



RAPORTUL DE ACTIVITATE AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

2017

CUPRINS

DIRECȚIA ECONOMICĂ	2
DIRECȚIA URBANIS ȘI CADASTRU.....	11
DIRECȚIA DE DEZVOLTARE ȘI IMPLEMENTARE PROGRAME	24
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI JURIDIC	30
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR.....	37
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE	46
BIROU MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ.....	49
DIRECȚIA PATRIMONIU.....	59
COMP. AUTORITATE TUTELARĂ.....	67
BIROU RESURSE UMANE.....	70
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC.....	85
SERVICIUL COMUNICARE ȘI MANAGEMENT INTEGRAT.....	100
SERVICIUL INVESTIȚII ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ.....	114
CABINET PRIMAR.....	119

DIRECȚIA , ECONOMICĂ

Potrivit organigramei aprobate, în anul 2017 Direcția economică a avut următoarea structură:

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

Director economic

În anul 2017 și-a desfășurat activitatea în special în următoarele direcții :

- a asigurat realizarea competențelor și responsabilităților ce revin municipiului Piatra Neamț cu privire la fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului, urmărirea executării acestuia, asigurând îndrumare și control în domeniul folosirii banului public;
- a propus ordonatorului de credite măsuri de rectificare a bugetului local în cazul modificării unor dispoziții legale în vigoare sau apariției altora noi;
- a raportat ordonatorului principal de credite situații privind gradul de încasare a veniturilor, plățile către furnizorii de produse și servicii, încasarea redevențelor, etc;
- a verificat, avizat și prezentat spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț toate rapoartele de specialitate care au stat la baza promovării hotărârilor Consiliului local cu implicație financiară;
- a asigurat organizarea și conducerea contabilității în așa fel încât să furnizeze informații fundamentate ordonatorului de credite cu privire la operațiunile financiare prin măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului execuție a bugetului local;
- a vizat și aprobat înregistrarea în contabilitate, conform normelor legale, a documentelor justificative pentru orice operațiune care angajează patrimoniul Primăriei Municipiului Piatra Neamț;
- a verificat întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale conform reglementărilor legale în vigoare, raportarea acestora în termen la A.J.F.P Neamț
- a asigurat respectarea condițiilor de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament ,prin exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor reglementate prin dispoziția primarului;
- 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 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 2017 în cadrul Serviciului Financiar Contabil s-au desfășurat următoarele activități:

- organizarea și desfășurarea activității financiar contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare, asigurându-se corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond, pe baza documentelor contabile, conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea și verificarea registrelor obligatorii de contabilitate: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare;
- întocmirea și verificarea situațiilor financiare trimestriale și anuale aferente activității proprii a Primăriei municipiului Piatra Neamț;
- înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale, în funcție de natura lor;
- îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin pe linia controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigurarea urmăririi efectuării cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- întocmirea documentelor de plată către Trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărind primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor, cât și a veniturilor încasate;
- asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a tuturor operațiunilor ce privesc cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, dobânzi, subvenții, transferuri, proiecte cu finanțare FEN, cheltuieli privind asistența socială, alte cheltuieli, cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă, cheltuieli de capital, operațiuni financiare și plăți efectuate în anii anteriori și recuperate în anul curent, conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi, pentru activitatea proprie a municipiului;
- asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a conturilor din afara bilanțului – de ordine și evidența și anume: mijloace fixe și obiecte de inventar primite în folosință, luate cu chirie, date în administrare, publicații primite gratuit în vederea schimburilor internaționale, abonamente la publicații care se urmăresc până la primire, cheltuieli anticipate și altele după caz, conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi;
- asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și a activelor financiare, verificând documentele contabile ce privesc mișcarea acestora și asigurând lunar punctajul acestora cu evidența tehnico-operativă, detaliat pe fiecare furnizor sau debitor în parte;
- asigurarea evidenței contabile pentru creditele și finanțările interne și externe contractate de municipiu;
- asigurarea pentru aparatul de specialitate al Primarului, pentru consilierii locali sau terți când este cazul, a evidenței contabile și plata cheltuielilor de natură salarială asigurând

concomitent întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor fiscale conform normelor legale în vigoare ;

- ținerea evidenței garanțiilor de bună execuție pe furnizori și obiective finanțate, întocmirea documentației privind eliberarea garanției de bună execuție pentru lucrările finalizate;
- asigurarea efectuării operațiunilor de încasări/ plăți în numerar prin casieria instituției, cu respectarea cadrului legislativ privind efectuarea operațiunilor în numerar
- conducerea evidenței contabile distinct pe fiecare proiect în parte, inclusiv întocmirea fiecărei bilanțe de verificare pentru fiecare proiect; decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie; elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operațiunilor privind închiderii finanțării;
- asigurarea datelor necesare efectuării inventarierii anuale a patrimoniului și înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
- asigurarea datelor necesare efectuării reevaluării patrimoniului și înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor reevaluării.

