarea și prelucrarea datelor și informațiilor cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei (145 cereri);

-întocmirea lunară a listei cu beneficiarii de stimulente educaționale de pe raza municipiului Piatra Neamț;

-comunicarea lunară către unitățile de învățământ preșcolar a numărului și a datelor beneficiarilor de stimulente educaționale (100 informări);

-verificarea lunară a situației centralizatoare privind prezența de la grădiniță a beneficiarilor de stimulente educaționale (15 unități de învățământ preșcolar) ;

-întocmirea de referate în vederea emiterii de dispoziții și proiecte de dispoziții de acordare a dreptului pentru stimulente educaționale (129 dosare);

-întocmirea de referate în vederea emiterii de dispoziții și proiecte de dispoziții de suspendare pentru perioada în care beneficiarii nu au respectat condițiile de frecvență regulată la grădiniță impuse de legislația în vigoare (21 dosare) ;

-întocmirea de referate în vederea emiterii de dispoziții și proiecte de dispoziții de reluare a dreptului la stimulente educaționale dacă beneficiarii suspendați au respectat condițiile de frecvență regulată la grădiniță în luna monitorizată (5 dosare);

-întocmirea de referate în vederea emiterii de dispoziții și proiecte de dispoziții de modificare a dreptului pentru stimulente educaționale dacă s-au modificat numărul de copii pentru care a fost acordat inițial dreptul (1dosar) ;

- întocmirea lunară de referate în vederea emiterii de dispoziții și proiecte de dispoziții de încetare a dreptului dacă nu mai sunt respectate condițiile prevăzute de lege (1dosar);
- întocmirea de referate în vederea emiterii de dispoziții și proiecte de dispoziții de respingere a dreptului dacă nu sunt respectate condițiile prevăzute de lege (15 dosare);
- întocmirea de referate în vederea emiterii de dispoziții și proiecte de dispoziții de recuperare a tichetelor sociale acordate necuvenit (1tichet recuperat);
- informarea titularilor de stimulent educațional cu privire la orice modificare se impune în vederea acordării dreptului la stimulent educațional (60 informări);
- efectuarea de anchete sociale în cazul în care nu este prezentată hotărârea de stabilire a domiciliului copilului în cazul părinților divorțați ori despărțiți în fapt (4 anchete sociale);
- întocmirea referatului privind achiziționarea tichetelor pentru grădiniță necesare spre distribuire ;
- acordarea lunară de stimulent educațional sub formă de tichet social dacă beneficiarii au respectat condițiile de eligibilitate în luna monitorizată;
- întocmirea lunară a listei cu datele beneficiarilor cărora li s-a acordat tichetul pentru grădiniță și transmiterea acesteia pe suport electronic către AJPIS Neamț;
- verificarea inopinată lunară a prezenței copiilor la unitățile de învățământ preșcolar;
- consilierea și informarea părinților cu privire la dreptul pentru stimulent educațional, precum și a personalului didactic / nedidactic din cadrul unităților de învățământ preșcolar.

CENTRUL DE ZI PENTRU PREȘCOLARI CASTANI

Activitatea centrului este asigurată de:

- 1- educator specializat;
- 1- educator puericultor;
- 1- asistent social;
- 1- inspector cu atribuții în domeniul psihologiei;
- 2- îngrijitori;

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru preșcolari Castani" este de a asigura servicii în vederea menținerii, refacerii și dezvoltării capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

În cursul anului 2016, au beneficiat de serviciile centrului 21 de copii / 25 de locuri.

Centrul de zi pentru preșcolari Castani este un serviciu social care asigură pe timpul zilei, activități de îngrijire, supraveghere, educație, recreere- socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii, este o importantă verigă de legătură în relația copil – familie – comunitate, din perspectiva serviciilor pe care le oferă și a relațiilor pe care le poate dezvolta cu alte instituții.

Activitățile desfășurate în centru sunt:

- întocmirea dosarului personal;
- întocmirea de către specialiștii centrului (educator, asistent social, psiholog) a planului personalizat de intervenție pentru fiecare copil în parte, la venirea copilului în centru și ori de câte ori se impune;
- evaluări, inițiale, periodice și finale;
- întocmirea planului educațional

- activități de învățare pe domenii care satisfac nevoia de cunoaștere a copilului, vin în sprijinul formării personale, a dezvoltării unor capacități, comportamente , abilități pe care le poate utiliza singur oricând are nevoie (limbă și comunicare, științe, om și societate, estetic și creativ etc.);
 - activități educative, a căror scop este dezvoltarea abilităților practice și cognitive ale copiilor, constând în diferite teme educative precum: zilele săptămânii, Fiecare om are o meserie, Cifrele, Mărțișorul , Ziua mamei, Atenție la circulație, Familia mea, Primăvara, Vorbesc și mă port frumos, Igiena individuală, Culoarele, Sărbătoarea Pastelui, Infloresc gradinile, Animale domestice, Animale salbatice, Forme geometrice, Vara, Vine vacanta mare, Toamna, Legumele de toamna, Corpul meu, Igiena individuala, Ceasul, Ai dinti sanatosi, Legenda lui Mos Nicolae etc.
 - activități pentru dezvoltare personală (de formare a autonomiei, a responsabilității, de înțelegere a resurselor personale);
 - activități de socializare, de comunicare, autocunoaștere (o parte dintre aceste activități se desfășoară în natură, în comunitate, pot implica activități artistice, aniversări etc);
 - activități ludice (jocuri de construcție, jocuri de reguli, jocuri de mișcare, jocuri cu subiect și roluri, jocuri fizice);
 - activități de cunoaștere (învățarea de poezii, convorbiri tematice, jocuri logice, învățarea și descoperirea de cuvinte noi etc.);
 - activități de dezvoltare a abilităților manuale (decupare și lipire, modelare plastilină, desen și pictură)
 - desfășurarea de programe recreative, de socializare și artistice (organizarea de serbări/ evenimente/ festivități; organizarea sărbătoririi zilelor onomastice ale beneficiarilor; activități recreative în aer liber etc.);
 - evaluarea nivelului psihomotric ale fiecărui copil;
 - consiliere psihosocială și suport emoțional;
 - reevaluarea periodică din punct de vedere social a situației familiale a copilului;
 - întâlniri cu părinții în vederea îmbunătățirii abilităților parentale;
 - informarea părinților/ reprezentanților legali în ceea ce privește drepturile copilului, responsabilitățile parentale, nevoi ale copiilor, noțiuni despre dezvoltarea copilului, despre igienă, boli, îngrijirea copilului etc.
 - ședințe cu părinții (conform planificării);
 - orientare școlară;
 - servirea mesei;
 - îngrijire
- Activitatea de asistență psihologică:
- consiliere psihologică primară menită să contribuie la dezvoltarea următoarelor arii: intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocațională;
 - realizarea intervenției primare direcționată către promovarea stării de bine și prevenirea apariției unor probleme;
 - oferirea de servicii de consiliere psihoeucațională copiilor aflați în situații de risc: criză familială, inadaptare școlară și socială, eșec și abandon școlar, absenteism, etc., precum și a celor cu tulburări de comportament și disciplină;
 - acodarea de suport părinților cu privire la importanța asigurării unui climat familial securizant necesar unei dezvoltări armonioase copiilor, optimizarea relațiilor dintre familie și CZ.
 - organizarea de întâlniri individuale sau de grup cu familiile beneficiarilor în vederea consilierii acestora, cu privire la modalitățile de ieșire din situația de criză și optimizarea contextului familial, în condiții de confidențialitate.
 - întocmirea acordului de colaborare a părinților /reprezentantului legal privind acordarea serviciilor psihologice în cadrul centrului de zi . (21)
 - evaluarea psihologică primară și consilierea periodică a situației beneficiarilor și a familiei acestora.
- întocmirea fișei de consiliere individuală și de grup (33)
- consemnări Registrul de luare în evidență a beneficiarilor de servicii psihologice.
 - consemnări Registrul de întâlniri cu beneficiarii de servicii psihologice.

-informarea membrilor echipei multidisciplinare asupra oricăror elemente de interes în raport cu relația copilului cu familia sa.

SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ ȘI SERVICII SPECIALIZATE PENTRU COPII COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Asistența medicală pentru preșcolarii și elevii din Piatra-Neamț, în număr de 17733 , in anul școlar 2015/2016, a fost asigurată de cabinetele medicale din grădinițe, școli și licee în care si-au desfășurat activitatea 6 medici și 32 asistenți medicali. Tot personalul are autorizație de liberă practică vizată la zi, certificate de membru al Colegiului medicilor și al OAMRMAMG și autorizație de răspundere civilă profesională.

Atribuțiile cadrelor medicale, precum și baremurile de dotare a cabinetelor medicale școlare sunt prevăzute în anexele Ord.M.S.653/2001,5298/1668 din 2011.

Ministerul Sănătății, preocupat de starea de sănătate a elevilor și studenților, asigură resursele financiare pentru salarii , medicamente, materiale sanitare, evidențe primare, iar administrația publică locală sprijină activitatea medicală prin fonduri alocate de la bugetul local.

Direcția de Asistență Socială, a asigurat resursele financiare adecvate pentru:

- aprovizionarea cu materiale de birotică;
- achiziționarea de cântare cu taliometru (3 bc)
- derularea contractului pentru gestionarea deșeurilor biologic periculoase;
- igienizarea cabinetelor medicale după cum urmează: Școala Gimnazială nr. 5, Școala Gimnazială Daniela Cuciuc, C.N.Gh.Asachi, C.N. Calistrat Hogaș, Liceul Tehnologic Economic Administrativ, Grădinița cu prg.pr.Spiru Haret;
- efectuarea controlului medical periodic pentru personalul medico- sanitar;
- a asigurat personalul medical necesar, prin scoaterea la concurs a posturilor vacante;
- a sprijinit participarea cadrelor medicale la Congresul de Medicină Școlară și Universitară de la București;

Activitatea medicală preventivă, curativă și de urgență a fost asigurată tuturor preșcolarilor și elevilor, la nivel individual și la nivelul colectivității, anual fiind raportată starea de sănătate a copiilor și tinerilor din unitățile școlare arondate Direcției de Sănătate Publică Neamț .

Examinarea și evaluarea stării de sănătate are următoarele componente:

- servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru preșcolari/ elevi – identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective – triaj epidemiologic, imunizări;
- servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor- evaluarea stării de sănătate ,monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare ;
- servicii de asigurare a stării de sanatate individuale – acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente;
- servicii medicale de asigurare a stării de sanatate – acordarea de consultatii medicale la cerere, acordarea primului ajutor, trimiterea la medicul specialist;
- activitati de educatie pentru sanatate si de promovare a unui stil de viata sanatos

In anul 2016 activitatea cabinetelor medicale școlare a constat în :

- număr consultații – 19.993 preșcolari și elevi (10.184 copii 0 -14 ani și 9.809, peste 15 ani);
- numar tratamente – 24.258 prescolari si elevi (13.388 copii 0-14 ani si 10.870,peste 15 ani);

- număr controale igienico- sanitare în unitățile școlare arondate – 10.755;
- număr acțiuni de educație pentru sănătate pentru elevi și părinți – 2.002;
- număr acțiuni de educație pentru sănătate în colaborare cu alte foruri jud.- 14;
- trijae epidemiologice efectuate după fiecare vacanță , în care au fost examinați toți preșcolarii și elevii . Au fost depistate cazuri de pediculoza capului, angine, purtători de streptococ, viroze respiratorii și alte boli infecto-contagioase . Cazurile depistate au fost izolate la domiciliu pentru tratament corespunzător .
- trijae epidemiologice zilnice la grădinițele cu program prelungit pentru a verifica starea de sănătate a prescolarilor;
- supravegherea contactilor de scarlatina și de Streptococ beta hemolitic grup A;
- supravegherea contactilor de alte boli infecto- contagioase și aplicarea măsurilor anti-epidemice față de contacti (recoltarea de probe biologice, dezinfectii, consilierea elevilor);
- număr de exudate faringiene recoltate – 2.976;
- recoltarea de probe biologice și eliberarea , pe baza rezultatelor, a avizului necesar elevilor ce fac practica în unități comerciale;
- participarea la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuarea periodică (10 zile pe lună, în lunile octombrie, februarie, mai) a anchetelor alimentare privind alimentația prescolarilor și elevilor
- verificarea zilnică a condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei prin controlul blocului alimentar din grădinițele cu program prelungit și din cantinele școlare, prin controlul calității organoleptice ale alimentelor scoase din magazine și verificarea stării de sănătate a personalului blocului alimentar , în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- instruirea periodică (lunară) pe probleme igienico-sanitare a personalului de îngrijire din unitățile școlare arondate
- acțiuni de verificare a examinării medicale a personalului didactic și administrative;
- eliberarea documentelor medicale necesare transferului/ înscrierii într-o altă formă de învățământ;
- eliberarea adeverințelor medicale pentru efectuarea orelor de educație fizică și sport;
- eliberarea fișei de vaccinare a elevilor vaccinați în Campaniile de vaccinare școlară, necesară medicului de familie;
- eliberarea de scutiri medicale pentru orele de educație fizică și sport;
- eliberarea de adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la orele de curs;
- luarea în evidență și contrasemnarea adeverințelor medicale pentru motivarea absențelor de la orele de curs eliberate de medicul de familie/ specialist;
- înregistrarea vaccinarilor elevilor înscriși la școală/ liceu și la cei nou veniți;
- zilnic, în grădinițele cu program prelungit, se întocmește evidența copiilor absenți mai mult de trei zile, din motive medicale, și se urmărește ca revenirea acestora în colectivitate să fie însoțită de aviz epidemiologic favorabil eliberat de medicul de familie;
- luarea în evidență a preșcolarilor/ elevilor cu boli cronice;
- verificarea și aprobarea dosarelor de bursă;
- acordarea de consultații medicale elevilor și eliberarea adeverințelor necesare participării acestora la competiții sportive, olimpiade, concursuri școlare, plecări în excursii/ tabere organizate;
- colaborarea cu cadrele didactice, psihologul și logopedul din unitatea școlară pentru identificarea și rezolvarea cazurilor medicale ;
- asigurarea asistenței medicale pe parcursul desfășurării concursurilor școlare, olimpiade, în timpul examenelor de evaluare și a celor două sesiuni de bacalaureat și a examenelor susținute la sfârșitul școlii profesionale;
- asigurarea asistenței medicale la competițiile sportive școlare;
- asigurarea asistenței medicale , în timpul vacanței de vară, la Tabara Cozla;
- asigurarea asistenței medicale , în timpul vacanței de vară, la Grădinița cu program prelungit din incinta Școlii Daniela Cuciuc- Piatra- Neamț;
- asigurarea asistenței medicale în timpul examenelor susținute de cadrele didactice;

- efectuarea anuala a examenarilor medicale periodice ale starii de sanatate pentru toti prescolarii si elevii din colectivitati;
- efectuarea examenarilor medicale periodice de bilant ale starii de sanatate efectuate pentru toti prescolarii, elevii din clasele I ,a-IV-a, a-VIII-a, a- XII-a , ultimul an al scolilor profesionale si elevii nou veniti in unitatea scolara arondata;
- interpretarea si consemnarea rezultatelor examenarilor medicale periodice si de bilant in fisele medicale ale elevilor;
- aprovizionarea ciclică cu materiale si medicamente, gestionarea corectă a acestora;
- In anul scolar 2015/2016 au fost efectuate un numar de 5934 examene medicale in scop curativ , 11115 examene medicale in scop profilactic si un numar de 19229 tratamente medicale .
- Cazurile noi de imbolnavire depistate au fost in numar de 5358, in numar mare fiind bolile respiratorii , bolile digestive si accidente/ traumatisme .
- La examenul medical de bilant , au fost examinati un numar de : 4775 (preșcolari 3 ani, elevi din clasele I , a IV –a , a- VIII, a- XII-a , an II scoala profesionala din care:
- 2821 armoniic dezvoltati;
- 1218 dizarmonic dezvoltat prin plus de greutate;
- 736 dizarmonic dezvoltat prin minus de greutate ;
- Patologia intalnita in cabinetele medicale scolare este variata, de la afectiuni acute specifice varstei pana la afectiuni cronice,unele afectiuni avand o incidenta crescuta si anume.
- boli senzoriale - 1002 cazuri din care 971 cu vicii de refractie;
- boli endocrine , metabolice si de nutritie – 277 cazuri din care 24 diabet zaharat insulino – independent , 132 obezitate neendocrina si 53 spasmofilii;
- boli neuropsihice – 355 cazuri , din care 31 cu tulburari de comportament si adaptare scolara , 172 cu tulburari de vorbire;
- boli respiratorii – 210 cazuri , din care 156 astm bronsic;
- boli cardiovasculare – 127 cazuri , din care 73 malformatii congenitale de cord;
- boli digestive – 66 cazuri , din care 6 cu ulcer gastro-duodenal si 7 cu boli cronice hepatice ;
- afectiuni genitale cornice – 61 cazuri;
- boli renale – 26 cazuri;
- boli de sange – 14 cazuri , din care 3 leucemii;
- tumori maligne – 13 cazuri;
- boli autoimune – 2 cazuri;
- deformatii castigate si malformatii congenitale ale sistemului osteoarticular – 165 cazuri;
- tuberculoza – 3 cazuri;
- hepatita virala (in ultimele 12 luni) – 5 cazuri.

CENTRUL DE SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PENTRU COPII

Centrul de sprijin și asistență de specialitate pentru copii acordă servicii cu caracter social, medical, educațional pentru copii școlari, cu vârste cuprinse între 7 – 18 ani, copiilor în risc de separare de părinți - care provin din familii aflate în situații de risc social, familiilor monoparentale, prin asigurarea condițiilor

corespunzătoare de educare și formare, asistență medicală, activități de socializare și de petrecere a timpului liber, asistență socială, asistență psihologică.

S-a asigurat derularea procesului de acordare a serviciilor sociale pentru fiecare copil, cu respectarea prevederilor legii, prin întocmirea documentelor necesare:

- 95 programe personalizate de intervenție realizate în conformitate cu Ordinul 24 din 4 martie 2004 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi - reactualizate ori de câte ori s-a impus;
- 76 fișe de evaluare multidisciplinară particularizate;
- 95 programe educaționale care au stabilit modul de realizare a activităților educaționale pentru fiecare copil pe parcursul unui an școlar;
- 76 fișe individuale în care s-a consemnat periodic evoluția comportamentală și educațională a fiecărui copil.

Au fost înregistrați 76 copii care au desfășurat împreună cu personalul de specialitate și un număr de 16 voluntari, următoarele activități: 231 activități recreativ-educative având ca scop dezvoltarea unor aptitudini de creativitate, cultivarea interesului pentru activități socio-culturale, facilitarea integrării în mediul social, oferirea de suport pentru reușita școlară în ansamblul ei, fructificarea talentelor personale și corelarea aptitudinilor cu atitudinile caracteriale. Acestea au contribuit la dezvoltarea psiho-emoțională a copiilor.

Prin cele 176 activități de desen și pictură copiii și-au manifestat sentimentele, trăirile, nevoile, s-au exprimat pe sine descoperindu-și în acest mod identitatea; desenele au fost utilizate ca mijloace de comunicare, testându-se nivelul de dezvoltare a imaginației, s-a explorat afectivitatea copilului sau în vederea orientării în spațiu. Acestea au contribuit la dezvoltarea imaginației și a creativității;

Cele 117 activități de vizionare de filme educative și desene animate au contribuit la dezvoltarea creativității, a proceselor de gândire, la dobândirea de competențe și abilități noi, în motivarea de a învăța lucruri noi și ca o sursă extrașcolară de îmbogățire a culturii generale;

Prin cele 235 de activități de lucru manual sau modelaj plastilină copiii au învățat să-și coordoneze mișcărilor, să dobândească pricepere și îndemânare, să își formeze unele deprinderi practice de a opera cu diversele materiale și instrumente, astfel încât toate cunoștințele însușite în alte discipline să-și găsească un cadru de exprimare, li s-a educat simțul estetic, li s-a îmbogățit sfera afectivă prin educarea în spiritul dragostei pentru muncă și a respectului pentru ceea ce a creat fiecare. S-au dezvoltat latura creativă și îndemânarea, s-a exersat răbdarea; toate contribuind la dezvoltarea spiritului de echipă.

Prin cele 164 activități sportive, de mișcare și atenție copiii au învățat cât de importantă este perseverența și competitivitatea, să își dorească să fie cei mai buni, să-și dezvolte ambiția, să răspundă în mod pozitiv provocărilor, atât celor sportive cât și celor care nu au legătură cu sportul;

Cele 130 activități club de lectură, limba engleză au contribuit la consolidarea cunoștințelor acumulate și dezvoltarea vocabularului iar cele 55 referate pe calculator au contribuit la aprofundarea cunoștințelor acumulate la școală;

S-au învățat, exersat, jucat, prezentat 138 cântece, poezii, dansuri sau/și improvizații de teatru care au contribuit la dezvoltarea cognitivă și a simțului artistic;

În vederea prevenirii și acționării în cazul situațiilor de urgență s-au desfășurat 5 activități de informare și simulare în caz de cutremur și incendii;

Prin cele 59 activități de deprindere a comportamentelor adecvate în școală, în societate și familie s-au desfășurat jocuri având ca scop *reactualizarea regulilor de comportare* în timpul primirii unor musafiri, *însușirea unor formule de politețe, educarea spiritului de ospitalitate și de sociabilitate*; precizarea regulilor de comportare într-o florărie și a regulilor de oferire a unui buchet de flori; fixarea cunoștințelor privind unele acțiuni și deprinderi în legătură cu *folosirea diferitelor mijloace de deplasare* de către călători dar și deprinderea copiilor să cedeze locul

adulților; *formarea capacității de a folosi corect diferite formule de politețe* în relațiile cu personalul magazinelor; însușirea și aplicarea de către copii a cerințelor cu privire la *modul de comportare într-o sală de spectacol*; obișnuirea copiilor să se asculte unii pe alții, să se supună indicațiilor adulților;

Cele 109 activități pe calculator au contribuit la completarea informațiilor necesare efectuării temelor precum și la dezvoltarea atenției și a memoriei;

Părinții au fost informați în vederea educării, responsabilizării și îngrijirii copilului, prin consiliere individuală și de grup prin cele 223 activități desfășurate pe parcursul întregului an.

Prin cele 9 protocoale de colaborare s-a contribuit la orientarea copiilor aflați în dificultate către Centru, la monitorizarea situațiilor școlare ale beneficiarilor și la comunicarea situațiilor de abuz și neglijență asupra copiilor aflați în Centru.

S-au menținut cele 2 acorduri de parteneriat ce au vizat identificarea situațiilor de abandon școlar, reducerea inegalităților sociale și promovarea incluziunii sociale.

COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRI COMUNITARE

Activitatea Compartimentului Îngrijiri Comunitare constă în acordarea de îngrijiri medico-sociale și de recuperare la domiciliu pentru persoane în vârstă și fără suport material și familial.

În prezent, activitățile se axează pe categorii de beneficiari în vârstă sau adulți, dar nu au fost respinse nici cazuri de tineri sau copii care ne-au solicitat ajutorul.

Număr total de beneficiari(prestații) perioada: 03.01. 2016 – 29.12.2016 - 452 de persoane totalizând peste 9656 de prestații medico-sociale, de recuperare și îngrijire la domiciliu asigurate de către echipa Compartimentului de Îngrijiri Comunitare.

Tipuri de servicii oferite aparținătorilor:

-Recuperare și asistență medicală(stabilirea diagnosticului funcțional, programe de exerciții terapeutice individuale stabilite în funcție de diagnosticul clinico-funcțional al fiecărui pacient în parte, educație sanitară cu pacienții în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și menținerii stării de sănătate, aplicarea tratamentului la indicația medicilor specialiști);

-Îngrijire la domiciliu (toaleta parțială sau totală, cumpărături, conversație, companie, pregătit și servit masa, mic menaj legat de habitatul clientului, schimbat lenjerie de pat și corp).

EVALUAREA ȘIEFICIENȚA SERVICIILOR ÎN 2016 :

- un kinetoterapeut: 263 de cazuri (o persoană beneficiind de servicii timp de 2-3 săptămâni consecutiv, apoi de 2-3 ori pe an) în medie 2305 de prestații pe an;

- un maseur(un inspector de specialitate):263 cazuri la Centrul de Zi și la domiciliu, 2-3 săptămâni consecutiv de 2-3 ori anual – în medie 2278 de prestații pe an;

- un îngrijitor la domiciliu: 30 de cazuri din care 8 persoane îngrijite zilnic, restul fiind vizitate 2-3 ori pe săptămână – în medie 2400 de prestații pe an;

- doi asistenți medicali: 150 de cazuri (tratamente injectabile – intramuscular, intravenos, perfuzii, pansamente, îngrijirea escarelor, recoltări pentru analize medicale, monitorizarea cazurilor cronice) - vizitate și reluate periodic sau la solicitare – în medie 2410 de prestații pe an (350 pansamente, 770 monitorizare tensiune arteriala, 1215 injectii, 18 recoltari, 57 perfuzii).

În concluzie, populația vârstnică prezintă nevoi socio-medicale serioase care trebuie rezolvate în sistem de alternativă la posibilitățile oferite de spitale, policlinici care nu au capacitatea de a „găzdui” cazuri cronice.

Serviciile medico-sociale și de recuperare acordate, deși vizează în mod special populația vârstnică, s-a răspuns și la solicitările venite din partea populației adulte, cât și a copiilor care din motive de sănătate, au apelat la

serviciile noastre (întrucât echipa este profesionistă, oferă o diversitate de servicii și dispune de dotarea materială necesară) .

Echipa Compartimentului de Îngrijiri Comunitare se află într-un program de perfecționare profesională continuă prin participare la întâlniri, simpozioane, cursuri și conferințe ce au tangență cu specificul activităților noastre.

CENTRUL SOCIAL ÎMPREUNĂ

Asigurarea protecției sociale a tinerilor care provin din centrele de plasament și a tinerilor care provin din familii defavorizate socio-economic din municipiul Piatra Neamț. Tinerii care provin din mediul instituționalizat reprezintă o categorie de persoane care necesită o atenție și o grijă specială.

Centrul își îndeplinește cu succes scopul pentru care a fost creat, și anume asigurarea protecției sociale și reinsertia profesională a tinerilor care provin din centrele de plasament și a tinerilor care provin din familii defavorizate socio-economic din municipiul Piatra Neamț.

În evidențele centrului figurează 63 persoane asistate care beneficiază de: cazare, consiliere în vederea inserției/reinserției profesionale, școlare, familiale, a respectării normelor de conviețuire în comun, mediere, socializare, asistență socială și suport;

În anul 2016 s-au obținut următoarele rezultate:

-16 beneficiari integrați profesional;

-3 beneficiari au obținut locuințe din fondul de stat;

-7 au urmat cursuri de reconversie profesională și toate persoanele apte de munca au participat la sesiuni de identificare a locurilor de munca vacante.

S-a facilitat înscrierea la școală/gradinița/cresa a 25 copii ai beneficiarilor și sunt atent monitorizați.

În anul 2016, beneficiarii Centrului Social Împreună au participat la activități întreprinse de specialiștii centrului astfel:

-1546 activități de consiliere;

-50 activități privind spălarea/călcarea obiectelor de îmbrăcăminte;

-360 activități privind igienizarea bucătăriilor și a holurilor de pe fiecare etaj;

-360 activități privind igienizarea spațiului de locuit;

-274 activități privind prepararea hranei;

-96 activități privind utilizarea calculatorului;

-274 activități privind dezvoltarea abilităților sportive;

-264 activități de lectură ;

-246 activități de vizionat filme, materiale documentare;

-250 activități sportive și jocuri de agrement;

-250 activități de petrecere a timpului liber pentru copii;

-150 activități specifice atelierului de creație: quilling, pictură, modelaj plastilină, activități recreativ-educative (desen pe asfalt) pentru copiii din centru;

- 65 activități de plantat flori și întreținerea spațiilor verzi;

- 10 activități de realizare a unor obiecte handmade.

În anul 2016, beneficiarii Centrului Social Împreună au beneficiat de un total de 554 activități ale voluntarilor astfel:

-activități de dezvoltare a abilităților de cusut- 107 activități;

- activități de instruire cu privire la acordarea serviciilor medicale primare- 41 activități;
- activități de consolidare a cunoștințelor privind educația rutieră- 10 activități;
- activități constând în cunoașterea istoriei, tradițiilor și obiceiurilor romilor- 46 activități;
- activități privind dezvoltarea abilităților cultural artistice- 64 activități;
- activități de consolidare a cunoștințelor de matematică- 69 activități;
- dezvoltarea abilităților antreprenorială și gestionarea bugetului propriu- 10 activități;
- activități în vederea dobândirii cunoștințelor necesare picturii pe sticlă- 53 activități;
- activități de informare privind accesarea depturilor de asistență socială- 10 activități;
- inițiere în vederea dobândirii noțiunilor de bază specific "sportului minții"- 46 activități;
- dezvoltarea abilităților de autocunoaștere și autostimulare - 11 activități;
- activități de consolidare a cunoștințelor de limba română atât la adulți cât și la copii – 58 activități;
- activități de consolidare a cunoștințelor de limba engleză - 48 activități.

SERVICIUL PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE ANTEPREȘCOLARĂ

Serviciul pentru educație timpurie antepreșcolară este organizat după cum urmează:

1. Creșa CENTRU – str. Mihai Eminescu, nr.6, Piatra Neamț;
2. Creșa PRECISTA – str. Alexandru Lăpușneanu, 12, Piatra Neamț;
3. Creșa MĂRĂȚEI – str. Progresului, 108, Piatra Neamț;
4. Creșa DĂRMĂNEȘTI – str. C-tin Matasă, nr.9, Piatra Neamț;
5. Creșa CARPAȚI – str. Dărmănești, nr.42, Piatra Neamț.

Tipurile de servicii pe care le oferă unitățile de educație antepreșcolară sunt:

- a) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- b) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- c) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

Numărul de locuri aprobat prin HCL 246/2015, în unitățile care oferă servicii de educație antepreșcolară este de 320 din care 10% sunt cazuri sociale. În anul 2016 numărul mediu de copii care au frecventat creșele și care au primit servicii de educație timpurie sunt de 260/zi.

Activitățile realizate în creșe:

Primire copii:

- triaj și primire copii;
- verificarea stării de sănătate;
- verificarea avizelor epidemiologice;
- controlul igienei individuale a copiilor;
- depistarea bolilor infecto-contagioase;
- prelevarea de exudate faringiene, după caz.

Servirea mesei:

- mic dejun, gustare, prânz, gustare ora 16:00;
- toaletă copii;
- program instructiv-educativ;

Activități cu copii:

- muzică, jocuri de mișcare, de cunoaștere, de îndemânare, lectură, construcții, pictură, cântece, poezii);
- dezvoltarea psiho-motorie - 4 ori/zi – se consemnează în foaia de observație a copilului;
- examen periodic - măsurarea parametrilor (Pc, Pt, T,G) x 4 ori/an - se consemnează în foaia de observație a fiecărui copil;

- pregătirea copiilor pentru somn;
- întocmirea meniurilor zilnice;
- prepararea meniului zilnic;
- calculul rației zilnice medii pe copil;
- calculul piramidei alimentare medii de copil;
- pregătirea copiilor pentru plecarea acasă.

CENTRUL SOCIAL PIETRICICA

Serviciul social "CENTRUL SOCIAL PIETRICICA", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF, deține Licența de funcționare definitivă nr. LF nr.0000122, sediul în Piatra Neamț, str. Cetatea Neamțului nr. 34.

Scopul serviciului social "Centrul Social Pietricica" este oferirea de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei vârstnice.

Activitățile de bază desfășurate în cadrul Centrului Social Pietricica sunt: găzduire și hrană, îngrijiri medicale, asistență și îngrijire fizică medicală, activități de socializare și de petrecere a timpului liber, asistență socială, asistență psihologică, asistență și îngrijire spiritual religioasă.

Serviciul social "Centrul Social Pietricica" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț nr. 181/2006 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț - serviciului public de asistență socială înființată prin HCL nr. 69/ 2015.

"Centrul Social Pietricica" dispune de 102 locuri.

ACCESAREA SERVICIULUI:

Un număr de 23 de potențiali beneficiari/reprezentanți legali au fost informați de specialiștii centrului cu privire la scopul sau funcțiile centrului și serviciile oferite și au fost consemnați în Registrul de vizite.

Specialiștii centrului au oferit și explicat Ghidul beneficiarului odată cu încheierea contractului pentru acordarea de servicii sociale unui număr de 16 beneficiari, au întocmit angajamentele de plată, angajamentele de preluare în familie și angajamente în caz de deces, au întocmit și instrumentat dosarele personale ale beneficiarilor.

În anul 2016 au avut loc 16 internări, 10 decese și 8 externări, au primit servicii sociale un număr de 132 beneficiari, conform situației următoare:

Situația beneficiarilor pe sexe la sfârșitul anului 2016:

- număr bărbați: 50;
- număr femei: 47.

Situația beneficiarilor în ceea ce privește capacitatea funcțională :

- persoane independente - gr. III: 7;
- persoane semidependente - gr II: 70;
- persoane dependente - gr. I: 20.

Au fost aplicate 132 de chestionare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

În anul 2016 s-au întreprins demersurile și s-au efectuat un număr de 132 vize de flotant prin care s-a stabilit reședința beneficiarilor instituitei.

EVALUARE SI PLANIFICARE

Îngrijirea și asistarea beneficiarilor în Centrul Social Pietricica se realizează în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui asistat.

În anul 2016 s-au efectuat 16 evaluări complexe și 210 reevaluări și s-au elaborat 226 de planuri individualizate de intervenție de către personalul de specialitate, cu implicarea activă a beneficiarilor.

Specialiștii centrului au întocmit 16 dosare de servicii ale beneficiarilor.

INGRIJIRE PERSONALA

Personalul de specialitate se asigură ca beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigură asistența calificată pentru menținerea igienei personale a persoanelor aflate în situație de dependență.

Beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil.

S-au realizat 4 sesiuni de instruire a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să țină cont de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului.

ASISTENTA PENTRU SANATATE

Beneficiarii primesc asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament în baza prescripțiilor medicale.

Personalul de specialitate asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază.

Beneficiarii sunt înscrși la un medic de familie și le este facilitat accesul la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau spitale.

Consultațiile sunt asigurate de către un medic specialist medicină de familie.

Pe parcursul anului toți beneficiarii au fost consultați medical.

RECUPERARE/ REABILITARE FUNCTIONALA

Centrul asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale care să le permită o viață cât mai autonomă.

Kinetoterapeutul asigură terapii de recuperare și reabilitare funcțională unui număr de 40 beneficiari = 780 activități desfășurate (în 6 luni).

Contractul de prestări servicii psihologice și servicii de psihoterapie încheiat cu un specialist a permis desfășurarea de activități specifice menținerii capacităților psihice și senzoriale ale beneficiarilor, astfel, asistații au beneficiat de 240 consilieri psihologice.

VIATA ACTIVA SI CONTACTE SOCIALE

În anul 2016 au fost realizate pentru beneficiari 12 sesiuni de informare care privesc în principal, regimul sănătos de viață, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice.

Asistența socială a vizat informarea cu privire la drepturile și îndatoririle pe care beneficiarii le au în centru (Proceduri, Regulament de ordine interioară, încurajarea personalizării camerelor, aplanarea situațiilor conflictuale dintre beneficiari prin intervenție directă).

Personalul centrului organizează activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual:

-activități practice: lucru manual, autogospodărire - (croșetat diverse obiecte, confecționarea de ornamente pentru împodobirea spațiului de locuit, activități de grădinarit, curățenie în curtea căminului);

-activități de grup - (jocuri de sah, remy pentru stimulare cognitivă);

- activitati informative (citirea presei, carti, reviste, urmarirea programelor la radio sau TV, drepturi, obligatii ale beneficiarilor);
- activitati in comunitate (participarea la evenimente culturale);
- activitati recreativ-distractive (aniversarea lunara, a zilelor de nastere cu muzica, dans dulciuri si cafea, organizarea anumitor sarbatori nationale, religioase etc);
- activitati spirituale (slujbe ortodoxe saptamanale);
- activitati cultural-educative (teatru, audatii muzicale, spectacole, excursii, festivitati, serbari, aniversari);
- activitati de petrecere a timpului liber si loisir (artterapie, muzicoterapie, sporturi adaptate varstei, pentru a facilita comunicarea si relationarea atat cu persoane de aceiasi varsta cat si cu tanara generatie);
- asigurarea unor programe de ergoterapie, respectiv terapie prin miscare;
- stimulare mentala (activitati care sa previna aparitia deteriorarilor mentale specifice varstei inaintate);
- sesiuni de discutii pe diverse teme cu profesionisti din diverse domenii (stiinta, cultura, psihologie, sfaturi medicale).

Specialistii centrului incurajeaza si sprijina beneficiarii pentru a mentine relatii cu familia si prietenii si urmaresc: reintegrarea beneficiarilor in randul familiei-societatii –au fost reintegrati in familie 2 beneficiari (intrevederi cu membrii acestuia-copii, nepotii, rudele, plimbari sau chiar organizarea de mici vacante alaturi de cei dragi).

In cursul anului 2016 au fost asigurate conditiile necesare pentru derularea activitatilor de socializare:

- 157 de ani de la Unirea Principatelor Romane: simpozion prezentat de dl profesor Vernica Constantin;
- 166 de ani de la nasterea lui Mihai Eminescu;
- Botezul Domnului si Soborul Sfantului Prooroc Ioan Botezatorul;
- 8 Martie - program artistic oferit de copiii clasei intai de la Scoala nr. 8 Piatra-Neamt condusi de cadrele didactice Dumitrita Tanase si Carmen Gal;
- program artistic oferit de elevii de la Scoala Elena Doamna Piatra-Neamt oferind bunicilor felicitari lucrate de ei;
- program artistic dedicat mamelor, de copii de la Gradinita Veronica Filip din Piatra Neamt,condus de doamna Vancea Rodica;
- omagiu femeii: vizita doamnei Ana Monda si echipa P.N.L care au oferit flori beneficiarilor din cadrul centrului;
- oficierea sarbatorilor Pascale;
- Sfintii Constantin si Elena;
- Sarbatoarea Curtii Domnesti 2016;
- Ziua Internationala a Muncii;
- divertisment „Putine lacrimi multa bucurie”;
- plimbari in centrul orasului - Piatra Neamt;
- creatie si poezie: recitari pe versuri ce apartin beneficiarilor din centru;
- spectacol de teatru oferit de trupa „GROTESQUE”;
- excursie la Parohia Sfantul Nicolae-Sacalusesti- Agapia cu ocazia sarbatorii religioase „Adormirea Maicii Domnului”;
- tradiții si obiceiuri inchinate sarbatorilor de iarna, oferite de elevii Scolii Gimnaziale Nr.1 - Bicaz;
- 50 de ani de casnicie - fam.Tupu Neculai si Marita- beneficiari ai centrului;
- Revelion 2016.

SERVICIUL BUGET CONTABILITATE IT

În cursul anului 2016, structura economico-financiara a instituției a funcționat ca Serviciul Buget Contabilitate It, aflat în subordinea directorului executiv adjunct. Activitatea din cadrul Serviciului Buget Contabilitate IT a fost asigurata de 6 angajati (functionari publici si personal contractual- specialisti in domeniul economic).

În cursul anului 2016 s-au realizat, în principal, următoarele activitati:

- întocmirea la termenele prevazute a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale direcției potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
- executarea indicatorilor financiari din bugetul propriu și asigurarea efectuării plăților în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea lunară a situației monitorizării cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie, a situațiilor privind platile restante, a formularelor de bilant în forma scurta, a conturilor de executie și transmiterea acestora către Municipiul Piatra Neamț;
- analiza, verificarea și înregistrarea în evidentele contabile a tuturor documentelor justificative care stau la baza elaborării situațiilor financiare aferente anului 2016, potrivit dispozițiilor legale.
- determinarea, calculul și plata drepturilor salariale și a celor conexe convenite personalului, integral și la timp, în condițiile încadrării în prevederile bugetare aprobate; determinarea, calculul și plata drepturilor banesti convenite persoanelor cu handicap grav;
- buna administrare a patrimoniului prin asigurarea evidenței bunurilor pe utilizatori și locuri de folosire, inventarierea generală a patrimoniului;

Concomitent cu îndeplinirea sarcinilor curente, în cursul anului 2016 s-au realizat, în principal, următoarele:

- fundamentarea costului mediu lunar pentru beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului Social Pietricica și în cadrul Serviciului pentru educatie timpurie anteprescolara;
- organizarea și executarea unui control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor economice pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public. În anul 2016 au fost supuse vizei de control financiar preventive propriu un număr de 5060 proiecte de operațiuni economice. Nici un proiect de operațiune economica nu a primit refuz la viza de control financiar preventiv propriu.
- creșterea nivelului de competență profesională a personalului prin studiu individual dirijat și participarea la cursuri de pregătire;
- implementarea programului de evidenta contabila și de evidenta a angajamentelor în conformitate cu prevederile legii contabilitatii și a ordinului ministrului finanțelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din fonduri publice;

Principalele date privind execuția bugetului pe anul 2016, potrivit situațiilor financiare încheiate la finele exercițiului, sunt următoarele :

Capitol bugetar	Denumire indicator	Buget anual aprobat	Plati efectuate	Cheltuieli efective
65.02 Invatamant (tichete sociale gradinita)	Total din care:	26000	22600	20200
	Asistenta sociala	26000	22600	20200
66.02 Sanatate	Total din care :	2320000	2188768	2224989
	Cheltuieli de personal Bunuri si servicii	2020000 300000	2001361 187407	2041701 183288

68.02 Asistența socială	Total din care :	15762000	15270442	15289558
	Cheltuieli de personal	5907000	5812539	5964162
	Bunuri și servicii	1872000	1528639	1458444
	Asistența socială	7835000	7785501	7858685
	Cheltuieli de capital	148000	143762	4418
68.10 Asistența socială acordată persoanelor în vârstă	Total din care:	2848000	2720447	2799000
	Cheltuieli de personal	1074000	1054830	1061902
	Bunuri și servicii	1711000	1603343	1676983
	Asistența socială	48000	47640	47640
	Cheltuieli de capital	15000	14634	14634

Sumele puse la dispoziție prin buget au fost utilizate cu respectarea disciplinei bugetare, potrivit destinațiilor aprobate și corespunzător nevoilor instituției. În cursul anului 2016, au fost utilizate fonduri de investiții în valoare de 163 mii lei pentru achiziționarea de mijloace fixe, respectiv sisteme antiexplozie la creșe (toate subunitățile), la sediile Direcției de asistență socială (str. Ștefan cel Mare și str. Ernici), la centrele (Centrul Împreună și Centrul social Pietricica)

RESURSE UMANE JURIDIC, SSM

Conform legislației în vigoare, obiectul principal de activitate al Biroului Resurse Umane, Juridic, SSM rezidă în gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice. Principalele activități care se desfășoară la nivelul Biroului Resurse Umane, Juridic, SSM sunt:

- normarea și asigurarea necesarului de resurse umane din punct de vedere numeric, structural și calitativ la nivelul întregii organizații;
- întocmirea organigramei organizației (structura organizatorică);
- conceperea unei politici de recrutare de resurse umane;
- descoperirea și aplicarea celor mai eficiente metode de selecție în vederea angajării de resurse umane competente;
- întocmirea planului anual de perfecționare profesională a resurselor umane din instituție;
- planifica, urmări și asigura aplicarea în practică a condițiilor de repaus și odihnă pentru toți angajații;
- ține evidența activității tuturor resurselor umane angajate;
- asigura evidența evaluării periodice a rezultatelor activității resurselor umane;
- pune la dispoziția resurselor umane toate documentele necesare desfășurării activității lor;
- are relații interne cu toate compartimentele funcționale din cadrul organizației;
- are relații externe cu diferite servicii, direcții din cadrul altor instituții publice; RESURSE UMANE, JURIDIC, SSM

Au fost înregistrate/ completate/ eliberate:

- 420 foi colective de prezență;
- 2830 de cereri ale salariaților: de concediu de odihnă, concediu fără plată, recuperări, rechemări, adeverințe medicale, adeverințe de venit, adeverințe privind vechimea în muncă, concedii medicale etc.
- s-au întocmit formele de angajare prevăzute de lege pentru un număr de 30 de persoane;
- gestionare dosare de personal pentru voluntari- s-au întocmit un număr de 54 contracte de voluntariat;
- s-au întocmit formele de lichidare prevăzute de lege pentru un număr de 32 de persoane în urma încetării raporturilor de muncă / servicii;

La nivelul Biroului Resurse Umane, a fost coordonată și monitorizată activitatea de perfecționare profesională a funcționarilor publici/personal contractual, prin cursurile de formare și perfecționare profesională, astfel că 71 dintre angajații instituției au urmat programe de formare și profesională.

În cursul anului 2016 au fost aplicate 2 sancțiuni disciplinare.

PARTENERIATE ȘI ACȚIUNI COMUNE CU ALTE INSTITUȚII ȘI ORGANIZAȚII

Colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu alte instituții s-a concretizat în convențiile și protocoalele de colaborare încheiate cu: Fundația de îngrijiri comunitare Piatra Neamț, A.R.A.S., Asociația Luceafărul, Fundația HEAVEN, Asociația pentru Sănătate, Educație și Familie – Filiala Moldova, Colegiul Tehnic „Gheorghe Cartianu”, Asociația „Tineretul Ortodox Român”, Asociația de Sprijin Comunitar ACS, Asociația „Frați și surori mai mari”, Inspectoratul de Poliție al Județului Neamț, D.G.A.S.P.C. Neamț, D.S.P. Neamț, Seminarul Teologic Piatra Neamț, Fundația Umanitară „PROCARIT”, Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Neamț, Parohia „Sfântul Ilie Tesviteanu” Piatra Neamț, Protopopiatul Piatra Neamț, Fundația Solidaritate și Speranță Neamț, Fundația Motivation România, aceste organizații asigurând acordarea de servicii sociale complementare celor oferite de instituția noastră.

Obiective propuse pentru anul 2017 :

- Dezvoltarea de servicii sociale pentru prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;
- Identificarea problemelor sociale cu care se confruntă comunitatea locală și stabilirea priorităților în funcție de resursele existente;
- Promovarea accesului la serviciile necesare, pentru a susține integrarea socială și pentru a preveni izolarea și separarea de comunitate a persoanelor vârstnice;
- Consolidarea colaborării dintre autoritățile administrației publice și persoane juridice, publice sau private, instituțiile de cult recunoscute de lege în vederea elaborării și implementării de proiecte care au ca obiectiv dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele cu handicap;
- Acordarea sistematică a serviciilor sociale, cu accent deosebit pe informarea și consilierea părinților, medierea conflictelor pentru a evita și preveni separarea copilului de părinții săi;
- Depistarea precoce a situațiilor de risc, inițierea de acțiuni de informare a comunității cu privire la drepturile copilului, care vor avea ca rezultat scăderea numărului de cazuri de violență asupra copiilor, dar și implicarea activă a tuturor actorilor sociali în prevenirea acestui fenomen;
- Prevenirea abandonului școlar și familial;
- Colaborarea cu organizațiile neguvernamentale în vederea acordării de servicii sociale complementare;
- Încurajarea și promovarea activităților de voluntariat;
- Respectarea standardelor de calitate și licențierea serviciilor sociale acordate în cadrul Direcției de Asistență socială.

COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ

Nr	Activitate desfășurată	Nr
1	anchete psihosociale efectuate pentru stabilirea exercitării	188

	autorității părintești a minorilor în cazuri de divorț	
2	anchete psihosociale privind numirea unui curator special pentru minori și întocmirea Dispoziției Primarului de numire a curatorului	38
3	anchete psihosociale privind minorii infractori	7
4	anchete psihosociale privind situația familială a persoanelor condamnate	2
5	anchete psihosociale privind încredințarea adopției	1
6	anchete psihosociale pentru delegarea temporară a autorității părintești, în cazul părinților ce pleacă la muncă în străinătate	11
7	anchete sociale pentru evaluarea condițiilor socio-economice a persoanelor ce pleacă la muncă în străinătate	23
8	anchete psihosociale pentru numirea tutorelui pentru minori și persoane majore	11
9	monitorizarea relațiilor personale dintre părinți și copii și întocmirea raportului de monitorizare	2
10	medierea neînțelegerilor dintre părinți referitor la exercitarea drepturilor părintești și luarea unei decizii potrivit cu interesul superior al copilului;	13
11	adrese răspuns instanță	21
12	adrese răspuns cetățeni	5
13	asistare persoane vârstnice la notar pentru încheierea unui contract de întreținere	4
14	asistare minori infractori la audiere la poliție	3
15	Activități de consiliere și informare a cetățenilor	132

S.P.C.L.E.P.

Birou Evidența Persoanelor

• S.P.C.L.E.P. Piatra Neamț, jud. Neamț, deservește persoanele cu domiciliul pe rază competență, respectiv mun. Piatra Neamț și 14 comune arondate, Alexandru cel Bun, Bîrgău Bodești, Dobreni, Dochia, Dragomirești, Dumbrava-Roșie, Gîrcina, Girov, Mărgineni, Negru Pîngărați, Ștefan cel Mare și Tarcău.

• Sinteza activității de evidență a persoanelor pentru anul 2016 se prezintă după urmează:

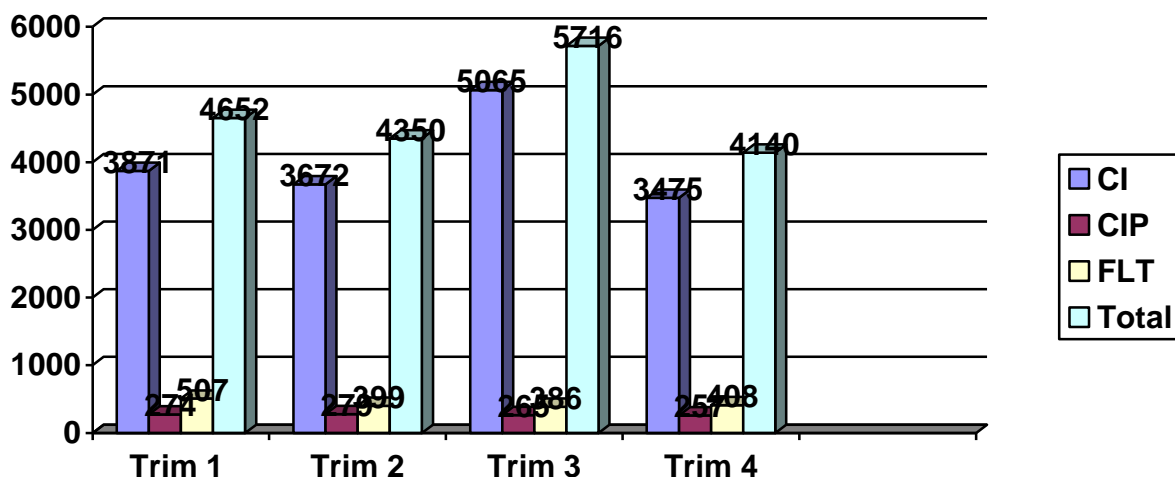
TIP ACTIVITATE		Trim. I 2016	Trim. II 2016	Trim. III 2016	Trim. IV 2016	Total an 2016
Populația activă		172437	172164	172188	171974	171974
Persoane luate în evidență	la naștere	332	325	681	369	1707
	la dobândirea cetățeniei române	0	1	0	0	1
	la schimbarea domiciliului din străinătate în România	22	9	15	11	57
	alte cazuri	0	0	2	1	3
	total(1+2+3+4)	354	335	698	381	1768
Cărți de identitate	pt.prima dată persoanelor cu vârsta între 14-18 ani	354	319	541	321	1535
	pt.prima dată persoanelor cu vârsta peste 18 ani	3	1	10	5	19
	la expirarea termenului de valabilitate	2172	2142	2699	1947	8960
	la sch.numelui/pre numelui/pre nume părinți/data sau locul nașterii	178	185	472	199	1034
	la sch.rangului/denumirii localității/străzii sau renum. imobile	3	1	67	100	171
	la schimbarea domiciliului	1003	909	1403	899	4214
	în locul celor pierdute	391	364	457	346	1558
	în locul celor furate	0	0	6	9	15
	în locul celor deteriorate/distruse	119	113	173	98	503
	prin procură specială	111	104	92	87	394
	la reședință	1	2	1	3	7
	alte cazuri	170	156	252	414	992
	total cărți de identitate emise	3871	3672	5065	3475	16083

	din care: - înmânate	2694	2322	3358	2334	10708
Cărți de identitate provizorii	pt.lipsă dovada adresă domiciliu	226	222	187	191	826
	pt.lipsă locuință	7	8	2	6	23
	pt.lipsă certificate de stare civilă	61	52	68	58	239
	pt.lipsă hotărâre divorț	31	35	40	32	138
	pt.CRDS cu reședința în România	13	17	20	22	72
	prin procură specială	2	3	1	0	6
	total CIP emise	274	279	265	257	1075
	din care: - înmânate	212	190	184	201	787
ACTE DE IDENTITATE	TOTAL(18+26)	4145	3951	5330	3732	17158
	din care: - înmânate(19+27)	2906	2512	3542	2535	11495
Cărți de identitate anulate		6	18	25	14	63
Cărți de identitate provizorii anulate		5	4	4	1	14
TOTAL ACTE DE IDENTITATE ANULATE (30+31)		11	22	29	15	77
Persoane care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege	la 14 ani	1252	1319	1116	1183	1183
	din care:-din anii anteriori	1072	987	806	767	767
	la expirare	5685	5642	5139	5058	5058
	din care:-din anii anteriori	4921	4430	3811	3575	3575
	total(33+35)	6937	6961	6255	6241	6241
	din care:-din anii anteriori(34+36)	5993	5417	4617	4342	4342
Persoane care din diferite motive nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege	plecați în străinătate	3192	1070	941	2753	2753
	plecați în alte localități din țară	3194	1063	998	3036	3036
	posibil decedați	76	26	26	82	82
	reținuți/arestați	11	5	4	14	14
	necunoscuți la adresă	1239	406	373	1127	1127
	urmăriți	0	0	0	0	0
	invitați	559	183	173	500	500
	alte cazuri	143	45	42	130	130
	total(39+40+41+42+43+44+45+46)	8414	2798	2557	7642	7642
	din care:-la 14 ani	673	225	199	591	591
-la expirare	7741	2573	2358	7051	7051	
Schimbări de domiciliu efectuate	în aceeași localitate	828	747	1016	673	3264
	dintr-o localitate în alta	623	635	946	541	2745
	total(50+51)	1451	1382	1962	1214	6009
	din care:-în orașe	1013	959	1423	900	4295

	-în comune	438	423	539	314	1714
Mențiuni privind stabilirea reședinței	în aceeași localitate cu cea a domiciliului	196	143	97	158	594
	în altă localitate decât cea de domiciliu	311	256	289	250	1106
	total	507	399	386	408	1700
Copii sub 14 ani	care și-au schimbat domiciliul împreună cu părinții	371	391	465	272	1499
	care și-au stabilit reședința împreună cu părinții	107	61	43	50	261
	schimbarea rangului/denumirii localității/străzii sau renum.imobile	0	0	0	0	0
Sanțiuni contravenționale aplicate		13	5	38	18	74
Valoarea amenzilor		650	190	2170	990	4000
Activități de mediatizare a actelor normative (radio,tv,presa scrisă)		16	19	20	20	75
Instruiri organizate pentru prevenirea încălcării legii evidenței persoanelor		6	2	3	12	23
Acțiuni cu stația mobilă	la solicitarea autorităților locale	10	9	7	9	35
	la solicitarea persoanelor fizice	3	5	11	18	37
	total	13	14	18	27	72
Persoane puse în legalitate în acțiuni cu stația mobilă	la solicitarea autorităților locale	129	34	10	61	234
	la solicitarea persoanelor fizice	18	5	30	18	71
	total	147	39	40	69	295

- În total, în anul 2016 în cadrul Biroului de Evidență a Persoanelor Piatra Neamț s-au produs **18.858** acte de identitate, din care **16083** cărți de identitate, **1075** cărți de identitate provizorii și **1700** acte de identitate în care s-a înscris viza de reședință.

- Comparativ, pe trimestre, situația se prezintă astfel:



- Pe linia eliberării cărților de identitate volumul de muncă a fost mai mare în trimestrul III-lea atunci când se întorc în țară cetățenii români care lucrează în străinătate iar pe linia aplicărilor vizelor de reședință s-au înregistrat mai multe solicitări în primul trimestru al anului;

- Din totalul de **17158** acte de identitate un număr de **400** au fost eliberate prin **procedură specială**. A crescut numărul de acte de identitate soluționate în acest mod, în anul 2015 fiind eliberate **304** acte iar în anul 2014 înregistrându-se **304** acte;

- Din cele **17158** cărți de identitate emise, doar **77** au fost emise cu erori (maxim admis 3 erori);

- Deși termenul legal de soluționare a cererilor de eliberare a actului de identitate este de până la 30 de zile, putând fi prelungit, cu aprobarea șefului de serviciu până la 45 de zile, cererile de eliberare a actelor de identitate au fost soluționate în termen de 14 zile calendaristice. Pe lângă situațiile care au necesitat verificări suplimentare soluționarea cererilor a depășit 30 de zile calendaristice, fără a se depăși termenul de 45 de zile. În perioada premergătoare alegerilor cererile s-au soluționat în 1-7 zile iar în zilele de alegeri în aceeași zi;

- S-a asigurat accesul cetățenilor la ghișeele de lucru cu publicul pentru depunerea cererilor de eliberare a actelor de identitate și pentru ridicarea actelor de identitate în ziua premergătoare alegerilor de la ora 08.00 la ora 16.00 iar în zilele de alegeri de la ora 07.00 la ora 21.00;

- Din totalul de **18858** cereri de eliberare a actelor de identitate și înscriere a vizelor de reședință, peste **3974** au fost soluționate înainte de termenul planificat planificat la ghișeele de lucru cu aprobarea șefei serviciului;

- În anul 2016 au fost organizate **72** acțiuni cu camera mobilă din dotare fiind pusă în aplicare legalitate prin această modalitate **295 persoane** față de anul 2015 când s-au efectuat **39** acțiuni pentru **177** persoane;

- Urmare a solicitărilor instituțiilor și persoanelor fizice au fost întocmite **856** răspunsuri la **solicitări de date cu caracter personal** în conformitate cu prevederile Legii 677/2001 cu privire la

la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. O situație deosebită a fost soluționată la cererea Comitetului de Inițiativă pentru modificarea Constituției prin verificarea a **peste 20.000 persoane**;

- S-au înregistrat **104** cereri de completare a părții B a formularului **E 401** și 2 forme privind atestarea stării civile;
- Au fost actualizate în termenele legale informațiile privind nașterea, modificările intervenite asupra datelor de stare civilă, decesul, statutul de cetățean român cu domiciliul în străinătate și interdicții;
- Au fost achiziționate un număr de 8 calculatoare și 2 aparate foto;
- Au fost ocupate 4 funcții de execuție vacante;
- Pe linie de evidență a persoanelor la corespondență ordinară au fost înregistrate **4077** documente;
- Trei persoane din cadrul Biroului de Evidență a Persoanelor au participat la cursuri de perfecționare având în vedere modificările legislative atât pe linie de evidență a persoanelor cât și pe linie de stare civilă;
- Atât pe linie de stare civilă cât și pe linie de evidență a persoanelor a existat o colaborare cu Secția de Neonatologie a Spitalului Județean în vederea prevenirii abandonului nou-născuților precum și pentru verificarea identității mamelor care la internare nu prezentau acte de identitate sau declarau date eronate;
- Pe linia activităților privind cetățenii de etnie rromă au existat dificultăți întrucât mare parte din cei care nu solicită în termenul legal acte de identitate nu dețin documente cu care să dovedească adresa de domiciliu sau dețin contracte de închiriere expirate. Au fost comunicate prevederile legale cu privire la eliberarea cărților de identitate provizorii până la clarificarea aspectelor legate de documentele cu care se face dovada adresei de domiciliu;
- În cursul anului 2016 la nivelul Biroului de Evidență a Persoanelor s-au aplicat **74** amenzi în valoare totală de **4000 lei**;
- Activitățile privind alegerile (actualizarea Registrului Electoral, clarificarea neconcordanțelor din Registrul Electoral) s-au desfășurat în termenele prevăzute de lege;
- Au fost soluționate potrivit prevederilor legale un număr de **11 petiții**;
- S-au efectuat **75** activități de mediatizare în presă a activităților specifice serviciului;
- Din luna iunie a anului 2016 Biroul de Evidență a Persoanelor s-a mutat în spațiile amenajate la etajul 2 în incinta Mall Forum Center, spații care oferă condiții mai bune pentru cetățenilor cât și angajaților biroului. Odata cu mutarea sediului s-a prelungit și programul

lucru cu publicul. Astfel, la ghișeul de eliberări acte programul a fost prelungit de la o medie ore/zi la 8 ore/zi în zilele de luni, marți și joi, 10 ore în ziua de miercuri și 6 ore în ziua de vineri. La ghișeele de primiri documente s-a prelungit programul cu o medie de o oră/zi. Au fost amenajate 2 ghișee de primiri documente astfel încât, în perioadele aglomerate să poa fi suplimentat numărul de lucrători la ghișee;

- Odată cu achiziționarea celor 2 camere foto a crescut calitatea fotografiilor realizate pe lângă eliberarea actelor de identitate;

- Având în vedere instrucțiunile prevăzute în Planul de măsuri D.E.P.A.B.D.-I.G.P. nr. 1970237/95835/2010 pentru eficientizarea activităților desfășurate în vederea punerii în aplicare a legalității a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege, unde la punctul 11 este prevăzut ca personalul serviciilor publice comunitare locale să întocmească invitații pentru cetățenii care în trimestrul anterior nu au solicitat eliberarea actului de identitate, în anul 2016 s-au trimis invitații pentru **2661** persoane aflate în această situație;

- Urmare la Radiograma DEPABD nr. 3483322/14.05.2015 privind activitățile prevăzute în Dispoziția comună DEPABD-IGPR nr. 3483322/435582/2015 prin care se urmărește punerea în aplicare a legalității a persoanelor a căror acte de identitate au expirat în perioada 2012-2013, în anul 2016 au finalizat verificările pentru toate cele **1370** persoane care făceau obiectul activității.

SITUAȚIE

cu principalii indicatori ai activității desfășurate pentru verificarea persoanelor care figurează în R.N.E.P. cu acte de identitate al căror termen de valabilitate a expirat în perioada 01.01.2012-31.12.2013

Nr. crt.	Activitatea	Total	
1	Număr de persoane selectate din R.J.E.P. de către S/B/CABDEP	1370	
2	Număr de persoane verificate de către polițiștii de ordine publică și comunicate serviciului public comunitar de evidență a persoanelor	1370	
3	Număr de persoane rămase de verificat	0	
4	Verificări efectuate în evidențele proprii ori ale altor instituții	Total verificări, din care:	
		-în R.N.E.P./Fișele de evidență locală	1370
		-în registrele de stare civilă	5
		-la pașapoarte	0
		-la penitenciare	5
		-la alte adrese din țară	5
	-la alte instituții	0	

5	Mențiuni efectuate în modulul M.O.	Total mențiuni, din care:	1217
		-restanțier plecat în străinătate	612
		-restanțier plecat la altă adresă	348
		-restanțier posibil decedat	5
		-restanțier arestat	5
		-restanțier necunoscut la adresă	120
		-restanțier adresă inexistentă	5
		-restanțier internat în spital/sanatoriu	0
		-restanțier în unitățile de protecție socială	0
6	Alte activități:	-restanțier invitat	122
		-acțiuni cu stația mobilă	1
		➤ persoane puse în legalitate	95
		-sanțiuni contravenționale	20
		➤ valoarea amenzilor	890
7	Persoane a căror situație a fost clarificată, astfel încât a fost actualizat R.N.E.P. cu date privind:	-activități de mediatizare	28
		-eliberarea unui nou act de identitate	253
		-decesul	2
		-pierderea cetățeniei române	0
		-dobândirea statutului de CRDS	3
	Total	158	

SERVICIUL COMUNICARE ȘI MANAGEMENT INTEGRAT

Serviciul Comunicare și Management Integrat își desfășoară activitatea pe două mari componente: componenta de comunicare (relații publice) și componenta de management integrat (Managementul Calității).

1. Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele și publicațiile întocmite;
- asigură organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale, educative, sportive, de turism, de tineret și recreative propuse spre realizare;
- colaborează cu Compartimentul mass-media în vederea realizării materialelor informative pentru popularizarea manifestărilor proprii;
- colaborează cu Compartimentul mass-media în vederea organizării conferințelor de presă și a dezbaterilor publice;
- colaborează cu serviciile similare de profil, din țară și străinătate și alte instituții și organizații locale, în vederea organizării evenimentelor;
- asigură reprezentarea și colaborează la întocmirea programelor conducerii Consiliului local și Primăriei pentru primire și organizare vizite interne și externe;
- organizează activități ocazionate de aniversări, ceremonii, solemnități, felicitări, depuneri de coroane, etc.
- întocmește discursuri pentru instituția primarului în contextul dat, redactează protocolul și lucrările necesare stabilirii de legături cu alte localități din țară și din străinătate;
- pregătește participarea instituției la ceremoniile ocazionate de sărbătorile naționale sau locale;
- asigură buna desfășurare a activităților culturale, educative, sportive, de tineret și recreative propuse spre realizare;
- contribuie la implicarea unui număr cât mai mare de cetățeni de toate vârstele și statutele sociale pentru a lua parte la desfășurarea manifestărilor culturale și sportive, de agrement;
- participă în calitate de invitat la activități culturale – educative organizate de instituțiile de cultură, unitățile de învățământ și organizațiile non guvernamentale;
- se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări dedicate tineretului și sportului, realizând o bază de date și o monitorizare a activităților desfășurate în parteneriat cu alte instituții și organisme;
- stabilește acorduri de parteneriat cu instituțiile publice și cu ONG-uri pentru realizarea diverselor activități și proiecte propuse;
- organizează, ori de câte ori este nevoie, comisii de specialitate mixte, formate din reprezentanții serviciului și persoanele abilitate din domeniile amintite pentru o bună desfășurare a activităților inițiate de compartimentul amintit;
- constituie o bază cu date specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- centralizează și monitorizează cererile de finanțare pentru capitolul Cap. 67.02 - "Cultura, recreere și religie" după care le transmite compartimentului economic pentru a fi puse pe ordinea de zi a ședințelor de Consiliu local;

- întocmeste dosarele necesare acordării diplomelor de recunoștință și cetățean de onoare;
- se ocupa de punerea în practică a strategiei de dezvoltare a turismului în municipiu ;
- face propuneri de proiecte în domeniul infrastructurii turistice;
- asigură realizarea materialelor de promovare turistică a municipiului;
- participarea, în parteneriat cu alte instituții sau firme private, la târguri de turism interne și internaționale;
- se implică, în calitate de partener, în organizarea de manifestări specifice, realizând o bază de date și o monitorizare a activităților desfășurate în parteneriat cu alte instituții și organisme;
- realizează traduceri documentelor, în și din limbi străine, necesare instituției;
- realizează calendarul de evenimente turistice locale;
- studii statistice și sociologice privind municipiul Piatra Neamț;
- fundamentează și propune includerea în bugetul anual al Primăriei a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le coordonează;
- constituie o bază cu date specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- se implică, în calitate de partener, în organizarea de manifestări specifice, realizând o bază de date și o monitorizare a activităților desfășurate în parteneriat cu alte instituții și organisme;
- redactează și prezintă zilnic Primarului revista presei;
- participă la rezolvarea sarcinilor date de conducere în urma audiențelor cu publicul, care se referă la probleme de imagine a Primăriei;
- corespondența curentă specială a instituției;
- asigură relațiile cu mass-media și colaborează cu Consilierul de imagine al Primarului;
- asigurare abonamente presă, îngrijire colecții ziare locale;
- asigură evidența și gestionarea colecțiilor de presă;
- asigură procurarea prin abonament a principalelor publicații și a unor lucrări de specialitate necesare;
- ține evidența publicațiilor, lucrărilor de specialitate și a celorlalte materiale date spre păstrare într-un registru special și pe baza de fișă;
- fundamentează și propune includerea în bugetul anual al Primăriei a cheltuielilor necesare asigurării funcționalității activităților pe care le coordonează;
- întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local ce se referă la domeniul său de competență;
- asigurarea transmiterii anunțurilor publicitare în presa locală sau națională;
- îndeplinește alte sarcini încredințate de conducerea instituției;
- asigură accesul la informațiile de interes public în baza Legii 544/2001;
- alte atribuții :
 - i. telefonul cetățeanului
 - ii. pagina web a instituției (www.primariapn.ro)
 - iii. administrarea și actualizarea paginii de promovare turistică a orașului Piatra Neamț: www.viziteazapiatranceamt.ro
- menține și îmbunătățește Sistemul de Management al Calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 : 2008 :

- elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calitatii:
 - Manualul Calitatii;
 - Procedurile de Sistem;
 - Procedurile Operationale , etc;
- difuzarea documentelor SMC;
- efectuarea auditurilor interne pe baza Programului anual de audit;
- daca este cazul intocmeste Rapoarte de neconformitate si asigura monitorizarea acestora;
- participa la sedintele de analiza a Sistemului de Management al Calitatii din cadrul Primăriei, referitoare la mentinerea si imbunatatirea continua a acestuia;
- elaboreaza Raportul de analiza al Sistemului de Management al Calitatii;
- intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului Local ce se referă la domeniul sau de competenta;
- elaboreaza proceduri de lucru pentru eficientizarea si tinerea sub control a activitatilor specifice serviciului;
- urmareste rezolvarea la, termenele propuse, a neconformitatilor si recomandarilor rezultate in urma auditurilor si controalelor.

2. Informarea publicului larg referitor la activitatea instituției

Informatiile referitoare la activitatea Primăriei si a municipiului Piatra Neamț pot fi gasite in principalele publicatii de profil: Pagini Nationale, Ghidul Primăriilor, Catalogul Primăriilor, Catalogul cu Primării, precum si on-line pe site-ul respectivelor publicatii si reprezinta o continuare a colaborarilor incepute in anii trecuti.

Totodata, Biroul Comunicare si Management Integrat a tinut evidenta achizițiilor si abonamentelor pentru publicatii, precum si a publicitatii institutiei, atat in presa scrisa, cat si prin intermediul televiziunilor, incheindu-se in acest sens contracte de prestarii servicii pentru fiecare dintre mediile de publicitate, respectiv tv si presa scrisa.

Activitatea desfasurata de Serviciul Comunicare si Management Integrat a avut ca principale obiective atât promovarea imaginii municipiului Piatra Neamț pe plan national si international, cat si crearea si mentinerea unor relatii transparente si eficiente de comunicare intre Primaria Piatra Neamț si publicul sau: cetateni, institutii, organizatii guvernamentale si nonguvernamentale, nationale si internationale, mass media (atat scrisa, cat si audiovizuala).

Pe lângă conferințele de presa, informările si comunicatele de presa (în anul 2016 au fost redactate și transmise peste 230 de astfel de materiale), a fost intensificată activitatea de promovare a municipiului in presa locala și nationala, in aces scop fiind redactate si publicate numeroase prezentari ale realizarilor si investitiilor derulate și a obiectivelor turistice din Piatra Neamț.

3. Analiza solicitărilor/propunerilor/reclamațiilor înregistrate/soluționate în această perioadă

În cadrul Serviciului Comunicare și Management Integrat au fost înregistrate un număr de 203 intrări, cuprinzând cereri de finanțare, sugestii și propuneri de proiecte în domeniul culturii, cultelor, sportului, oferte în vederea organizării de evenimente speciale, relații cu presa și turism. Au primit răspuns în limita de timp de la data intrării în serviciul nostru, cu precizarea temeiului legal în baza căruia s-a formulat răspunsul.

Totodată, au fost preluate sesizările venite pe Telefonul Cetățeanului (210872)- un număr de aproximativ 2000 de apeluri au primit răspuns.

Monitorizare și formulare răspunsuri la sesizările postate pe site-ul www.domnuleprimar.ro - în anul 2016 s-a răspuns unui număr de 806 de astfel de sesizări.

Casuta de mail infopn@primariapn.ro - 133 răspunsuri la sesizări și solicitări de informații.

Sesizări făcute prin aplicația piața publică 18

De asemenea, în sfera de atribuții a Serviciului Comunicare intră și Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

4. Organizarea de evenimente și acțiuni:

- 4.1. Organizarea manifestării dedicate zilei de 8 martie
- 4.2. Organizarea manifestării Festivalul Curții Domnești editia I
- 4.3. Organizarea manifestării Festivalul Dacic Petrodava editia I
- 4.4. Organizarea manifestărilor dedicate Zilei Copilului -1 Iunie
- 4.5. Organizarea manifestărilor dedicate Zilelor Municipiului - PIATRA FEST
Organizarea manifestărilor dedicate "Zilei Varstnicului"-1 octombrie
- 4.6. Participarea la Targul de Turism al României de la București- Romexpo, atât editia de primăvară cât cea de toamnă
- 4.7. Oferirea de cadouri pentru colindători
- 4.8. Organizarea în ziua de 24 decembrie a unui spectacol de Crăciun și în data de 31 decembrie a unui Spectacol de Revelion.

Pentru toate evenimentele organizate au fost întocmite materiale informative și materiale publicitare (materiale publicitare, informații și comunicate de presă, afișe, pliante, prezentări power-point- română și engleză).

5. Încheierea de parteneriate și contracte de finanțare conform Legii 350/2006 în scopul co-organizării de evenimente de interes comun:

- Număr contracte finanțare conform Legii 350/2006: 143
- Sume aprobate pentru finanțare conform Legii 350/2006: 1.345.500.00 lei
- Număr parteneriate: 60 cu o finanțare totală de 645.060,00 lei

6. Relații internaționale

Nr. crt	UAT/Instituitia publică/ONG	Țara	Perioada	Vizite primite/deplasari efectuate, tematica/participanți
1.	Chișinău	Rep. Moldova	7-10 aprilie	Participarea primăriei la Târgul Internațional de Turism „Tourism. Leisure. Hotels” la Moldexpo Chișinău.
2.	Primăria Bergama	Turcia	19-24 aprilie	Deplasare la a 20-a ediție a Festivalului Internațional al copiilor, cu un grup de copii dansatori și soliști de muzică populară-schimburi culturale și de administrație locală
3.	Primăriile orașelor Orhei, Chișinău și Hliboca și a raioanelor Orhei și Hliboca	Rep. Moldova și Ucraina	23-26 iunie	Primire delegații la Ziua Municipiului Piatra Neamț – schimburi administrative, culturale
4.	Societatea pentru Cultură românească “Mihai Eminescu”, din regiunea Cernăuți	Ucraina	3-4 septembrie	Participarea la a 27-a ediție a sărbătorii naționale “Limba noastră cea română, organizat de Societatea pentru Cultură românească “Mihai Eminescu”, din regiunea Cernăuți
5.	Orhei	Rep. Moldova	7-9 noiembrie	Participarea la Zilele municipiului Orhei schimburi culturale și de administrație locală-
6.	Primăriile orașelor Ohei, Chișinău, Hliboca și Organizația teritorială Orhei a Uniunii Naționale a Veteranilor Războiului pentru apărarea Independenței și Integrității teritoriale 1991-1992	Rep. Moldova și Ucraina	30 noiembrie -2 decembrie	Primire delegații la Ziua Națională a României – schimburi administrative, culturale și promovarea istoriei poporului român

**CENTRUL
NAȚIONAL
DE INFORMARE ȘI
PROMOVARE
TURISTICĂ
Piatra-Neamț**

CNIPT Piatra-Neamț s-a înființat în anul 2015, prin proiect cu finanțare cu fonduri europene prin programul POR SMIS 37815/2015. Deschiderea CNIPT a fost pe data de 04.01.2016 și operațional către public pe data de 02.02.2016.

Personalul din cadrul CNIPT a fost implicat în anul 2016 în activitatea curentă de furnizare, ghidare și promovare turistică și prin participare în calitate de membri, parteneri sau furnizori de informații cu caracter general turistic către beneficiarii solicitanți de servicii.

Evenimente notabile la care CNIPT P. Neamț a participat în 2016:

1. 22.06.2016. – participare la emisiunea „Călător prin România”, difuzat duminică, ora 15:00 la postul de televiziune DIGI 24TV, București – prezentare Curtea Domnească și Piatra Neamț (invitat dl. Dan Sezonov);
2. 11.07 – 31.08.2016 – suport și parteneriat cu Tabăra internațională de limbă engleză, ediția 2016 la Bicăz „English is FUNTASTIC” - „let’s play, learn and grow together” (distribuire de materiale promoționale, ghidaj cu dna. Laura Gineru);
3. 18 – 23.07.2016 – OLIMPIADA EUROPEI CENTRALE ÎN INFORMATICĂ – ediția 23-a la Piatra Neamț (participare și parteneriat cu CNIPT Piatra Neamț, inclusiv ghidaj);
4. 10 – 14.08.2016 – organizare program turistic și de vizitare – A 43-a Revedere a Promoției 1972 a Școlii Militare de Ofițeri Activi NICOLAE BĂLCESCU – SIBIU – Ofițeri Financieri – Întâlnire la Piatra Neamț;
5. 18.08.2016 – participare și prezentare Piatra Neamț – Destinație Turistică de Vară – participare dl. Sezonov Dan la Stația TVR Iași , difuzare la nivel național în direct pe TVR 3 și TVR Iași la emisiunea MATINAL REGIONAL(8:00 – 8:45);
6. 16 – 19.11.2016 – participare la TTR – Ediția de toamnă la București, RomExpo cu stand propriu al Primăriei Piatra Neamț și prezentare / distribuire de materiale de promovare și hărți turistice;
7. 28.11 – 02.12.2016 – THE 11th Eco MEDIA EUROPE INTERNATIONAL CONFERENCE – Iași, România organizat de Univ. A.I.Cuza (participare dl. Sezonov Dan cu prezentarea CNIPT Piatra Neamț și distribuire și promovarea atracțiilor turistice ale zonei Piatra Neamț).

Prin pagina de web-site al CNIPT Piatra Neamț, s-a accesat și promovat activitatea, atracțiile turistice și obiectivele de vizitat, așa cum reflectă tabelul centralizator de mai jos.

Nr. Crt.	Perioada	Vizitatori unici	Număr total vizitatori	Pagini vizualizate
1	JAN	248	342	4.531
2	FEB	480	611	6.130
3	MAR	434	582	4.958
4	APR	497	741	5.799
5	MAI	591	940	14.734
6	JUN	595	910	31.084
7	JUL	679	1.014	36.312
8	AUG	1.168	1.580	47.703
9	SEP	994	1.523	9.089
10	OCT	952	1.434	10.944
11	NOV	1.286	1.763	17.368
12	DEC	1.571	2.296	29.402
TOTAL 2016		9.495	13.736	218.054

De asemenea, la CNIPT Piatra Neamț, au intrat și vizitat, solicitat informații cu caracter turistic, geografic, informații generale de orientare și cu caracter general public despre Piatra Neamț, Județul

Neamț, Regiunea Nord-Est și România, de către toți cei care au solicitat aceste informații de la personalul Centrului, atât în limba română cât și în limba de circulație internațională – engleza, franceza, italiana, expresii uzuale în maghiară, germană, rusă, ivrit, așa cum este prezentat în tabelul de mai jos.

LUNA	NR.TOTAL TURIȘTI	NR.TURIȘTI ROMÂNI	NR.TURIȘTI STRĂINI
FEBRUARIE	199	173	26
MARTIE	139	110	29
APRILIE	185	85	100
MAI	223	117	106
IUNIE	714	114	600
IULIE	954	373	581
O.E.C.I.2016	93	28	65
AUGUST	800	356	444
SEPTEMBRIE	461	99	362
OCTOMBRIE	227	132	95
NOIEMBRIE	81	54	27
DECEMBRIE	195	135	60
TOTAL	4271	1776	2495

DIRECȚIA URBANISM ȘI CADASTRU

Activitatea Direcției Urbanism și Cadastru a fost coordonată de:

arhitect Șef-

Ioan-Domitian Nedeianu ,

șef serviciu Urbanism și Autorizări Construcții -

Mirela Rusușef serviciu Cadastru, Registru Agricol și Nomenclator Stradal- **Doina Munteanu****I. Resurse umane:****SERVICIU URBANISM ȘI AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII**

Compartiment urbanism -- **ing. Mihaela Galusca**
 -- **ing. Ioana Cornea** (din 01.04.2016)
 – **arh. Magda Ionescu** (pana la 31.08.2016)
 -- **ing. Daniela Escu** (din 14.11.2016)
 -- **jurist Ovidiu Chitic** (din 27.06.2016)

Autorizari constructii -- **ing. Doina Balusescu**
 -- **ing. Elena Dima**
 -- **ing. Carmen Fermezon**
 -- **ing. Traian Bonciu**
 -- **ing. Marcel Morosan** (din 01.01.2016)
 -- **ing. Vasile Fota**

SERVICIUL CADASTRU, REGISTRU AGRICOL SI NOMENCLATOR STRADAL

Compartiment cadastru - **consilier superior Șerban Bogdan Florin** (din 18.04.2016)
 - **consilier asistent Potocianu Loredana Cristina**
 - **consilier asistent Detot Cosmin Constantin**
 - **consilier superior Cordoneanu Mihaela Cristina** (pâna la 01.03. 2016)
 - **consilier debutant Nica Vasilica Ionela** (din 26 09. 2016)
 - **referent superior Roman Elena** (concediu medical)

Compartiment Registru Agricol - **inspector superior Busuioc Alina Ionela**
 - **referent superior Țifui Vasilica**
 - **consilier debutant Tanasă Daniela Maria** (din 15.06.2016)

Compartiment Nomenclator stradal - **consilier superior Burdea Mariana**
 - **inspector superior Popa Elen Manuela**
 (camera 20 - Relatii cu Publicul) - **referent specialitate Pavăl Maria**

Direcția Urbanism și Cadastru a avut în decursul anului 2016 un gradul de ocupare a posturilor de 73 % din care: Serviciul de Urbanism 75% fiind vacant 1 post pe parcursul anului și cei nou angajați, sau plecați lucrând în medie numai jumătate de an și Serviciul Cadastru, Registru Agricol și Nomenclator Stradal 71% , pentru cele 3 locuri vacante s-au organizat concursuri, ele fiind ocupate în prezent. Este necesar organizarea unui concurs pentru ocuparea unui post la compartimentul de urbanism vacant după pensionare.

II. ATRIBUTII SI ACTIVITATI SI OBIECTIVE PE SERVICII

A *Serviciul Urbanism si Autorizari Constructii*

A.1. Atribuțiile serviciului :

- Pune în aplicare prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice a Legii 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, Legii 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, HGR 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, Legii 10/1995 privind calitatea în construcții, HGR 273/1994 privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente, OUG 18/2009 creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, Legii 185/2013 amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, Codul Civil;
- Asigura realizarea în termen a corespondenței, referatelor, notelor interne, reclamațiilor, notelor de audiență specifice serviciului;
- Asigura elaborarea și emiterea certificatelor de urbanism;
- Eliberează copii conform cu originalul după documentele existente la nivelul Direcției Urbanism;
- Asigura prelungirea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/ desființare în conformitate cu prevederile legale ;
- Asigura inițierea proiectelor de HCL pentru aprobarea studiilor de urbanism și documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD);
- Asigura inițierea proiectelor de HCL pentru mențineri de destinație și reglementări de urbanism ;
- Asigura elaborarea și emiterea autorizațiilor de construire / desființare ;
- Participă la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor ;
- Asigura actualizarea bazelor de date electronice și pe suport de hârtie cu certificate de urbanism și autorizații de construire/ desființare emise, prelungiri CU și AC/AD, declarații de începere executare lucrări, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor.
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, precum și cu compartimente similare din alte instituții și autorități publice;

A.2. Sinteza activității curente în 2016

În anul 2016 au fost înregistrate în total **3449** cereri care au fost soluționate astfel:

- a. **980** Certificate de Urbanism emise cu valoare taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism în valoare de **27.139** lei;
- b. **11** documentații de urbanism prezentate Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului promovate spre aprobare Consiliului Local;
- c. **8** documentații de urbanism aprobate de Consiliul Local;
- d. **50** avize pentru întocmirea certificatelor de urbanism pentru schimbări de destinație;
- e. **6** avize prealabile de oportunitate pentru întocmire PUZ
- f. **519** Autorizații de Construire/Desființare emise cu valoare a investiției de **156.145.151**
- g. ron cu val taxă AC/AD de **1.067.587** lei;
- h. **338** cereri de participare la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor -efectuate toate
- i. **143** declarații de începere lucrări –au fost centralizate;

- j. **26** declaratii finalizare lucrari - au fost finalizate
- k. **1136** corespondență diversă (copii acte din competența de emitere, situarea imobilului, alte informații);
- l. **154** note interne alte compartimente;
- m. **28** solicitari CU si AC retrase
- n. **36** solicitări înregistrate în anul 2016 ce vor fi soluționate în luna ianuarie 2017;
- o. **50** aviz arhitect sef

Ponderea lucrarilor si documentelor emise din totalul activitatii:

Nr. crt.	Activitatea	Nr cereri	Valoare	Pondere
1.	Urbanism - Certificate	980	27.139	28,4 %
2.	- documentatii/avize	117		3,4 %
3.	Autorizatii	519	156.145.151	15,0 %
4.	- receptii	338		9,8 %
	- declaratii	143		4,2%
5.	- finalizare lucrari	26		0,8 %
6.	Corespondenta - diversa	1136		32,9 %
7.	- note interne	154		4,5 %
8.	- spre solutionare	36		1,0 %
	TOTAL	3449	156,17 mil lei	100%

A.3. STADIUL REALIZARII OBIECTIVELOR PENTRU ANUL 2016

Nr. Ctr	Definire obiectiv	Termen de realizare	Stadiu
1.	Emiterea certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire conf.prevederilor legale, aprobarea documentațiilor de Urbanism	permanent	realizat 100% - 809 certificate emise in 2015 comparativ cu 980 in 2016 se constata o crestere de 117 certificate (20%) care in 253 zile lucratoare/3 pers, rezulta o durata medie de 1 certificat/om/zi
2.	Emiterea Autorizațiilor de Construire / Desfiintare conf.prevederilor legale	permanent	realizat 100% - 456 autorizatii emise in 2015 comparativ cu 519 in 2016 se constata o crestere de 63 autorizatii (14%)
3.	Documentatii de urbanism tip PUZ si/sau PUD in scopul dezvoltarii urbanistice a localitatii	permanent	realizat 72 % 11 proiecte 8 finalizate cu HCL
4.	Finalizare PUG si RLU aferent municipiului Piatra Neamt, avize, acord de mediu	31.12.2016	realizat 70% rest de realizat -aviz mediu

			- aviz cultura
5.	Planul de mobilitate urbana durabila	1.09.2016	realizat 100 % finalizat in luna august 2016
6.	PUZ si RLU aferent–zona centrala a municipiului Piatra Neamt	31.12.2018	Se va face dupa aprobarea PUG in trim.III 2017
7.	PUZ, RLU, studii si avize – Acoperire parau Cuiejdi	31.12.2016	20% realizat - s-au intocmit teme de proiectare, masuratori topografice, documentatie licitatie
8.	PUZ, studii si avize – Extindere pietonal P-ta Stefan cel Mare	31.12.2016	50% realizat - s-au intocmit teme de proiectare, masuratori topografice, documentatie licitatie
9.	Documentatii urbanistice implementare actiuni impuse prin Planul de Mobilitate Urbana Durabila a municipiului Piatra Neamt	31.12.2018	Actiune in curs de implementare
10.	Studiu de solutie transformare, integrare urbana si arhitectural volumetrica in zona protejata Curtea Domneasca a „Casei Casatoriilor”	31.12.2016	Realizat partial, tema de proiectare, caiet de sarcini achizitie, organizare licitatie, reluare procedura achizitii
11.	Lucrari de conservare, consolidare, restaurare monumente istorice	30.09.2016	Nerealizat, lipsa fonduri
12.	Studii de solutie	permanent	

A.4. Obiective propuse pentru anul 2017 - Urbanism

Nr. Ctr	Definire obiectiv	Termen de realizare	Observatii
1.	Emiterea certificatelor de Urbanism conf.prevederilor legale	permanent	
2.	Emiterea Autorizațiilor de Construire / Desfiintare conf.prevederilor legale	permanent	
3.	Documentatii de urbanism tip PUZ si/sau PUD in scopul dezvoltarii urbanistice a localitatii	permanent	
4.	Finalizare PUG si RLU aferent municipiului Piatra Neamt	trim II.2017	
5.	PUZ si RLU aferent– zona centrala a municipiului Piatra Neamt	31.12.2018	
6.	PUZ, RLU, studii si avize – Spatii de parcare prin acoperirea paraului Cuiejdi in zona spital si amonte de platforma existenta zona Unic	trim.III.2017	

7.	PUZ, studii și avize – Extindere zona pietonală și fluidizarea circulației piața Ștefan cel Mare – PUZ completator zona protejată “Curtea Domnească”, reglementări urbanistice platforme și alei publice	trim II.2017	
8.	Studiu de soluție transformare, integrare urbană și arhitectural volumetrică în zona protejată Curtea Domnească a „Casei Casatoriilor”	trim III.2017	
9.	Documentații urbanistice implementare acțiuni impuse prin Planul de Mobilitate Urbană Durabilă a municipiului Piatra Neamț din care în 2017: - Intocmire studii tehnice pentru dezvoltarea traseelor turistice și a accesibilității în zona muntelui Cozla și muntele Pietricica, amenajare de trasee de drumetrie în jurul orașului - Reabilitare/modernizare platou turistic Cozla - Amenajare pista de biciclete între Piața Petrodava (Punctul de Informare Turistică) - Pietonal Ștefan cel Mare - Esplanada Cujeștii, pe traseul Str. Duraului - Str. 22 Decembrie - P-ta Ștefan cel Mare (900m) - - Lucrări de modernizare a infrastructurii rutiere prin extinderea capacității rutiere a podului peste Cujeștii în dreptul Pieței Centrale	permanent trim.III.2017 trim II.2017	
10.	- Reamenajare punct “Belvedere” ca spațiu de interes pe traseul turistic Cozla I vederea punerii în valoare a imaginii peisagistice a zonei și funcționarea acestuia cu servicii specifice relaxării / odihnei, informare turistică, bar, cafenea ceainarie etc.		
11.	Lucrări de conservare, consolidare, restaurare monumente istorice	trim IV.2017	
12.	Studii de soluție	permanent	

B. Serviciul Cadastru, Registrul Agricol și Nomenclatorul Stradal

B.1. Atribuțiile serviciului :

- Pune în aplicare prevederile Legii fondului funciar și a Legii 10/2001;
- Parcelarea tuturor terenurilor care au fost puse la dispoziția Comisiei Municipale de fond funciar, conf. Legii 165 / 2013;
- Eliberează extrase de plan parcelar în vederea întocmirii de documentații cadastrale, grănițuri sau succesiuni;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale consiliului local specifice domeniului de competență;

- Avizează procesele verbale de vecinătate și planurile de încadrarea în tarla, persoanelor fizice sau juridice interesate ;
- Asigură întocmirea, completarea și ținerea la zi a registrelor agricole conform normativelor în vigoare;
- Pune în aplicare prevederile Legii 17/2014;
- Eliberează certificate de Nomenclator Stradal;
- Eliberează adeverințe, atestate de producător, carnete de comercializare produse agricole; vizează contractele de arendă și tabele pentru subvenții de la A.P.I.A., D.G.A.I.A., etc.;
- Întocmește referate de specialitate și puncte de vedere referitoare la datele tehnice, juridice și economice asupra imobilelor (terenuri cu sau fără construcții) ce fac obiectul dosarelor instrumentate de Compartimentul Contencios;
- Efectuează identificarea, stabilirea regimului juridic și delimitarea terenurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului necesare proiectelor și lucrărilor de investiții, schimburilor de terenuri, concesiunilor, închirierilor și vânzărilor;
- Răspunde de întocmirea documentațiilor cadastrale pentru imobilele aflate în patrimoniu municipiului ;
- Asigura realizarea în termen a corespondenței, cererilor, reclamațiilor, notelor de audiență specifice serviciului;
- Efectuează deplasări în teren pentru verificări și reprezintă serviciul din punct de vedere tehnic , la expertizele efectuate în dosarele civile în care Primăria Piatra Neamț, Comisiile de aplicare a Legii 10 / 2001 și a legilor proprietății sunt parte;
- Urmărește și verifică din punct de vedere tehnic, documentațiile cadastrale întocmite în baza unor Contracte de prestări servicii;
- Asigură ținerea la zi și actualizarea planurilor cadastrale;
- Eliberează extrase de planuri persoanelor fizice sau juridice interesate ;
- Asigură întocmirea bazei de date privind evidența bunurilor imobile proprietatea publică și privată a municipiului Piatra Neamț;
- Participă la elaborarea propunerilor pentru planul de amenajare a teritoriului, planul urbanistic general, planuri urbanistice zonale și de detaliu;

B.2. Sinteza activității curente în 2016

În anul 2016 la Serviciul Cadastru, Registru Agricol și Nomenclator Stradal au fost înregistrate în total **2625** cereri.

Compartimentul Cadastru:

1. Legile fondului funciar:

- **107** verificat dosare depuse conform legilor fondului funciar;
- **34** Hotărâri ale Comisiei Municipale în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- **41** vizat planuri parcelare;
- **21** titluri de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- **28** titluri emise în baza art. 36 din Lg. 18/1991;
- **30** expertize, referate și note interne Compartiment Contencios;
- **57** verificat hotărârile de disponibilizare pe alte comune;
- **1** actualizat balanța fondului funciar;
- **68** întocmit răspunsuri la notele interne primite de la alte servicii și direcții din cadrul Primăriei;
- **143** corespondență -
- **35** eliberat extrase de planuri,

- **10** semnat procese verbale de vecinătate,

1. Legea 10 / 2001:

- **45** identificări amplasamente conform notificărilor,
- **2** procese – verbale de predare primire amplasamente,
- **8** participări la expertize

3. – **212** Verificat și stabilit regim juridic al terenurilor și construcțiilor

4. Documentații și lucrări cadastrale efectuate :

- **47** documentații cadastrale și înscrierea în cartea funciara - terenuri și clădiri,
- **5** fișe Colective blocuri A.N.L.;
- **14** unități Individuale A.N.L.;
- **5** dezmembrări documentații cadastrale –;
- **20** actualizări documentații cadastrale -

Compartiment Regstru Agricol - asigură întocmirea, completarea și ținerea la zi a registrelor agricole conform normativelor în vigoare:

- **1570** completat (deschis) registre agricole pentru gospodării;
- **31** copii după Registrul Agricol ,
- **500** adeverințe subvenții, școală, șomaj,
- **96** tabele centralizatoare pt. APIA -
- **37** atestate de Producător –,
- **66** carnete de comercializare a produselor agricole,
- **119** avizare contracte de arendă -,
- **3350** înștiințări pt.completare registru agricol,
- **42** modificări registru agricol – ,
- **61** verificat și soluționat cereri depuse în baza Legii 17/2004;
- **8** note interne;
- **2** rapoarte statistice.

Compartiment Nomenclator Stradal

- **131** dispoziții de atribuire numere stradale,
- **248** certificate de Nomenclatură Stradală,
- **78** note interne
- **56** alte solicitări pe total serviciu

Ponderea lucrarilor si documentelor emise din totalul activitatii:

Nr. crt.	Activitatea	Nr cereri	Valoare	Pondere
1.	Cadastru – Legile fondului funciar - verificat dosare fond funciar - hotărâri Comisia Municipala - titluri proprietate	190		31,0%
2.	- vizat planuri parcelare; - expertize, referate, extrase de planuri, - verificat hotărârile de disponibilizare, - actualizat balanța fondului funciar; procese verbale de vecinătate	173		

3.	Correspondența – raspuns note interne primite de la alte servicii și direcții din cadrul Primăriei, note interne Comp.Contencios	453		
4.	Legea 10 / 2001: - identificări amplasamente conform notificărilor, procese – verbale de predare primire amplasamente, regim juridic al terenurilor și construcțiilor, participări la expertize	56		5,4%
5.	- documentații și lucrări cadastrale efectuate, înscrierea în cartea funciara, fișe colective blocuri si unitati individuale A.N.L., documentatii islazuri, dezmembrari si actualizari documentatii cadastrale	83		
6.	Registru Agricol - completat registre agricole gospodării noi; - modificări registru agricol - copii după registrul agricol	237		
7.	- verificat și soluționat cereri depuse în baza Legii 17/2004	61		
8.	- Atestate de producător - Carnete de comercializare - Certificate producător - Contracte de arendă	222		
9.	Adeverințe subvenții, școală, șomaj,	500		
10.	Correspondența, note interne, tabele centralizatoare pt APIA, rapoarte statistice, înștiințări pt. completare registru	137		
11.	Nomenclator Stradal - dispoziții de atribuire numere stradale - certificate de Nomenclator stradal - note interne	457		17,5%
12.	Correspondența diversa si alte solicitări pe total serviciu	56		2,1%
	TOTAL	2625		100%

Ponderea lucrărilor nu reflectă și gradul de complexitate a acestora și nici criteriile de performanță raportate la timpul de lucru

B.3. Stadiul realizării obiectivelor pentru anul 2016 - Cadastru

Nr Crt.	Definire obiectiv	Termen de realizare	Observații
1	- Finalizarea introducerii datelor din registrele agricole în sistemul informațional;	31.12.2016	Realizat 60 % Volum mare de lucrări, personal

			insuficient în primele 6 luni ale anului .
2	Actualizarea inventarului domeniului public al municipiului Piatra Neamț ;	31.12.2017	Activitate în derulare.
3	Intensificarea eliberării titlurilor de proprietate,	50% din titlurile rămase de emis până la 31.12.2016	Au ramas de emis: 202 t.p. - Lg.18/1991; 81 t.p. - Lg. 169/1998; 74 t.p. - Lg.247 / 2005;
4.	Emiterea Certificatelor de Nomenclatură Stradală	permanent	Realizat
5.	Stabilirea regimului juridic al terenurilor	permanent	Realizat
6.	Ținerea la zi a registrului agricol pentru toate gospodăriile	permanent	40% - Volum mare de lucrări, personal insuficient în primele 6 luni ale anului
7.	Măsurători - imobile (terenuri și construcții) proprietatea publică și privată a municipalității, planuri de situație pentru viitoare investiții și actualizarea domeniului public al municipiului; trasări limite proprietăți și drumuri.	permanent	Realizat
8.	Lucrări de cadastru sistematic cuprinse în Programul Național de Cadastru și Carte Funciară.	2016 - 2023	A fost semnat Contractul de Finanțare cu A.N.C.P.I, pentru ultimele patru luni ale anului 2016, dar datorită termenelor foarte scurte stabilite pentru executarea lucrărilor 99%. din contracte au fost reziliate.
9.	Documentații cadastrale: - lucrări pentru primă înscriere în cartea funciară; - apartamentări imobile (blocuri A.N.L.), în vederea vânzării; - dezmembrări și alipiri documentații cadastrale prntru lucrări de investiții și vânzări; - actualizări documentații cadastrale prntru lucrări de investiții și vânzări;	prmanent	Realizat

B.4. Obiective propuse pentru anul 2017

Nr crt	Definire obiectiv	Termen de realizare	Observații
1	Finalizarea masurărilor pentru imobilele (terenuri și construcții) proprietate publică și privată, în vederea actualizării inventarului	31.12.2017	Lucrările au fost începute în luna iunie 2016

	domeniului public al municipiului Piatra Neamț		
2	Efectuarea lucrărilor sistematice de cadastru finanțate de Agenția de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară.	2016 - 2023	Încheierea unui contract de finanțare multianual.
3	Emiterea actelor de proprietate conform Legilor fondului funciar și a Legii 10 / 2001.	31.12.2017	Dosarele depuse în baza art.36 și art.27 din legile fondului funciar vor fi soluționate în proporție de 100%
4.	Identificarea terenurilor necesare investițiilor și noilor proiecte cu finanțare de la U.E.	permanent	
	Finalizarea introducerii datelor din registrele agricole în sistemul informațional;	31.12.2017	
5.	Actualizarea Nomenclatorului Stradal	permanent	
6.	Demararea procedurilor de achiziționare a terenului pentru înființare cimitir.	31.12.2017	

B.5. Dotarea cu echipament logistic și informatic performant care să eficientizeze soluționarea cerințelor în domeniul topografic și cadastral:

Nr. crt.	Denumire produs	Cantitate	Valoare estimată (lei fără TVA)*
1	Software ArcGIS for Desktop Basic Single Use License(x)	1	12.150 lei
2.	GPS	1 bucata	13750 lei fara TVA
3.	Topolt vr. 11.4 - 5 buc	5 bucăți	1800 buc fără TVA
4.	Distometru Leica Disto D2 cu bluetooth	3 bucăți	600 lei fara TVA bucata

III. INSTRUIREA ȘI PERFECȚIONAREA PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI

- Cursuri în domeniile:
- Urbanismului și Autorizațiilor de Construire,
 - Cadastru
 - Registru Agricol
 - Regimul juridic al actelor administrative.

IV. STADIUL ACȚIUNILOR CORECTIVE/ PREVENTIVE ÎN URMA AUDITURILOR INTERNE/ EXTERNE ȘI ALTE CONTROALE

Urbanism - în urma verificărilor ISC s-au constatat unele neregularități, pentru care s-au luat o serie de măsuri administrative și măsuri de instruire a personalului, prelucrarea legislației și a modificărilor legislative, creșterea calitatii proiectelor prin ședințe publice cu proiectanții, s.a.

Cadastru - În urma verificărilor efectuate de echipa de audit extern nu au fost constatate neconformități.

V. PROPUNERI DE EFICIENTIZARE A ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI

1. cursuri de inițiere program Arc GIS, Autocad
2. program de operare pentru urmărirea perioadei de rezolvare a solicitărilor;
3. achiziționare softuri și cursuri de inițiere program AUTOCAD, ARHICAD, GIS managementul proiectelor și cursuri de perfecționare în domeniul urbanism și autorizări construcții.
4. repartizarea unui mijloc de transport auto numai pentru Direcția Urbanism și Cadastru pentru efectuarea verificărilor în teren;

BIROUL RESURSE UMANE

1. Legislația aplicată :

În cursul anului 2016, la nivelul Biroului Resurse Umane, au fost puse în aplicare, în principal, următoarele acte legislative :

- ✓ Legea nr. 188 / 1999 privind statutul funcționarilor publici
 - ✓ Legea nr. 53/2003 Codul Muncii
 - ✓ Legea nr. 284 / 2010 privind salarizarea unitară a personalului salarizat plătit din fonduri publice.
 - ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative
 - ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative
 - ✓ Ordonanța de urgență nr. 43/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, pentru modificarea și completarea unor acte normative și pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale
 - ✓ Hotărârea Guvernului României nr. 1017/30.12.2015 – pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată (cu 01.05.2016)
 - ✓ *LEGE nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*
 - ✓ LEGEA nr. 7/2004 privind [Codul](#) de conduită a funcționarilor publici
 - ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
 - ✓ HG 833/2007 comisii paritare și încheierea acordurilor colective
 - ✓ HG 1344/2007 comisii de disciplină
2. Legea nr. 144 / 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, modificată prin legea nr. 176/2010
 3. H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
 4. ORDIN nr. 400 din 12 iunie 2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

2. Atribuțiile Biroului Resurse Umane (cuprinse în ROF)

1. elaborează și propune spre aprobare organigrama aparatului de specialitate al primarului Municipiului Piatra Neamț, având la baza regulamentul de organizare și funcționare al instituției, legislația în vigoare și propunerile departamentelor funcționale;
2. întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții specificate în normele metodologice;
3. transmite spre avizare proiectele de hotărâri ale consiliului local privind organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț și asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea obținerii avizelor pentru funcțiile publice.

- 4.acordă asistență la întocmirea organigramei și statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț.
- 5.elaboreaza Planul anual de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț si planul de ocupare centralizat la nivel de UAT, transmite spre avizare la Agenția Națională Funcționarilor Publici Bucuresti , inaintea spre aprobare consiliului local documentele rezultate și urmărește modul de respectare a acestora;
- 6.face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget local pentru fondurile de salarii pentru anul urmator, cap.51.02 primaria , cap.54.02 evidenta persoanelor;
7. întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului în domeniul specific de activitate
8. întocmește, completeaza și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț;
- 9.completeaza formatele standard și transmite datele și informatiile cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici , în format scris / electronic (PORTAL functii publice) , către Agentia Națională a Funcționarilor Publici;
- 10.întocmește și completează registrul electronic general de evidența a salariatilor(REVISAL), potrivit normelor legale în vigoare;
11. intocmeste si eliberează adeverinte de salarizare /vechime in munca /in functie/,adeverinte de banca , adeverințe pentru prezentare la medic , copii ale documentelor din dosarul profesional propriu al angajatilor , la solicitarea acestora ;
- 12.organizeaza concursurile de recrutare pentru incadrare în funcție și concursurile/examenele pentru promovare în grad profesional sau funcție superioară și verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru promovare;colaboreaza cu ANFP in vederea obtinerii avizelor pentru organizarea concursurilor de ocupare a functiilor publice vacante
- 13.asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen , respectiv al comisiilor de solutionare a contestațiilor;
- 14.efectueaza lucrările legale privind incadrarea, transferul , modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractelor individuale de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
15. aduce la cunoștință salariatilor regulamentele și dispozițiile interne în domeniul de activitate;
16. stabilește , în conformitate cu reglementările legale în vigoare, drepturile de personal pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț (salarii, sporuri, gradatii de vechime, ore suplimentare, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente familiale) precum si modificarile ce intervin privind majorarile /diminuarile salariilor de baza conform reglementarilor legale in domeniu ;
17. solicita și primește declaratii de deducere a impozitului pe venit din partea angajatilor și le operează în programul informatic de calcul salarii în vederea stabilirii impozitului pe venit;
- 18.întocmește situațiile de închidere a lunii : pontaje lunare, (ref. personal cu statut special detasat), modificari/majorari salarii, drepturi salariale de acordat , diferente la salarii în urma unor recalculari;
- 19.efectueaza operațiuni specifice raporturilor de serviciu / muncă și drepturilor de personal în aplicatia informatică utilizata la nivelul instituției;
- 20.întocmește rapoartele statistice (solicitate de către Institutul Național de Statistică Administratia de Finante Publice Neamt sau alte instituții abilitate)privind activitatea de salarizare și personal (numărul de personal , salarizarea personalului , fondul de salarii);
- 21.efectuează operatiunile privind calculul salariilor brute lunare ale angajaților aparatului de specialitate al primarului în aplicația informatică utilizată la nivelul instituției; furnizează datele obținute către Direcția Economică în scopul efectuării viramentelor potrivit legii.

22. colaborează și acorda consultanța în vederea întocmirii de către șefii departamentelor functionale a fiselor de post ; ține evidența fiselor posturilor aprobate și luată la cunoștință de către salariați ;
23. organizează și coordonează activitatea privind întocmirea de către șefii departamentelor functionale , anual, a fiselor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența fiselor de evaluare;
24. solicită de la departamentele functionale și centralizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Piatra Neamț;
25. asigură centralizarea propunerilor șefilor departamentelor functionale privind programul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate ; întocmește Planul anual de perfecționare profesională a angajaților;
26. implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de către persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului care au această obligație legală conform legii nr.176 / 2010 , modificată și completată , privind înființarea organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
27. implementează prevederile legale privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică și integritate profesională aplicabile funcționarilor publici și contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului
28. organizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți , în conformitate cu prevederile legale în vigoare aplicabile
29. colaborează cu Centrul Militar Județean și alte instituții și organizații publice în vederea transmiterii evidențelor angajaților rezervați ce pot fi mobilizați la locul de muncă precum și a alte situații specifice , conform legii;
30. primește sesizări, declarații și referate ce privesc salariații instituției, care savarsesc abateri disciplinare, le supun soluționării conducerii unității sau comisiei de disciplină , după caz , potrivit prevederilor legale, a prezentului regulament de organizare și funcționare și a regulamentului intern ; ține evidența dispozițiilor de sancțiuni disciplinare;
31. soluționează corespondența repartizată, în domeniul specific de activitate;
32. întocmește , respectă și dezvoltă procedurile de lucru ale biroului RU în conformitate cu procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calității și/sau ale Sistemului de Control Managerial /Intern .
33. asigură secretariatul grupului de lucru constituit pentru elaborarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul primăriei și al instituțiilor subordonate .
33. furnizează în termen toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe .
34. îndeplinește atribuțiile conform legislației în vigoare în domeniul Sănătății și Securității în Muncă

3 . Prezentarea resurselor umane ale biroului

In anul 2016 Biroul Resurse Umane a funcționat cu următorul efectiv de personal :

- 1 șef birou - funcție publică de conducere ;
- 4 funcționari publici de execuție , în următoarea structură : 1 consilier grad superior – studii superioare , 2 inspectori grad superior – studii superioare , 1 inspector IA (SSM) - studii superioare

4 . Date despre personalul instituției

La 01.01.2016 personalul instituției înregistra un număr de **156** salariați și demnitari, iar la 31 decembrie 2017 – 169.

Numărul mediu de angajați în anul 2016 a fost MNA = **162,5**

Numărul mediu anul angajați cu raport de muncă/ serviciu suspendat **2**

Indicele de fluctuație a forței de muncă IFFM = nr. celor care au părăsit organizația în anul 2016 / MNA ; IFFM = 0,08

Structura organizatorică a Primăriei municipiului Piatra Neamț este reflectată de organigrama anexată la prezentul Raport (cf. HCL nr. 339/23.12.2016)

Biroul Resurse Umane se află în directă subordine a Primarului și în coordonarea Administratorului public.

5. Sinteza activității desfășurate în anul 2016

A) Activitatea de resurse umane pentru aparatul de specialitate al Primarului

- întocmirea proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind reorganizarea unor departamente de specialitate, modificarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului în anul 2016: HCL nr. 75/26.02.2016; HCL nr. 278/27.10.2016; HCL nr. 279/27.10.2016; HCL nr. 316/24.11.2016 (plan de ocupare pt. 2017s); HCL nr. 339/23.12.2016; în temeiul Legii nr. 111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice prin care se stabilește la Art. III am inițiat proiectul de hotărâre privind înființarea în subordinea primarului municipiului Piatra Neamț a Compartimentului guvernanta corporativă
- calcularea și acordarea drepturilor de personal personalului angajat – lunar (salarii, sporuri, acordare timp liber pentru ore suplimentare, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente familiale) în limita prevederilor legale și a cheltuielilor prevăzute în buget cu această destinație;
- introducerea și actualizarea **dosare profesionale funcționari publici în format electronic**, conform HG 432/2004, actualizată - 21 noi dosare;
- introducerea și actualizarea **program informatic REVISAL** din Primărie conform H.G. nr. 500/2011 și transmis pe portalul Inspectiei Muncii - 49 (contracte de muncă al personalului contractual, acte adiționale, diverse modificări raport de muncă)
- operare în **programul informatic Portal –funcții publice** privind numirea, modificarea, încetarea, suspendarea, promovarea, avansarea funcționarilor publici etc. - 82
- **operare formular M500** - aferent procedurii de transmitere a datelor în registrul public conform Ordinului MMFPSPV nr. 2263/2016 (ANAF + Inspectia muncii) – 165s salariați (https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Declaratii_R/500.html)
- organizare și desfășurare examen promovare pe funcții publice de conducere - 1
- organizare și desfășurare examen promovare în grad funcționari publici de execuție – 6 (sem. I 3, sem. II 3)
- un număr de 22 salariați au fost avansați în gradatia de vechime, în conformitate cu legislația în domeniu;
- s-au operat un număr total 12 încetări ale raporturilor de serviciu / muncă, 10 transferuri la / de la alte instituții publice
- mutări de personal între departamente ale instituției – 6 cazuri
- organizare și desfășurare concursuri recrutare personal – 28 posturi ocupate (SPCLEP 7, Direcția Urbanism și Cadastru 6, Cabinet Primar 4, Birou Gospodărie Comunală 3, Direcția Dezvoltare Implementare Programe 2, Serviciul Comunicare și Management Integrat 2, Direcția Economică 1, Serviciul Administrație Publică și Juridic 1, Direcția Administrativă 1, Compartiment Achiziții Publice 1.

- Intocmire CIM , acte aditionale la CIM – 15
- organizare si desfasurare examen in grad functii contractuale – 0
- organizare si desfasurare examen avansare in clasa pentru funcționarii care au absolvit studii superioare în domeniul activității pe care o desfasoară – 0
- au fost intocmite **252** referate de necesitate si **252 dispoziții de primar** pe linia activității de Resurse Umane, privind:
 - stabilire salariu cu 01.08.2016 in temeiul OUG nr. 20/2016 - 67
 - constituire/modificare comisii concurs - 30
 - numire in functia publica - 26
 - avansare in gradatia de vechime – 22
 - incetare raport serviciu/munca – 12
 - numire/incetare exercitare functii conducere cu caracter temporar; delegare de atributii - 14
 - transfer – 10
 - stabilire alte drepturi salariale si stabilire indemnizatii demnitarilor 10
 - promovare grad – 6
 - aplicare sanctiuni disciplinare– 6
 - aprobare program stagiu – 6
 - detasare/ prelungire detasare – 6
 - suspendare raport serviciu/munca; prelungire;incetare suspendare 5
 - definitivare pe functia publica dupa perioada stagiu – 3
 - dispoziții privind actualizare componenta/activitate Grup de lucru SCMI; constituire Echipa gestionare riscuri 3
 - actualizare comisii de stabilire a locurilor de munca, categoriilor de personal, marimea concreta a sporului de conditii vatomatoare – 2
 - retineri din salariu -2
 - nominalizare persoane care desfasoara activitate CFP - 2
 - stabilire atributii cabinet primar – 2
 - numire responsabil activitate primire sesizari la nivelul aparatului de specialitate
 - desemnare persoane cu drept de operare in Revisal -1
- intocmire adeverințe salariați primărie (medic, bancă, practica studenti , diverse) total 226 adeverinte
- În cursul lunii ianuarie a anului 2016 s-a realizat, conform legii, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici si contractuali din cadrul Primăriei Piatra Neamț pe baza prevederilor legale în domeniu
- In luna iunie 2016, avand in vedere legislatia in materia controlului averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu functii de conducere si de control si a functionarilor publici aduse prin Legea nr. 144 / 2007 privind infiintarea Agentiei Nationale de Integritate, modificata prin Legea nr. 176 / 2012 s-a procedat la actualizarea, publicarea pe site-ul institutiei si transmiterea in copii xerox legalizate catre Agentia Nationale de Integritate a declaratiilor de avere si de interese ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Piatra Neamt , precum si ale personalului contractual care avea acesta obligatie – total 141 DA ; 141 DI .
- BRU a participat la sedintele de lucru ale comisiei de disciplina cu membru desemnat si a asigurat secretariatul comisiei de disciplina -14 intalniri
- Intocmirea situatiilor statistice periodice pentru INS :

- S1 operativ lunar cuprinzand sa larii de baza brute realizate salarii pentru timp efectiv lucrat, salariul mediu realizat,sume brute realizate din fondul de salarii, viramente reprezentand contributia salariatilor pentru somaj,asigurari sociale si asigurari sociale de sanatate;
- LV trimestrial privind ancheta locurilor de munca vacante pe grupe majore de ocupatii;
- S3 operativ trimestrial si anual privind costul fortei de munca pe categorii de personal pentru timp lucrat si pentru timp nelucrat;
- S2 operativ lunar privind ancheta lunara a salariilor brute realizate si a salariilor nete realizate pe categorii de salariați;
- intocmire situatii Structura de personal si fondul de salarii raportat la D.G.F.P semestrial
- la solicitarea Compartimentului Juridic am formulat p.d.v. pentru actiunile in instanta sau raspuns plangeri prealabile - 18 cazuri

B) Activitatea privind implementarea sistemului de control intern managerial

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, construirea unui sistem de control intern solid este un proces de durată, care necesită eforturi importante din partea întregului personal al entității și, în mod deosebit, din partea angajaților cu funcții de conducere.

Stabilirea sistemului de control intern managerial intră în responsabilitatea conducerii fiecărei entități publice și trebuie să aibă la bază **standardele de control intern** promovate de Secretariatul General al Guvernului, în temeiul legii.

În anul 2016 Grupul de lucru constituit pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial prin dispoziția nr. 918/07.04.2011, cu actualizări și modificări ulterioare, s-a redenumit **Comisia de monitorizare** constituită prin **Dispoziția primarului nr. 1710/16.08.2016**, comisie cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, potrivit prevederilor Ordinului nr. 400/2015, modificat și completat de Ordinul nr. 200/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Totodată prin Dispoziția nr. 1710/16.08.2016 s-a aprobat și **Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare (CM)**. În luna septembrie 2016, activitatea CM a fost procedurată prin **Procedura de Sistem PPN-PS-02** inițiată, elaborată și difuzată de către secretarul CM.

În vederea gestionării riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al primarului, s-a constituit, prin **dispoziția nr. 2070/07.10.2016 Echipa de gestionare a riscurilor (EGR)**, o structură cu atribuții în acest sens.

În scopul implementării standardului 1 – Etica și Integritatea, în anul 2016, prin grija personalului din cadrul biroului Resurse Umane și a secretarului CM, s-au realizat demersuri în acest sens prin **elaborarea, aprobarea și difuzarea:**

- **Procedurii Operaționale pentru aplicarea, monitorizarea și raportarea privind respectarea normelor de conduită**, cod procedură: PPN – PO – 10, procedură aplicată personalului Primăriei Municipiului Piatra Neamț, funcționari publici și personal contractual, pentru realizarea obiectivelor instituției privind aplicarea și respectarea normelor de conduită pentru creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică;

- **Procedurii de Sistem pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere (DA) și interese(DI)**, respectiv pentru completarea, transmiterea și publicarea DA și DI, cod procedură: PPN-PS-01-01;

- **Procedurii de Sistem privind semnalarea neregularităților**, cod procedură: PPN-PS-01-03, și desemnarea responsabilului cu activitatea de primire a sesizărilor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț, prin Dispoziția nr. 1176/02.06.2016;

În scopul implementării standardului 2 – **Atribuții, funcții, sarcini**, în anul 2016 s-a elaborat, aprobat și difuzat **Procedura Operațională BRU-PO-08.1 privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul aparatului de specialitate al primarului**. Ulterior, prin nota internă nr. 14567/27.05.2016, în conformitate cu procedura difuzată și potrivit Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) a municipiului Piatra Neamț, modificat și actualizat prin HCL nr. 84/2016, s-au solicitat tuturor departamentelor din structura instituției să actualizeze până la data de 30/06/2016 fișele de post. În urma centralizării datelor fișele de post au fost actualizate în proporție de 70%.

În scopul implementării standardului 3 – **Competență, performanță**, în anul 2016, s-a elaborat, în conformitate cu **Procedura Operațională privind elaborarea planului anual de formare și perfecționare a personalului**, cod: BRU-PO-09, **Planul anual de măsuri nr. 8830/31.03.2016**, privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual în anul 2016. Nevoile și necesarul de instruire de 92 de angajați a fost stabilit potrivit propunerilor înscrise de către șefii de departamente în fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale. Participanții la cursuri de perfecționare au fost în număr de 41, consumându-se suma de 35710 lei, cheltuieli cu pregătirea profesională, din totalul de 49000 lei buget aprobat.

În scopul implementării standardului 4 – **Structura organizatorică**, a fost elaborată, aprobată și difuzată **Procedura de Sistem privind delegarea atribuțiilor funcționarilor publici și contractuali de conducere**, cod: PPN-PS-04-3, prin care actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate. Scopul procedurii îl reprezintă în principal modalitatea de delegare a atribuțiilor, pentru îndeplinirea obiectivelor organizației și asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, procedură care răspunde și cerințelor *Standardului 11 - Continuitatea activității*.

În scopul implementării standardului 9 – **Proceduri**, în anul 2016 s-a inițiat **Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor**, document finalizat, aprobat și difuzat la începutul anului 2017, cod procedură: PPN-PS-00. Scopul procedurii este de a stabili un mod unic de inițiere, elaborare, avizare, aprobare și revizie al oricărei proceduri formalizate pe activități utilizate în cadrul sistemului de control intern/managerial al instituției.

În ce privește standardul 15 – **Evaluarea sistemului de control/intern managerial**, în luna februarie 2016 secretarul CM a elaborat **situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la 31.12.2015**, având la bază chestionarele de autoevaluare prevazute de Ordinul SGG nr. 400/2015, a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, completate la nivelul aparatului de specialitate al primarului, precum și de instituțiile subordonate – DTI, DAS și Poliția Locală.

Procedurile operaționale elaborate de Biroul Resurse Umane care privesc activitatea specifică:

- **Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual**: BRU-PO-05.1

- **Procedura operațională privind elaborarea planului anual de ocupare a funcțiilor publice**: BRU-PO-02

- **Procedura operațională privind elaborarea planului anual de formare și perfecționare a personalului**: BRU-PO-09

- **Procedura operațională privind întocmirea pontajului de prezență a salariaților**: BRU-PO-07.2

- **Procedura operațională privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul aparatului de specialitate al primarului** : BRU-PO-08.1

C) Activitatea de Securitate si Sanatate in Munca

Este asigurata de catre Inspectorul de specialitate– din cadrul Biroului Resurse Umane, care se ocupa de organizarea si controlul securitatii muncii, de activitatile de protectie, de prevenire a riscurilor profesionale, a instruirii lucratorilor si a managementului din domeniu;

In conformitate cu legislatia in domeniu (Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/ 2006, precum si anormelor de aplicare ale acesteia prevazute in HG 1425/ 2006 r , precum si acelorlalte acte normative conexe, in activitatea de Securitate si Sanatate in Munca, s- au intreprins urmatoarele:

-instruirea introductiv- generala a tuturor lucratorilor institutiei, intocmindu- le si cate o fisa individuala de instruire care se gaseste la conducatorii locurilor de munca. In acest sens, fiecare lucrator a fost verificat si testat cu privire la insusirea cunostintelor de securitate si sanatate in munca, necesare admitterii definitive la lucru;

-initierea modificariiDispozitiilor de Primar privind organizarea si functionarea Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca al Primariei municipiului Piatra Neamt (ori de cate ori a fost necesar), elaborand si cate un nou regulament de organizare si functionare;

- asigurarea secretariatul Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca si s- a ocupat de diligentele necesare intrunirii trimestriale a acestuia, conform legislatiei in domeniu;

- implementarea serviciilor medicale de medicina muncii in unitate, printr- un contract de prestari servicii cu un cabinet medical de specialitate. In urma acestei actiuni, fiecare salariat a beneficiat de controlul medical de medicina muncii la angajare ori periodic, in conformitate cu prevederile legale in domeniu;

-monitorizarea respectarea de catre toti salariatii a prevederilor impuse de normele securitatii si sanatatii in munca;

- elaborarea, cu avizul CSSM, Planul anual de masuri de securitate si sanatate in munca, urmarind ducerea la indeplinire a fiecarui capitol in parte; elaborat, cu avizul CSSM, noile instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca;

- s-au intreprins toate procedurile legale necesare acordarii sporului de conditii vatamatoare de munca, tuturor lucratorilor unitatii care lucreaza in conditii deosebite de munca;

In cadrul activitatilor realizate in conformitate cu prevederile legale, Primaria Municipiului Piatra Neamt, a colaborat in permanenta cu Inspectoratul Teritorial de Munca Neamt, precum si cu Serviciul Medical de Medicina Muncii.

In vederea unei activitati mai eficiente in domeniul securitatii si sanatatii in munca, se propune , in conformitate cu prevederile Legii 319/ 2006 si a HG 1425/ 2006 modificata si completata, dotarea cu materiale didactice specifice si spatiu corespunzator pentru un Cabinet de SSM.

SERVICIUL PATRIMONIU, AUTORIZARI ȘI TRANSPORT

În perioada **01.01.2016 – 31.12.2016**, în cadrul **SPAT** s-au înregistrat la biroul relații cu publicul – **un număr de 3125** adrese depuse de diferite persoane fizice sau juridice, referate, note interne create de diferite compartimente / birouri / servicii / direcții, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

❖ Compartiment Administrare Patrimoniu

- realizarea unui număr de 4 proceduri legale organizate în conformitate cu prevederile OG nr. 71/2002, republicată, actualizată privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, care precizează faptul că gestiunea serviciilor publice de gospodărire comunala se poate organiza și în modalitatea gestiunii delegate, prin hotărâre a administrației publice locale, în funcție de natura serviciului, de interesele actuale și de perspectiva ale unităților administrațiilor administrativ-teritoriale, precum și de mărimea și complexitatea sistemelor publice de gospodărire comunala, respectiv administrare Ștrandul Municipal, Parcul Zoo, locurilor de parcare cu plată situate pe raza municipiului Piatra Neamț, (cu concesionarea infrastructurii aferente) precum și a celui de blocare, ridicare, transport, depozitare și eliberare a autovehiculelor care sunt staționate sau parcate neregulamentar;
- organizarea unui număr de 15 proceduri legale organizate în vederea vânzării a 27 bunuri imobile proprietatea municipiului Piatra Neamț, în acest sens încheindu-se 25 de contracte de vânzare cumpărare cu o valoare de aproximativ 950.000 lei
- organizarea unui număr de 2 proceduri legale organizate în vederea concesionării a 2 bunuri imobile proprietatea municipiului Piatra Neamț în conformitate cu Ordonanța nr.54 din 28 iunie 2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri de proprietate publică și Hotărârea de Guvern nr. 168 din 14 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri de proprietate publică.
- întocmirea unui număr de 389 de rapoarte de specialitate și referate de aprobare pentru inițierea de Hotărâri ale Consiliului Local
- în cursul anului 2015 au fost înregistrate la biroul relații cu publicul – Serviciul Patrimoniu, Autorizări și Transport un număr de 869 de adrese depuse de diferite persoane fizice sau juridice, un număr de 303 de documente (referate, note interne) create de diferite compartimente/birouri/service/direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
- 5 amplasamente în vederea organizării de licitații publice deschise pentru vânzarea/închirierea/concesiunea de bunuri imobile aparținând municipalității;
- au fost încheiate un număr de : 38 contracte de vânzare-cumpărare pentru bunurile imobile proprietatea municipalității cu o valoare de vânzare de 1.003.363 lei;
- au fost întocmite un număr de 398 de rapoarte de specialitate și referate de aprobare pentru inițierea de Hotărâri ale Consiliului Local.
- acte adiționale – 436
- adrese – 148
- contracte de concesiune – 7
- contracte închiriere organizare șantier - 57
- contracte închiriere teren pentru săpătură – 101
- proiecte HCL-uri – 66
- note interne – 95

- protocoale – 45
- întocmit 115 acte adiționale la contracte de închiriere teren pentru amplasare garaje
- întocmit 54 acte adiționale la contracte de închiriere teren pentru amplasare construcții cu caracter provizoriu
- întocmit 60 acte adiționale la contracte de închiriere teren pentru amplasare panouri publicitare
- întocmit 492 acte adiționale la contracte de concesiune/inchiriere teren pentru amenajare alei acces
- întocmit 120 adrese
- întocmit 9 contracte de cesiune prin novație.
- întocmit 10 contracte de închiriere+ procese verbale predare primire
- întocmit 6 contracte de închiriere teren pentru amenajare terasă estivală
- întocmit 6 procese verbale predare primire amplasament terasă estivală
- înregistrat corespondență.
- completat tabel evidență HCL-uri - 2015.
- făcut copii Xerox.
- întocmit 46 adrese către DTI.
- organizat 10 proceduri de licitație privind vânzare - închiriere unor terenuri
- întocmit 53 note interne
- întocmit acte adiționale, procese verbale, protocoale, proiecte de hotărâre la contractul de societate civilă și la contractul de asociere – SC PERLA INVEST SRL
- întocmit 10 procese verbale predare primire amplasament
- întocmit 30 proiect de hotărâre – notă de fundamentare și raport de specialitate
- întocmit 10 referate
- înregistrat hotărâri ale consiliului local
- studiat, discutat și completat Regulamentul Local privind amplasarea mijloacelor de publicitate în Municipiul Piatra Neamț
- întocmit situații cu privire la contractele de închiriere, asociere.
- întocmit 51 contracte de închiriere alea acces
- întocmit 51 procese verbale de predare primire amplasament la contracte de închiriere alea acces
- întocmit procese verbale de constatare a mijloacelor fixe din Parcul Zoologic
- întocmit procese verbale de constatare a viețuitoarelor din Parcul Zoologic
- întocmit acte adiționale, procese verbale, protocoale, proiecte de hotărâre la contractul - SC Solaris Serv srl
- întocmit 10 contracte de cesiune ale contractelor de concesiune
- întocmit 32 anexe pentru înscrierea în Cartea Funciară
- întocmit 50 somații
- Adrese solicitare : 180
- Contracte de închiriere teren în continuarea proprietății: 11
- Acte adiționale la contractele de închiriere teren : 259
- Notificări debit: 100
- Rezilieri contracte de închiriere: 12
- Procese verbale de predare – primire teren închiriat: 12
- Note interne: 64
- Referate aprobare conducere: 13

- Corespondență Direcția Taxe și Impozite: 17
- Note de prezentare aprobare conducere: 9
- Promoționale: 31
- Protocol și proces verbal de predare: 5
- Hotărâri C.L. : 12
- Contracte concesiune cota parte indiviza si contracte cesiune cota parte indiviza au fost intocmite un numar de 7;
- Referate si rapoarte specialitate – proiecte Hotarari de Consiliul Local intocmite un numar - 44;
- Note interne, adrese, referate (acord / dezacord, comisii), anexe (terenuri, locuinte ANL), protocoale intocmite un numar de – 320;
- Acte aditionale la contractele de concesiune cota parte indiviza intocmite un numar de – 98;
- Contracte vanzare locuinte ANL – 15;

Intocmirea unui număr de 389 rapoarte de specialitate și referate de aprobare, pentru inițierea de

Hotărâri ale Consiliului Local

❖ Compartiment Autorizări Comerciale și Transport

Autorizări Transport

- Monitorizarea sistemului de siguranța circulației rutiere conform Programului - săptămânal pe zone
- Asigurarea secretariatului Comisiei Rutiere - 14 ședințe în care s-au analizat 75 de avize sau probleme de circulație rutieră
- Întocmirea Dispozițiilor de Primar referitor la probleme de circulație rutieră și închideri de circulație - 42
- Lansarea comenzilor și urmărirea executării acestora de către S.C.Publiserv , referitor la siguranța circulației rutiere - 30
- Verificarea Situațiilor de plată lunare de la S.C.Publiserv , referitor la siguranța circulației rutiere - lunar
- Emiterea și vizarea autorizațiilor de dispecerat taxi - 4
- Emiterea autorizațiilor pentru transporturi cu autovehicule cu masă totală admisă peste 3,5 t , cu mărfuri periculoase și autovehicule Școală – 112
- Emiterea certificatelor și a numerelor de înregistrare pentru autovehicule care nu sunt supuse înmatriculării și a vehiculelor cu tracțiune animală – 26
- Depistarea autovehiculelor fără stăpân sau abandonate , identificarea acestora , întocmirea corespondenței în conformitate cu legea , emiterea Dispoziției de Primar de intrare în posesia Primăriei și valorificarea - permanent
- Calculul consumului de carburanți la autovehiculele Primăriei - lunar

Autorizări Taxi

- întocmirea și emiterea referatelor de prelungire pe 5 ani a autorizațiilor de transport - 15
- vizarea autorizațiilor de transport privind prelungirea duratei de valabilitate - 15
- întocmirea și emiterea referatelor de prelungire pe 5 ani a autorizațiilor taxi - 71
- întocmirea și emiterea contractelor de atribuire a gestiunii delegate a serviciului de transport în regim de taxi privind prelungirea – 71
- întocmirea și emiterea autorizațiilor taxi prelungite pe o perioadă de 5 ani - 71
- transmiterea către Direcția de taxe și impozite a celor 71 contracte de atribuire a gestiunii delegate a serviciului de transport în regim de taxi în vederea încasării redevenței;
- autorizare transportatori în regim de taxi și eliberare autorizații de transport - 10 autorizații transport
- întocmit referate privind atribuirea autorizațiilor taxi – 12
- întocmit și eliberat autorizații taxi pentru transportatorii noi autorizați – 12 autorizații taxi
- întocmirea contractelor de atribuire a gestiunii delegate a serviciului de transport persoane în regim de taxi și a caietelor de sarcini aferente – 12
- întocmit referate privind retragerea sau anularea autorizațiilor taxi – 10
- întocmit și eliberat autorizații taxi pentru înlocuirea autovehiculelor – 38
- întocmit și eliberat autorizații taxi, duplicat – 2
- transmiterea dispozițiilor privind retragerea sau anularea autorizațiilor taxi – 10
- aplicarea elementelor de securitate pe colantele autovehiculelor taxi – 50
- răspunsuri corespondență diversă – 25
- întocmirea proiectelor de HCL privind declansarea procedurilor de atribuire a 106 autorizații taxi
- întocmit documentația pentru procedura de atribuire (anunt public, întocmit formulare tip, stabilirea punctajului obținut de către participanți) – 12 participanți
- întocmirea proiectelor de hotărâri privind atribuirea a 12 autorizații taxi
- întocmit și eliberat adeverințe transportatorilor autorizați solicitate de Direcția Finanțelor Publice – 5
- întocmit și eliberat adeverințe transportatorilor autorizați, solicitate în vederea aplicării reclamelor pe autovehiculele taxi – 3
- întocmit și transmis notificări transportatorilor datornici, în vederea încasării contractelor – 60
- verificat și completat baza de date și registrul special privind deținerea autorizațiilor taxi – 321
- verificat și completat baza de date privind deținerea contractelor privind dispeceratul taxi pentru – 321
- verificat și completat baza de date privind cazierul profesional al taximetristului – 450 taximetristi
- verificat și completat baza de date privind deținerea autorizațiilor de transport – 280

Autorizari Comerciale

Eliberarea Acordului pentru deschiderea și funcționarea exercitiului comercial, pe teritoriul municipiului Piatra Neamț, în conformitate cu OG nr 99 din 2000 (**republicată**) (*actualizată*) privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, după cum urmează :

- dosare primite pentru eliberarea Acordului de funcționare = **665**
- Acorduri eliberate = **665**
- toate cele **665** Acordurile emise au fost înregistrate în Registrul Special al Acordurilor de Funcționare, introduse în baza de date electronică și apoi îndosariate
- au fost **Vizate** un număr de **240** Acorduri de funcționare pentru activitatea de **alimentație publică**

- Negatii Cod Caen Rev 2, care nu sunt de competenta Primariei – **25**
- vanzari de soldare – **5**
- Dispozitie de Primar – privind interzicerea consumului de bauturi alcoolice cu ocazia meciurilor de fotbal sau mitinguri – **22**
- Autorizatii reclama audio – vizuala – **7**
- corespondență diversă = **35**
- Negatii Cod Caen Rev 2, care nu sunt de competenta Primariei – **44**
- Notificari - **8**

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA NEAMȚ



POLITIA LOCALA PIATRA NEAMT

BILANTUL activitatilor desfasurate in anul 2016



Nr. 89/10.01.2017



OBIECTIVE GENERALE

Strategia Politiei Locale a fost determinata in principal de situatia de tranzitie si relativa instabilitate economica, consolidarea si continuarea reformelor economice, sociale si institutionale, perfectionarea modului de operare a mediilor criminale, disfunctionalitati in relatiile dintre institutii, insuficienta resurselor umane si financiare, legislatia aflata in curs de armonizare cu cea europeana, perpetuarea coruptiei si dificultati in gestionarea protectiei sociale.

Avand in vedere tabloul general expus, Politia Locala si-a stabilit pe termen scurt si mediu urmatoarele obiective:

- 1. Cresterea gradului de siguranta si protectie pentru cetateni prin protejarea persoanei, protejarea patrimoniului, siguranta stradala si siguranta rutiera;**
- 2. Consolidarea si dezvoltarea relatiilor de parteneriat cu comunitatea, cu societatea civila, cresterea increderii cetatenilor in institutia politiei locale;**
- 3. Dezvoltarea unei conduite profesionale moderne, in randul personalului, adoptarea unei atitudini transparente, respectarea deontologiei profesionale, gestionarea resurselor umane si logistice pentru marirea capacitatii operationale.**

RESURSE UMANE

Politia Locala Piatra Neamt

La sfarsitul anului 2016, structura de personal a Politiei Locale Piatra Neamt se prezenta astfel :

-Total functii	= 105	-Total functii ocupate	= 88
-Functii de conducere	= 5	-Functii de executie politisti locali	= 62
- Functii publice generale	= 2	- Personal contractual	= 19

Cele 88 de functii ocupate in cadrul Politiei Locale Piatra Neamt sunt repartizate astfel:

- Director executiv	= 1
- Director executiv adjunct	= 1
- Sef birou	= 3
- Dispecerat	= 5
- Biroul Ordine Publica	= 41
- Biroul Paza Bunuri	= 18
- Biroul Siguranta Rutiera	= 6
- Biroul Control	= 8
- Biroul Admin. si Contabilitate	= 5

FUNCTII VACANTE

La sfarsitul perioadei au ramas vacante

un numar de 17 functii:

2 - Sef birou: Biroul Control (1) + Biroul Siguranta Rutiera (1)

9 - executie - Biroul Ordine Publica

2- executie - Comp. Disciplina in Constructii

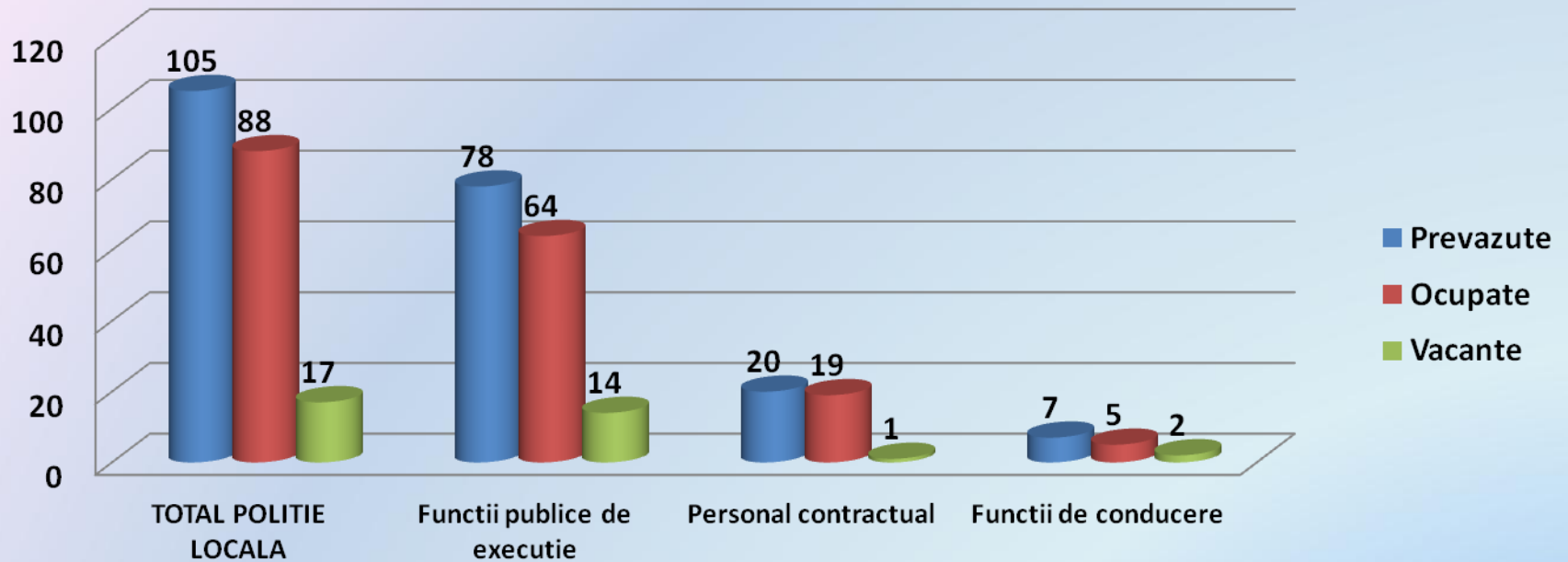
1 - executie - Evidenta Persoanelor

1 - executie - Protectia Muncii

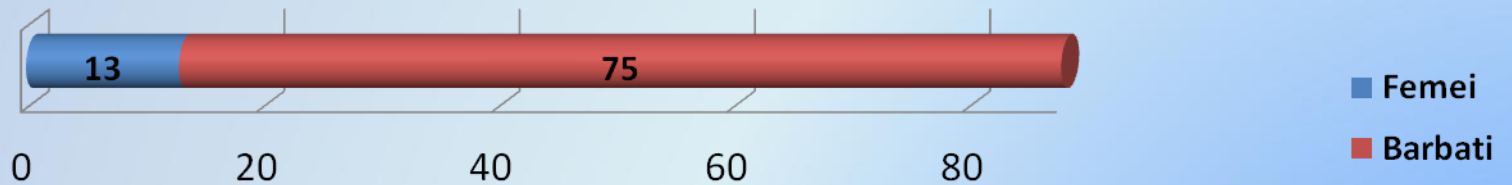
1 - executie - Consilier Juridic

1 - personal contractual - Biroul Paza Bunuri

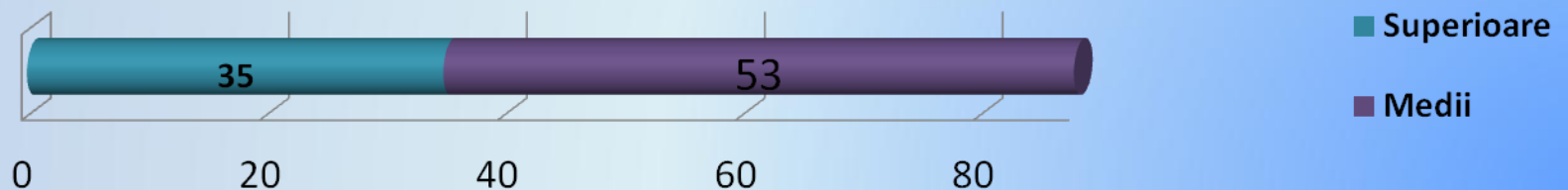
Gradul de ocupare a functiilor



Structura personalului pe sexe

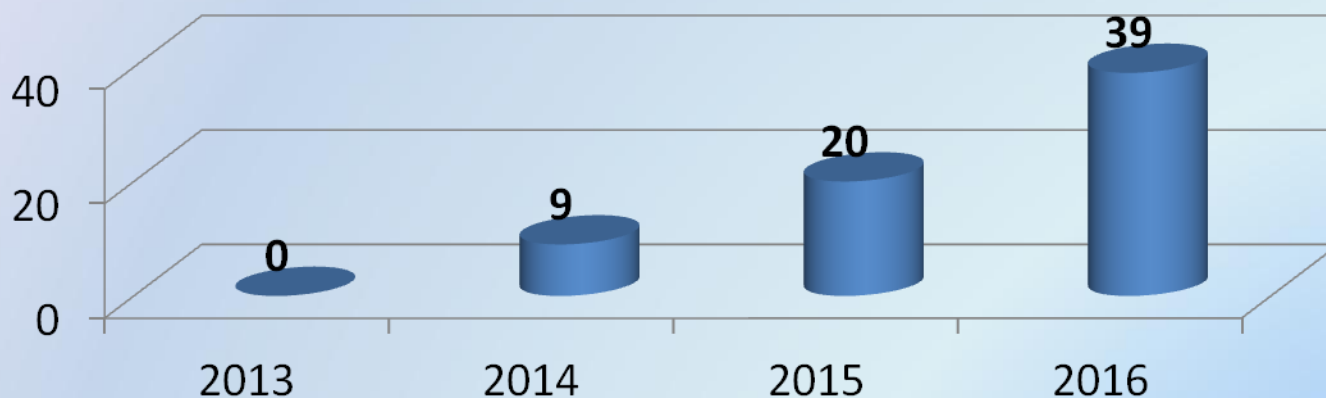


Structura personalului dupa studii



Prin HCL nr. 106/24.03.2016 s-a stabilit Planul de ordine si siguranta publica al Politiei Locale Piatra Neamt, in baza caruia s-au delimitat zonele de actiune si itinerariile de patrulare; de asemenea, prin HCL nr. 287/30.09.2015, la propunerea Comisiei de Ordine Publica, s-au stabilit criteriile de evaluare a activitatii Politiei Locale, acestea fiind: numarul de infractiuni, numarul sanctiunilor contravenionale, numarul de actiuni organizate, eficienta pazei, petitii solutionate, colaborarea cu alte institutii.

Infractiuni in flagrant pe institutie – evolutie 2013 - 2016

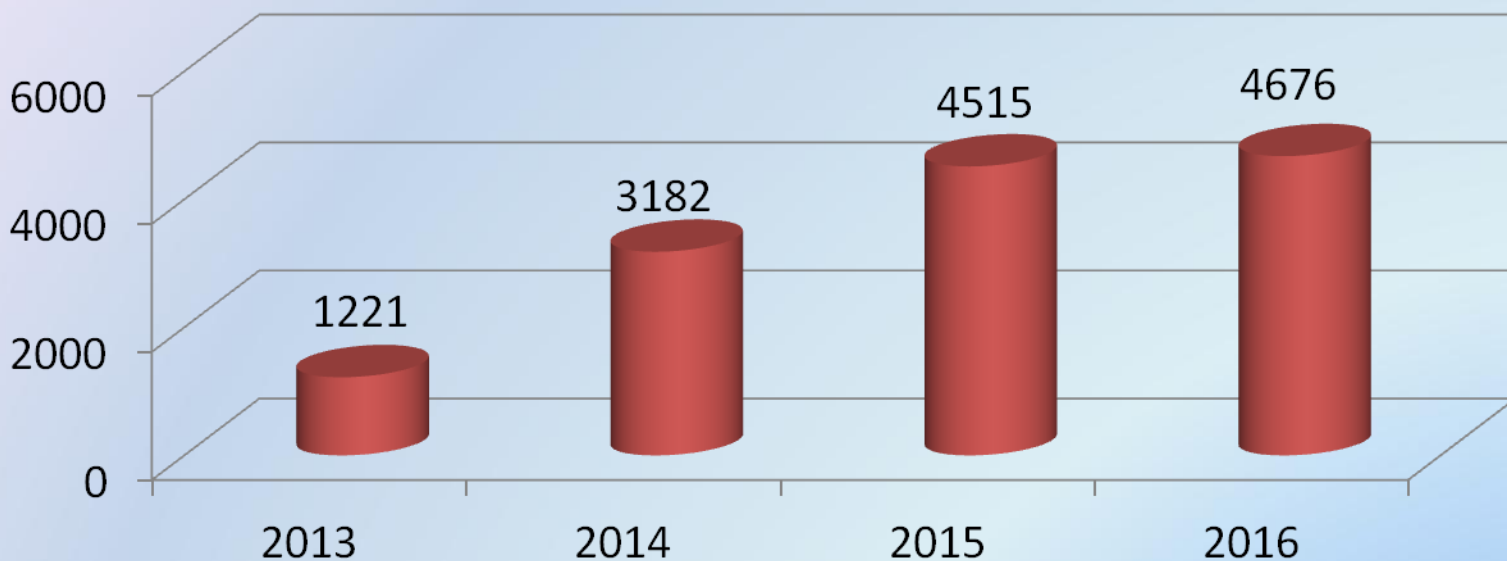


Repartizarea pe birouri a infractiunilor constatate in 2016



Contraventii constatate

Contraventii total – evolutie 2013 - 2016



Repartizarea pe birouri a contravențiilor constatate in 2016



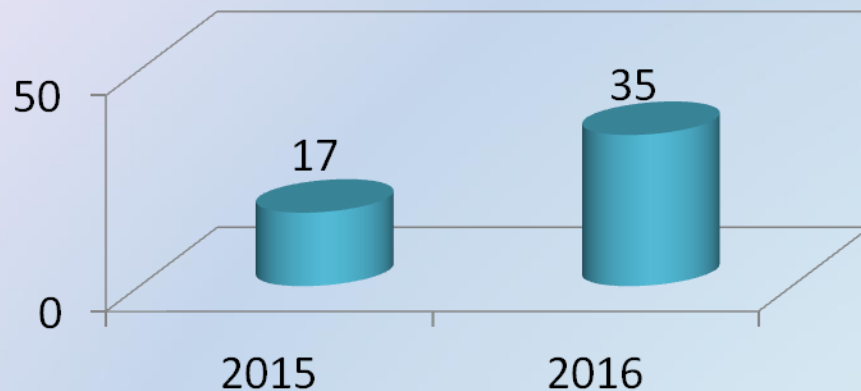
BIROUL ORDINE PUBLICA

FORMAT DIN SEF BIROU SI 46 DE POLITISTI LOCALI (INCLUSIV DISPECERATUL)

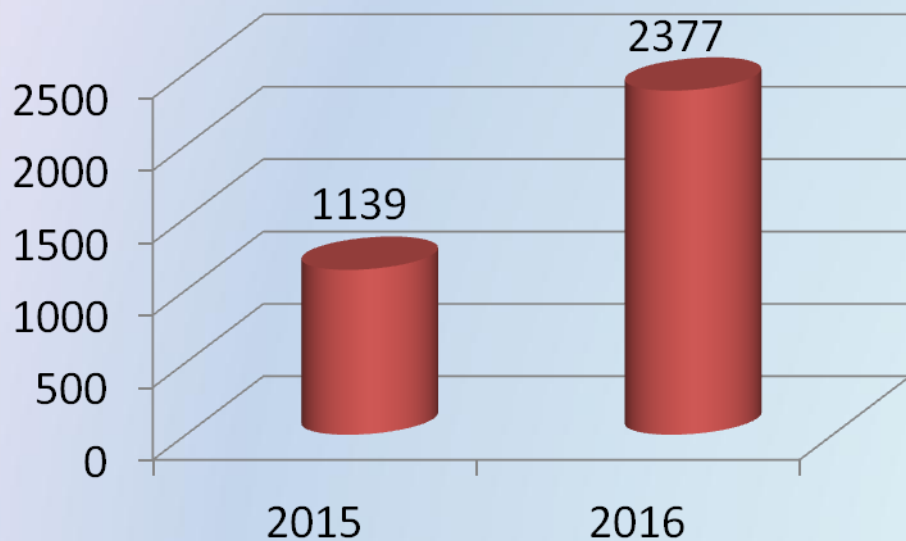
I
N
D
I
C
A
T
O
R
I

Infrațiuni constatate in flagrant = 35	- <i>provocari de scandal</i> = 39
- patrulare mixte cu I.P.J. Neamt = 28	- <i>nesupravegherea minorilor</i> = 63
- <i>furt</i> = 14	- <i>altele</i> = 33
- <i>trafic tigari</i> = 2	- HCL 7/2010, privind normele de gospodarie, intretinere, curatenie si estetica = 256
- <i>distrugere</i> = 3	- OUG 97/2005, privind actele de identitate = 531
- <i>lovire si alte violente</i> = 7	- Legea 349/2002, privind fumatul in loc public = 15
- <i>violenta in familie</i> = 1	- Actiuni executate pe linie de cersetori, absentism scolar si legalitatea domiciliarii = 24
- <i>conducere auto fara permis</i> = 1	
- patrulare proprii Politia Locala = 7	Persoane legitimate = 11.480
- <i>talharie</i> = 1	Sesizari primite = 1.727
- <i>furt</i> = 3	Masuri de ordine = 1.062
- <i>distrugere</i> = 2	Citatii si afisari = 105
- <i>inselaciune</i> = 1	Mandate de aducere = 10
Contraventii aplicate = 2.377	Acordari sprijin diferite institutii = 82
Valoare contraventii = 185.060 lei	Petitii solutionate = 143
- Legea 61/1991, privind sanctionarea faptelor de incalcare a unor norme de convietuire sociala = 1.575	Adrese intocmite = 68
- <i>proferarea de injurii</i> = 106	Persoane predate la diferite institutii = 54
- <i>apelarea la mila publica</i> = 1.084	Persoane conduse la sediul politiei = 67
- <i>consum alcool in loc nepermis</i> = 200	Sedinte popularizare in scoli = 10
- <i>tulburarea ordinii si linistii publice</i> = 50	

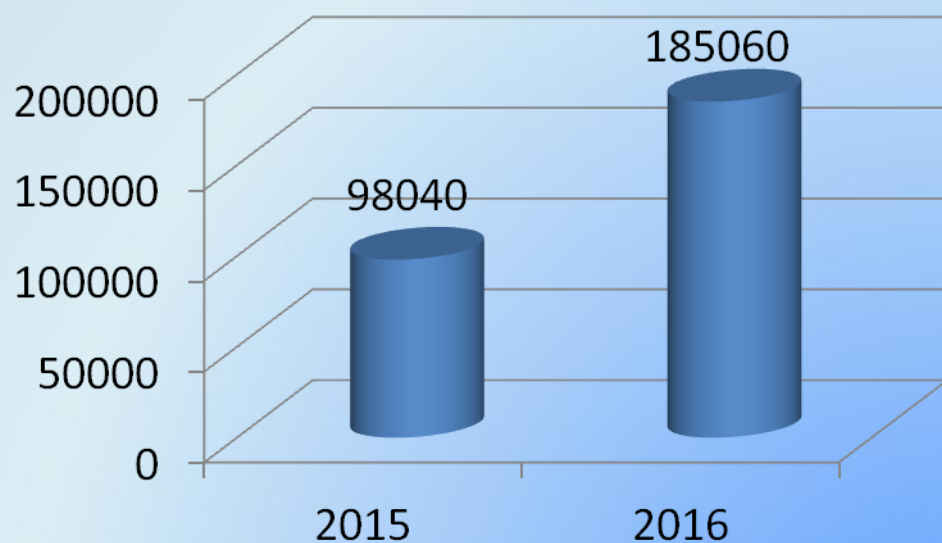
Infractiuni total 2015 - 2016



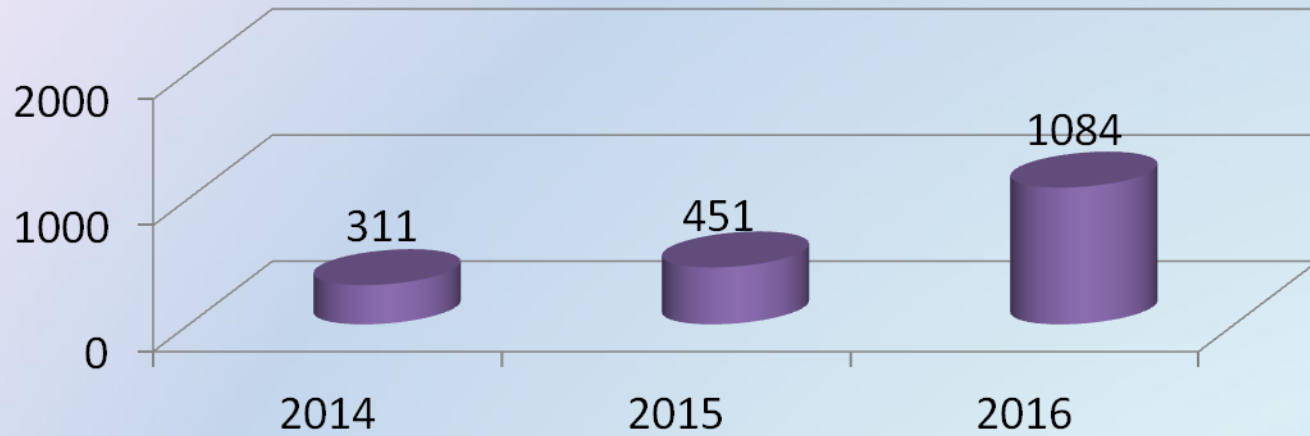
Contraventii total 2015- 2016



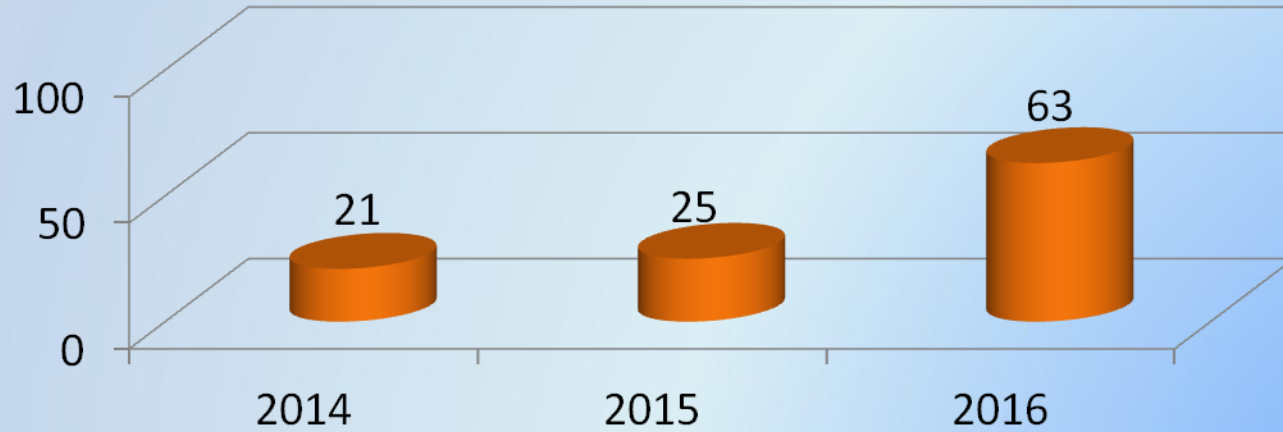
Valoare sanctiuni 2015 - 2016



Sanctiuni cersetorie 2014 - 2016



Sanctiuni nesupraveghere minori 2014 - 2016



CONCLUZII

❖Comparativ cu anul 2015, cand au fost constatate un numar de 17 infractiuni in flagrant, cresterea este de 105,88 %, realizandu- se o medie de 0,85 infractiuni / agent constator.

❖In ceea ce priveste aplicarea de sanctiuni contraventionale, comparativ cu anul 2015 cand au fost aplicate 1139 sanctiuni contraventionale, in valoare de 98.040 lei, cresterea este de 108,69 % la nr. de sanctiuni aplicate si de 88,75 % la cuantumul amenzilor, realizandu-se in 2016 o medie de 57,97 sanctiuni / agent de ordine publica.

❖Cu ocazia activitatilor desfasurate in teren s-a avut in vedere:

- cresterea gradului de siguranta al cetenilor si protejarea patrimoniului municipiului.
- constatarea de infractiuni in flagrant si aplicarea legislatiei conform competentei.
- prevenirea si combaterea faptelor de cersetorie, a absenteismului scolar si a domicilierei ilegale.
- asigurarea de masuri privind siguranta elevilor si a cadrelor didactice cu ocazia aflurii/deflurii de la Colegiul National de Informatica, Scoala nr. 5 si Scoala nr. 7 Valeni.

Ex. In noaptea de 17/18.06.2016 patrula Politiei Locale P.Neamt, care isi desfasura activitatea in zona centrala a municipiului, l-a prins in flagrant pe minorul N.M., de 16 ani, care aflandu-se pe str. Orhei, incerca sa sustraga prin violenta geanta numitei T.E., de 78 ani, din P.Neamt.

Celui in cauza i s-a intocmit documentele de constatare a infractiunii flagrante si a fost predat la Politia municipiului P.Neamt in vederea continuarii cercetarilor si definitivarii dosarului penal. Victima a fost preluata de catre o ambulanta si transportata la Spitalul Judetean de Urgenta Neamt in vederea acordarii de ingrijiri medicale.

BIROUL PAZA BUNURI

FORMAT DIN SEF BIROU SI 18 AGENTI DE SECURITATE

Incepand cu 01.01.2016 s-a asigurat, cu caracter permanent, paza a 7 obiective (8 posturi de paza), respectiv: Primăria (2), Direcția Taxe și Impozite, Căminul de persoane vârstnice „Pietricica”, Centrul Social „Împreuna” și Centrul de servicii specializate pentru copii, Sala Polivalenta, Stadionul Municipal, precum și Punctul de colectare DEEE din str. Horea f.n, iar la sfarsitul anului 2016, datorita externalizarii serviciului de paza de la 4 obiective, s-a mentinut paza la 3 obiective (4 posturi de paza), respectiv: Primaria (2), Sala Polivalenta și Punctul de colectare DEEE.

CONCLUZII

- ❖ Activitatea de paza a fost corespunzatoare, prezenta agentilor de securitate a condus la neinregistrarea de infractiuni comise prin efracție in aceste obiective, la tulburari in incinta sediilor sau alte evenimente negative.**
- ❖ In prezent numarul agentilor de securitate a scazut de la 24 (inceputul anului 2016) la 18.**
- ❖ Prin externalizarea serviciului de paza s-a redus numarul de agenti de securitate, posturile ramase vacante fiind transformate și transferate in cadrul Biroului Ordine Publica – acesta ajungand in prezent la un numar de 56 posturi.**

BIROUL SIGURANTA RUTIERA

FORMAT DIN 6 POLITISTI LOCALI

I
N
D
I
C
A
T
O
R
I

Infractiuni constatate in flagrant = 2, din care **1** de conducere a unui moped fara permis sau atestat, constatata de patrula BSR si **1** de furt, constatata de patrula mixta proprie (BSR+ BOP).

Contraventii aplicate = 1.988

Valoare contraventii = 345.574 lei

- OUG 195/2002 R, circulatia pe drumurile publice = 1.716
- Legea 38/2003 si HCL 58/2008, transportul in regim de Taxi = 63
- HCL 243/2014, expunerea spre vanzare a autovehiculelor in locuri neautorizate = 11
- HCL 129/2015, efectuarea transporturilor speciale si circulatia autovehiculelor „Scoala“= 30
- Legea 448/2006, ocuparea locurilor de parcare rezervate persoanelor cu handicap = 51
- HCL 7/2010, parcare autovehiculelor pe spatiul verde = 114
- Legea 61/1991 R, incalcarea normelor de convietuire sociala = 3

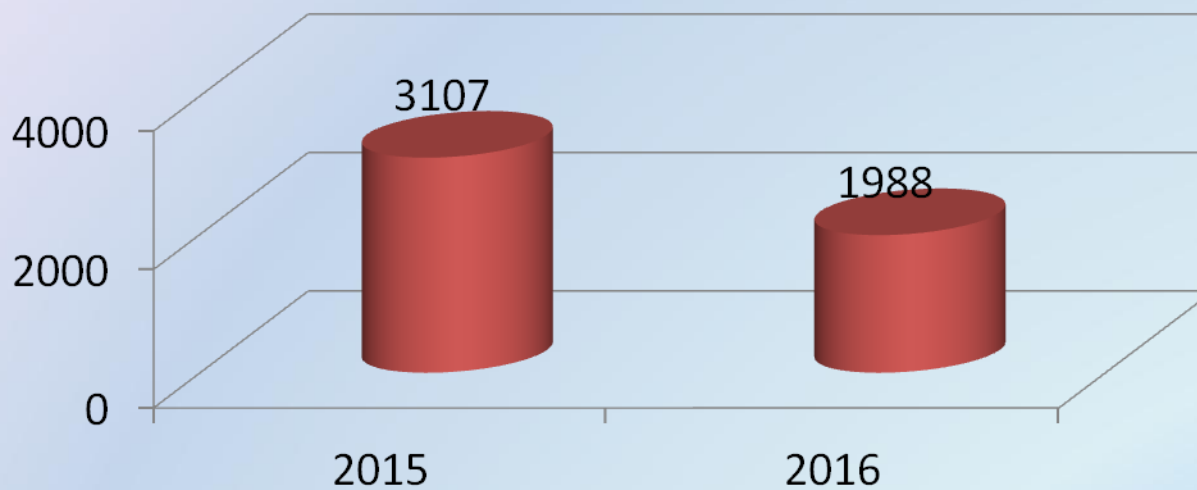
Afisari p.v. si citatii = 33

Planse foto = 2.500

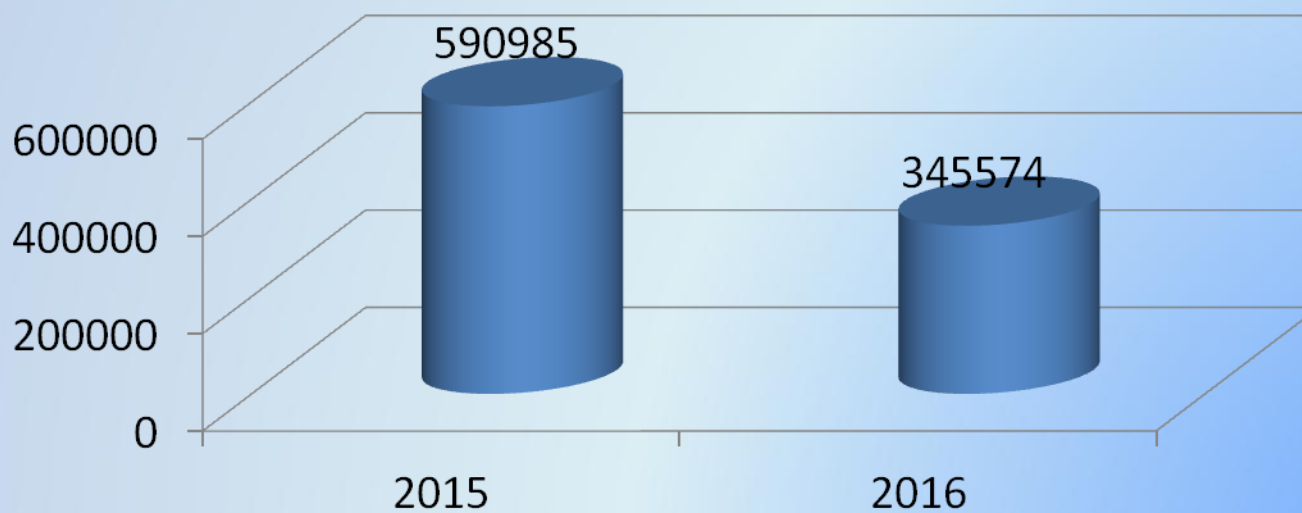
Dispozitii de Primar puse in aplicare = 51

Sedinte popularizare in scoli = 3

Contraventii total 2015- 2016



Valoare sanctiuni 2015 - 2016



CONCLUZII

❖ **Comparativ cu anul 2015, cand au fost aplicate un numar de 3.107 de contraventii, in valoare de 590.985 lei, scaderea este de 36,01% la nr. de sanctiuni aplicate si de 41,52% la cuantumul amenzilor, realizandu-se in 2016 o medie de 331,33 sanctiuni / agent de siguranta rutiera.**

❖ **Cu ocazia activitatilor desfasurate in teren s-a avut in vedere:**

- constatarea si luarea masurilor, conform competentei, pentru opriri, stationari, acces interzis, tonaj greu, pietoni si carutasi.
- identificarea proprietarilor si luarea masurilor legale privind autovehiculele abandonate sau expuse spre vanzare pe domeniul public.
- identificarea indicatoarelor rutiere lipsa sau deteriorate si semnalarea situatiilor constatate in vederea remedierii acestora.
- s-a acordat sprijin SC Publiserv SRL pentru efectuarea lucrarilor de asfaltare si SC Troleibuzul SA in vederea identificarii si sanctionarii persoanelor fara legitimatii de calatorie.
- verificarea operatorilor de transport public local, in regim de taxi, „Scoala” , cat si a celor speciale.
- punerea in aplicare a Dispozitiilor de Primar.
- asigurarea protectiei participantilor la diferite manifestari desfasurate pe partea carosabila.
- asigurarea de masuri privind siguranta rutiera la afluirea/defluirea elevilor de la Colegiul National „Petru Rares” si Scoala nr. 8.

BIROUL CONTROL

COMPUS DIN :

1. COMPARTIMENTUL ACTIVITATI COMERCIALE
2. COMPARTIMENTUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII
3. COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI

FORMAT DIN 8 POLITISTI LOCALI

I
N
D
I
C
A
T
O
R
I

Infractiuni constatate =	3
(plangeri penale)	
Contraventii =	311
Valoare contraventii =	234.130 lei
Actiuni organizate =	2
Somatii =	156
Obiective verificate =	1619
Sesizari primite =	235
Invitatii =	217
Masuri specifice politienesti(pande) =	194

CONCLUZII

Comparativ cu anul 2015, cand au fost aplicate un numar de 269 de contraventii, in valoare de 177.440 lei, cresterea este de 15,61% la nr. de sanctiuni aplicate si de 31,94% la cuantumul amenzilor, realizandu-se in 2016 o medie de 38,87 sanctiuni / agent constator.

1. COMPARTIMENTUL ACTIVITATI COMERCIALE FORMAT DIN 2 POLITISTI LOCALI

I
N
D
I
C
A
T
O
R
I

Contraventii aplicate	=	97
Valoare contraventii	=	90.900 lei
- OG 99/2000 RA, comercializare produse si servicii de piata	=	66
- Legea 12/1990 RA, activitati de productie, comert si servicii de piata	=	29
- HCL 7/2010, norme de gospodarire, intretinere, curatenie si estetica	=	1
- Legea 349/2002 (A), privind prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun	=	1
Actiuni executate	=	2
Obiective verificate	=	519
Lipsa acord de functionare	=	55
Sesizari primite	=	34
Invitatii	=	78

CONCLUZII

❖ **Comparativ cu anul 2015, cand au fost aplicate un numar de 43 contraventii, in valoare de 31.400 lei, cresterea este de 125,58 % la numarul sanctiunilor aplicate si de 189,49 % la quantumul amenzilor, realizandu-se in 2016 o medie de 48,5 sanctiuni / agent constator.**

❖ **Activitatea s-a axat în principal pe verificarea și consilierea agenților economici pentru respectarea legislației în vigoare, în scopul obținerii și a deținerii avizelor/autorizațiilor necesare funcționării, pentru desfășurarea exercițiului comercial, a respectării normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal, pentru soluționarea, în condițiile legii, a petițiilor primite în legătură cu acte și fapte de comerț.**

❖ **Au fost depistate si sanctionate 55 societati comerciale fara acord de functionare, luandu-se si masura complementara de suspendare a activitatii, pana la intrarea in legalitate.**

2. COMPARTIMENTUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

2 POLITISTI LOCALI (ramas 1 din septembrie 2016)

I
N
D
I
C
A
T
O
R
I

Infrațiuni constatate	= 3
pt. nerespectarea Lg. 50/1991 privind autorizarea lucrarilor de constructii	
Contravenții aplicate	= 46
Valoare contravenții	= 60.500 lei
- Legea 50/1991 RA, autorizare constructii	= 36
- HCL 7/2010, norme de gospodarie, intretinere, curatenie si estetica	= 6
- HCL 218/2008, autorizare lucrari sapatura	= 3
- Legea 185/2013, amplasare afise publicitare	= 1
Somatii	= 19
Obiective verificate	= 245
Sesizari primite	= 130
Invitatii	= 51

CONCLUZII

❖ Comparativ cu anul 2015, cand au fost aplicate un numar de 38 contravenții, in valoare de 45.500 lei, cresterea este de 21,05 % la nr. de sanctiuni aplicate si de 32,96 % la cuantumul amenzilor.

❖ Au fost formulate 3 Plângeri penale pentru nerespectarea măsurilor dispuse prin Procesele Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor la Legea nr.50/1991 R.A.

Ex: A fost formulata si inaintata la IPJ Neamt, in temeiul prevederilor art. 27 alin. (1) din Legea nr. 50/1991RA, plangerea penala pentru savarsirea infractiunii de continuarea lucrarilor de construire dupa dispunerea opririi acestora de catre organele de control (art. 24 lit. b din Legea nr. 50/1991 RA), fapta savarsita de catre V.I.N., administrator al SC Bliss Fashion SRL P. Neamt.

3. COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI FORMAT DIN 5 POLITISTI LOCALI

I
N
D
I
C
A
T
O
R
I

Contraventii aplicate	=	168
Valoare contraventii	=	82.730 lei
- HCL 7/2010, norme de gospodarire, intretinere, curatenie si estetica	=	165
- OG 34/2013, org. si adm. pajisti permanente	=	1
- OG 97/2005, acte de identitate expirate	=	2
Somatii	=	137
Obiective verificate	=	855
Sesizari primite	=	71
Invitatii	=	88
Planse foto	=	182
Masuri specifice politienesti (pande)	=	194

CONCLUZII

❖Comparativ cu anul 2015, cand au fost aplicate un numar de 188 contraventii, in valoare de 100.540 lei, scaderea este de 10,63% la nr. de sanctiuni aplicate si de 17,71 % la cuantumul amenzilor, realizandu-se in 2016 o medie de 33,6 sanctiuni / agent constator.

❖Activitatea pe linia Protecției Mediului s-a desfasurat cu respectarea Planului Tematic cu caracter permanent aprobat in conformitate cu Indrumarul Tehnic stabilit de catre Garda Nationala de Mediu, Comisariatul Judetean Neamt, privind interzicerea depozitarilor necontrolate de gunoi menajer si nemenajer, precum si a deseurilor de orice fel pe raza municipiului P.Neamt.

❖Impreuna cu reprezentantii Serviciului Gospodarie Comunala si Investitii din cadrul Primariei au verificat sursele de poluare de pe raul Bistrita si a paraielor adiacente, luind masurile ce s-au impus, astfel ca Regia Autonoma Apele Romane a demarat lucrarile de curatare a albiilor acestora.

❖De asemenea s-au efectuat:

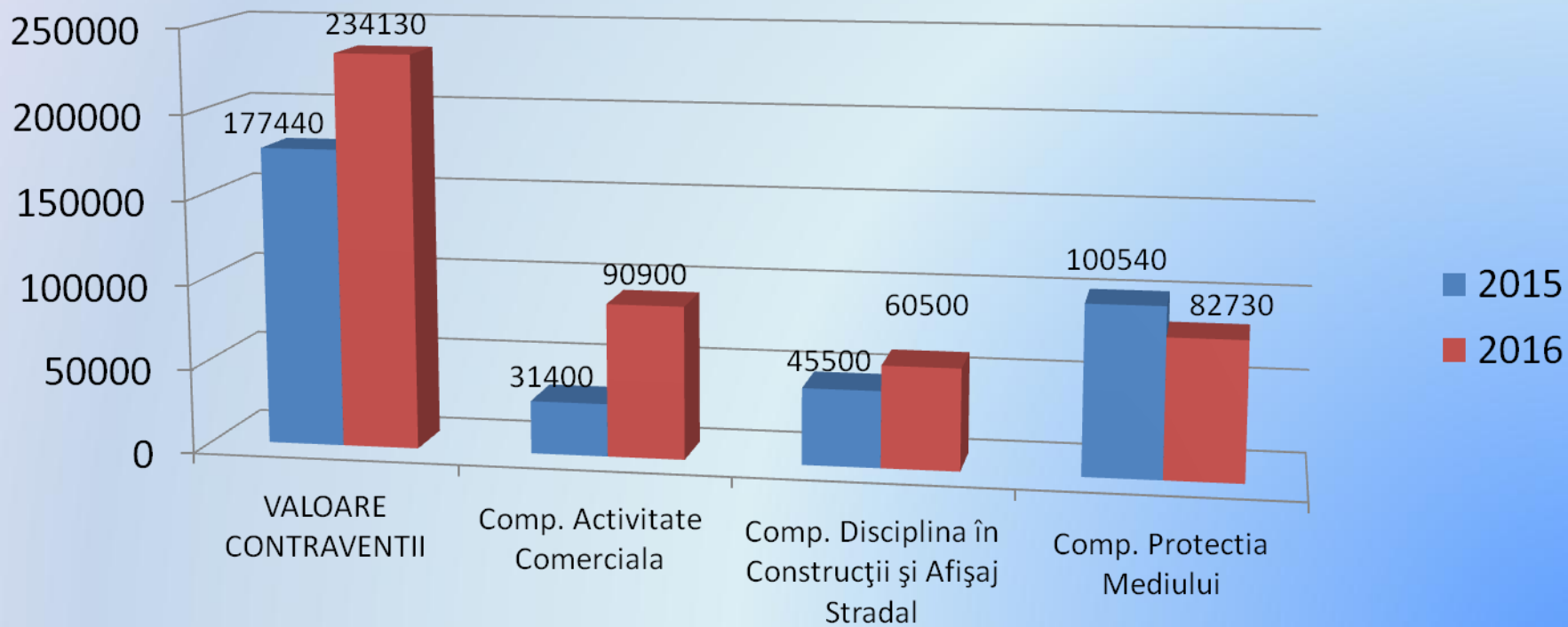
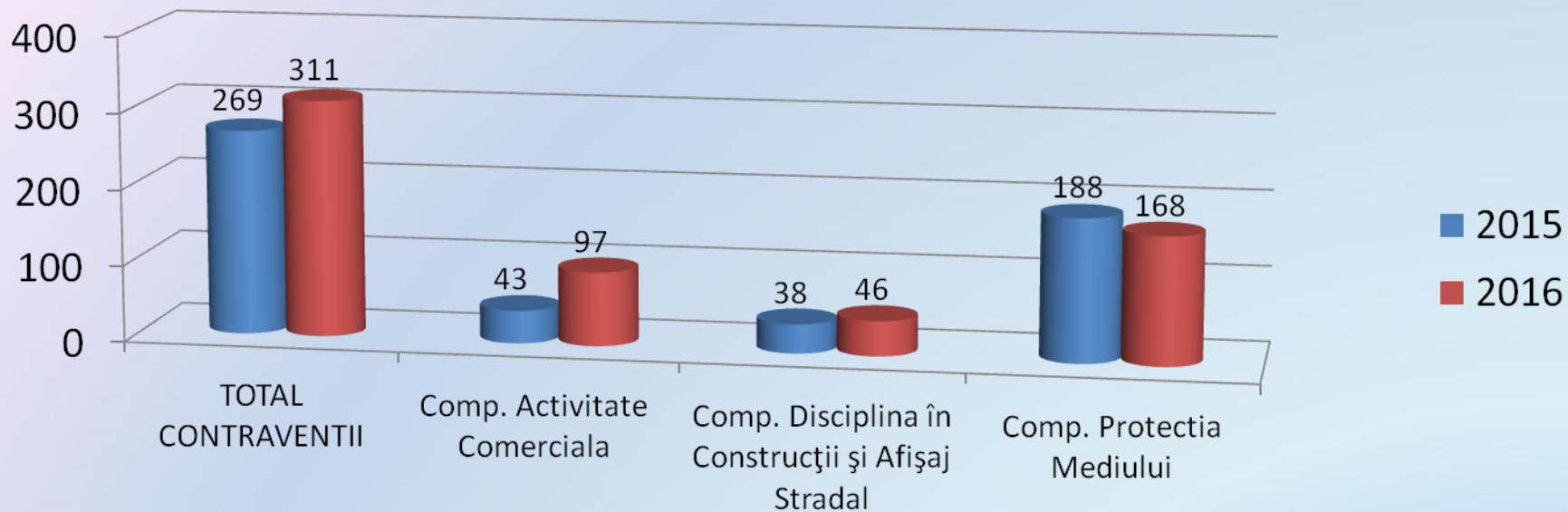
❖ - verificarea existentei de contracte intre persoane fizice, agenti economici si firmele specializate de colectare a deseurilor menajere

❖ - verificarea programului de efectuare a curateniei stradale.

❖ - monitorizarea si efectuarea de masuri specifice politienesti (pande) in locurile pretabile depozitarii de deseuri menajere, resturi de materiale de constructie, etc..

❖ - verificarea modului in care societatile specializate in curatenia orasului (SC Brantner SA, SC Salubritas SA, SC Urban SA) isi desfasoara activitatea, ocazie cu care au fost atentionate privind neregulile din teren cu europubelele distruse, gunoaietele neridicate la timp, neincheierea contractelor individuale de ridicarea deseurilor menajere cu persoanele fizice si juridice;

❖ - efectuarea de informari catre Primaria P.Neamt in ceea ce priveste neregulile constatate, precum si informari prin mijloacele mass-media a populatiei in vederea respectarii legilor in vigoare privind protectia mediului.



BIROUL ADMINISTRATIE SI CONTABILITATE

FORMAT DIN SEF BIROU SI 2 LUCRATORI

	<i>PLATI EFECTUATE</i>	<i>BUGET APROBAT</i>
Fond salarii =	2.540.487,47 lei	2.550.000 lei
Uniforme si echipament =	86.765,93 lei	86.800 lei
Alte bunuri si servicii ptr. intret. si funct. =	74.704,26 lei	75.300 lei
Carburanti si lubrifianti =	60.585,89 lei	60.600 lei
Incalzit, iluminat si forta motrica =	33.998,87 lei	34.000 lei
Protectia muncii =	33.624,9 lei	34.000 lei
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii =	24.408 lei	24.450 lei
Alte obiecte de inventar =	22.066,25 lei	22.200 lei
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet =	15.676,47 lei	15.700 lei
Pregatire profesionala =	5.014 lei	10.000 lei
Alte active fixe (rampa) =	7.920 lei	8.000 lei
Furnituri de birou =	5.117,27 lei	5.200 lei
Materiale curatenie =	2.847,61 lei	3.000 lei
Apa, canal, salubritate =	1.900,29 lei	2.000 lei
Reparatii curente =	799 lei	1.000 lei
Munitie, furnituri, armament =	630 lei	700 lei

CONCLUZII

Toate cheltuielile efectuate in această perioada, respectiv 2.916.546,21 lei au fost făcute în limitele fondurilor bugetare aprobate de către Ordonatorul Principal de credite, care este Municipiul Piatra Neamț, prin bugetul aprobat pentru anul 2016, care a fost 2.932.950 lei.

❖ Au fost întocmite situația plăților restante și bilanțul lunar, darile de seamă trimestriale și darea de seamă pentru anul 2016, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

❖ Începând cu data de 06.06.2016 s-a procedat la utilizarea aplicației SEAP în instituție și a procedurilor specifice.

❖ Începând cu luna mai 2016 a fost implementat sistemul informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice „FOREXEBUG”.

❖ În luna iunie 2016 a fost finalizat controlul Curtii de Conturi, în urma căruia au fost constatate mai multe aspecte, stabilindu-se termen de remediere 15.03.2017.

COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL SI SECRETARIAT

1 POLITIST LOCAL (+1 lucrator din septembrie 2016)

Documente inregistrate	= 4.596
Petitii inregistrate	= 413
Audiente	= 32
P.v. puncte de penalizare inaintate	= 1.388
P.v. executari silite trimise	= 3.214
- D.T.I.	= 1.467
- Primarii din tara	= 1.747
Corespondenta trimisa prin posta	= 1.081

COMPARTIMENTUL JURIDIC

TOTAL DOSARE = 30, DIN CARE:

1. PLANGERI CONTRAVENTIONALE = 20

- PRONUNTATE = 4,

CU SOLUTIILE:

- ACTIUNI RESPINSE = 2

- ACTIUNI ADMISE = 1 (ANULATA SANCTIUNEA)

-RENUNTARE LA JUDECATA = 1

- IN CURS DE SOLUTIONARE = 16,

- DIN CARE IN 3 A FOST EXERCITATA CALEA DE ATAC LA TRIBUNALUL NEAMT

2. LITIGII DE MUNCA - FUNCTIONARI PUBLICI = 7,

DIN CARE 5 AU FOST SOLUTIONATE DEFINITIV, 3 IN FAVOAREA INSTITUTIEI SI 2 IN FAVOAREA ANGAJATILOR RECLAMANTI;

LA ACESTEA SE ADAUGA 3 DOSARE CU ACTIUNI DESCHISE DE SINDICATUL NATIONAL AL POLITISTILOR SI VAMESILOR LA TRIBUNALUL BUCURESTI , AVAND CA OBIECT DREPTURI SALARIALE, SE AFLA IN CURS DE JUDECATA

COLABORAREA CU I.P.J. NEAMT SI I.J.J. NEAMT

In baza Protocolului de Cooperare nr. 6835 / 19.02.2014 intocmit intre I.P.J. Neamt, I.J.J. Neamt si Primaria Piatra Neamt, privind mentinerea ordinii si linistii publice, prelungit in baza HCL nr. 4/09.01.2015, in cursul anului 2016 au fost organizate si desfasurate urmatoarele activitati:

- cooperarea intre cele trei institutii a avut ca obiect prioritar mentinerea ordinii si linistii publice si cresterea gradului de siguranta publica a cetatenilor din municipiul Piatra Neamt;
- au fost constituite zilnic, patrute mixte formate din politisti de ordine publica, politisti locali de ordine publica si jandarmi, care au actionat pe trei schimburi in locurile si zonele cu infractionalitate ridicata, precum in cartierele Speranta, Valeni, cat si in Piata Centrala;
- s-a actionat in zona unitatilor de invatamant, la intrarea si iesirea elevilor de la cursuri, in vederea prevenirii si combaterii delicventei juvenile si a victimizarii minorilor;
- s-a actionat pentru mentinerea ordinii si linistii publice cu ocazia manifestatilor de protest si mitingurilor, care au avut loc, precum si a manifestarilor cultural-artistice, sportive, procesiuni religioase, targuri, parade, festivaluri, datini stramosesti cu ocazia sarbatorilor de Craciun si Revelion, etc., nefiind inregistrate evenimente deosebite;
- s-a actionat in zona pietelor, bisericilor si a complexurilor comerciale (Kaufland, Lidl, Adridan, Cosmos, Galleria Mall, Mall, etc.) pe linia prevenirii si combaterii faptelor de cersetorie;
- s-a primit sprijin cu ocazia actiunilor organizate si executate de catre Politia Locala P.Neamt pe linie de cersetori. disciplina in constructii, etc.;

Apreciem colaborarea pe care am avut-o cu I.P.J. Neamt si I.J.J. Neamt, pe parcursul anului 2016, ca fiind foarte buna.

COLABORAREA CU ALTE INSTITUTII

Politia Locala P.Neamt, pe parcursul perioadei analizate a avut o buna colaborare, raspunzand solicitarilor si acordand sprijin, conform competentei, serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului, institutiilor si societatilor din subordinea Consiliului Local Piatra Neamt, precum si institutiilor de interes public: Directia Urbanism si Cadastru, Serviciul Gospodarie Comunala si Investitii, din cadrul Primariei P.Neamt, Directia de Asistenta Sociala, SC Publiserv SRL, SC Salubritas SA, CMI Urban SA, SC Locativ Serv SRL, SC Perla Invest SRL, SC Brantner Servicii Ecologice SA, ISU Neamt, Apele Romane, Inspectoratul Judetean in Constructii Neamt, SC Troleibuzul SA, Comisariatul Judetean al Garzii de Mediu Neamt, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Neamt, Directia de Sanatate Publica Neamt, Directia Sanitara Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor Neamt, Asociatiile de Proprietari, etc.

De asemenea, apreciem ca fiind deosebita activitatea ATOP, prin care, la initiativa presedintelui, s-a reusit printr-un protocol de colaborare (Consiliul Judetean Neamt, Primaria Piatra Neamt, IPJ Neamt, Politia Locala), achizitionarea unui numar de 6 camere video pe zona Valeni, fapt ce va conduce la imbunatatirea climatului de siguranta publica in acea zona.

STAREA SI PRACTICA DISCIPLINARA

FELICITARI SCRISE = 11

MUSTRARI SCRISE = 4

DIMINUAREA SALARIALA 5 % / 1 LUNA = 1

DIMINUAREA SALARIALA 20 % / 1 LUNA = 1

CONCLUZII

- In cadrul Comisiei locale de ordine publica, la initiativa Primarului municipiului P.Neamt, au fost propuse criteriile de evaluare si alte masuri pentru imbunatatirea activitatii Politiei Locale P.Neamt.
- Activitatea Politiei Locale P. Neamt, pe anul 2016, raportata la criteriile stabilite prin HCL 287/30.09.2015, demonstreza faptul ca pe parcursul perioadei analizate, s-a inregistrat o crestere majora la principalii indicatori, in comparatie cu anul 2015, situatia prezentandu-se astfel :
- Numarul total de infractiuni constatate in anul 2016 a fost de 39, comparativ cu cele constatate in anul 2015, in numar de 20, ceea ce reprezinta o crestere de 95 %.
- Sanctiunile contraventionale in total aplicate, in cursul anului 2016, au fost 4.676, in valoare de 764.764 lei, fata de cele 4.515, in valoare de 866.465 lei, aplicate in anul 2015, ceea ce reprezinta o crestere de 3,56% privind numarul sanctiunilor contraventionale si o scadere de 11,73 % privind cuantumul acestora.
- In ceea ce priveste actiunile organizate si executate de catre Politia Locala P. Neamt, pe parcursul anilor 2015 si 2016, s-a constatat ca numarul actiunilor a fost acelasi, respectiv 26 .
- Cu ocazia desfasurarii diferitelor manifestari publice nu au fost consemnate evenimente deosebite.
- La toate petitiile, reclamatii si sesizarile trimise spre competenta solutionare si inregistrate la institutia noastra, dupa efectuarea verificarilor in cauza, s-a raspuns in termenul legal de 30 de zile, inclusiv la sesizarile on-line.
- Referitor la relatia cu mass media, menționăm faptul că pe parcursul acestei perioade, în presa au apărut un număr de 73 de articole cu privire la activitatea Poliției Locale.
- De asemenea au fost prezentate un numar de 8 materiale televizate, conducerea institutiei a acordat 3 interviuri, iar purtatorul de cuvânt al institutiei a participat la 2 emisiuni televizate.
- incepand cu luna septembrie 2016 a fost creat site-ul institutiei prin intermediul caruia au fost publicate pana la sfarsitul anului 7 comunicate de presa.
- De remarcat este faptul că prezentările mediatice, mai sus menționate, au fost in general pozitive, la adresa instituției și a personalului acesteia, prezentandu-se diferite aspecte din activitatea desfasurata de catre Politia Locala P.Neamt.
- Starea si practica disciplinara, pe parcursul perioadei analizate, a fost corespunzatoare, neinregistrandu-se acte de indisciplina deosebite.

MASURI PROPUSE PENTRU IMBUNATATIREA ACTIVITATII

1) O mai buna planificare si repartizare a efectivelor de ordine publica in teren in vederea acoperii a unei zone cat mai mari a orasului, atat pe timp de zi cat si pe timp de noapte, in special prin patrulare pedestre, in vederea reducerii numarului de furturi, actelor de vandalism, de cersetorie si luarea masurilor specifice pentru prinderea in flagrant a celor care comit infractiuni, precum si pentru asigurarea respectarii HCL 7/2010 privind normele de gospodarie, intretinere, curatenie si estetica in municipiul P.Neamt.

2) Monitorizarea principalelor zone aglomerate sau de interes operativ prin sistemul video si conectarea acestuia la dispeceratul Politiei Locale pentru a putea supraveghea si interveni in timp util.

3) In vederea majorarii numarului de politisti locali se vor scoate la concurs posturile vacante si transformarea unui numar de posturi de paza in posturi de politisti locali in cadrul Biroului Ordine Publica.

4) Cresterea gradului de profesionalism prin intensificarea pregatirii profesionale in cadrul institutiei si urmarea de cursuri de perfectionare, pentru imbunatatirea calitatii serviciilor publice prestate.

5) Analiza permanenta impreuna cu Politia municipiului P.Neamt a evolutiei fenomenului infractiional stradal, organizarea si executarea de actiuni comune, asigurarea cu patrulare de politisti a locurilor favorabile comiterii de fapte antisociale, tinand cont de efectivele avute la dispozitie.

6) Realizarea unei bune colaborari cu Directia de Asistenta Sociala in vederea solutionarii cazurilor sociale, atat a persoanelor fara locuinte, fara venituri, aflate in diverse nevoi, precum si a minorilor lipsiti de supraveghere sau cu comportament infractiional, cu SC Salubritas SA in vederea gestionarii cainilor fara stapan, precum si cu celelalte institutii si directii apartinand de Primaria municipiului P.Neamt .

7) Analizarea, verificarea si luarea de masuri prompte la sesizarile cetatenilor, in special a celor provenite online (site-ul „domnuleprimar.ro”), precum si cele prin dispecerat.

8) Informarea utila si corecta a populatiei prin pagina de internet proprie cu privire la activitatea si actiunile politiei locale, cu scopul prevenirii savarsirii de fapte antisociale si in vederea asigurarii transparente activitatii institutiei noastre.

9) Analiza si informare reciproca intre Institutia Primarului, Politia Locala si Politia municipiului P.Neamt, factori responsabili pentru mentinerea ordinii si linistii publice in vederea gasirii de solutii la problemele comunitatii, precum si cu privire la gestionarea problemelor persoanelor de etnie roma, in special din Valeni.

10) Punerea in discutia Comisiei locale de ordine publica a propunerilor si initiativelor membrilor acesteia cu privire la imbunatatirea Planului de ordine si siguranta publica a municipiului P.Neamt, privind zonele de patrulare si activitatea Politiei Locale P.Neamt.

11) Continuarea activitatilor de colaborare cu I.P.J. Neamt si I.J.J. Neamt pentru mentinerea unui climat de siguranta publica pe raza municipiului.

Cu stima,



DIRECTOR EXECUTIV AL POLITIEI LOCALE

PANCU EUGEN