II. Serviciul buget

Principalele activități ale anului 2017, 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 cât și bugetele 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 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 Neamț.;
- întocmirea și raportarea 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 raportarea 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 raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală.

În decursul anului au fost efectuate un număr de 9 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 31.12.2017, situația veniturilor și cheltuielilor bugetului local se prezintă astfel:

Denumire indicatori	Cod indicator	Prevederi bugetare anuale inițiale	Prevederi bugetare anuale definitive	Execuție la 31.12.2017	% (execuție / program initial 2017)	% (execuție / program la 31.12.2017)
TOTAL VENITURI, din care:	00.01	191.411.000	235.925.000	216.392.535	113,05%	91,72%
Veniturile secțiunii de funcționare, din care:		175.100.290	216.034.390	204.849.161	116,99%	94,82%
- taxe și impozite locale		40.650.000	62.811.000	43.798.913	107,75%	69,73%
- cote defalcate din impozitul pe venit	04.02	56.105.000	58.025.000	57.681.980	102,81%	99,41%
- cote defalcate din TVA	11.02	90.693.000	108.248.000	108.248.000	119,36%	100,00%

- vărsăminte din secțiunea de funcționare pt. finanțarea secțiunii de dezvoltare	37.02.03	-15.708.710	-16.010.610	-7.516.000	47,85%	46,94%
- subvenții ajutor încălzire locuințe	42.02.34	90.000	90.000	47.521	52,80%	52,80%
- subvenții finanțarea sănătății	42.02.41	3.271.000	2.871.000	2.588.747	79,14%	90,17%
Veniturile secțiunii de dezvoltare, din care:		16.310.710	19.890.610	11.543.374	70,77%	58,03%
- vărsăminte din secțiunea de funcționare	37.02.04	15.708.710	16.010.610	7.516.000	47,85%	46,94%
- venituri din valorificarea unor bunuri	39.02	602.000	1.980.000	2.127.580	353,42%	107,45%
- Finanțarea P.N.D.L.	42.02.65	0	1.900.000	1.899.794		99,99%
TOTAL CHELTUIELI, din care:	49.02	195.609.380	240.123.380	219.206.397	112,06%	91,29%
Cheltuielile secțiunii de funcționare, din care:		175.100.290	216.034.390	204.068.487	116,54%	94,46%
Cheltuieli de personal	10	95.408.560	110.494.560	109.497.186	114,77%	99,10%
Bunuri si servicii	20	42.639.730	70.499.324	61.536.860	144,32%	87,29%
Dobânzi	30	11.696.000	11.006.000	10.845.383	92,73%	98,54%
Subvenții	40	400.000	400.000	298.425	74,61%	74,61%
Fond de rezervă	50	100.000	100.000	0	0,00%	0,00%
Transferuri curente	51	1.113.000	1.793.000	1.560.000	140,16%	87,01%
Finantare invatamant particular	55	416.000	416.000	416.000	100,00%	100,00%

Asistență socială	57	11.013.000	9.459.000	9.161.006	83,18%	96,85%
Alte cheltuieli	59	2.425.000	3.235.000	2.125.560	87,65%	65,71%
Rambursari de credite	81.02	10.032.000	10.032.000	10.028.561	99,97%	99,97%
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01.01	-143.000	-1.400.494	-1.400.494	979,37%	100,00%
Cheltuielile secțiunii de dezvoltare, din care:		20.509.090	24.088.990	15.137.910	73,81%	62,84%
Transferuri de capital	51	115.000	115.000	114.533	99,59%	99,59%
Transferuri interne	55	300.000	963.000	213.634	71,21%	22,18%
Active nefinanciare	71	20.356.090	23.734.803	15.533.556	76,31%	65,45%
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01.02	-262.000	-723.813	-723.813	276,26%	100,00%
Excedent / deficit, din care:		-4.198.380	-4.198.380	1.384.518		
- secțiunea de funcționare				780.675		
- secțiunea de dezvoltare		-4.198.380	-4.198.380	603.843		

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 Scolar Judetean Neamt si Consiliul Judetean Neamt specifice domeniului Învățământ;
- întocmirea de rapoarte privind reparațiile și investițiile derulate la unitățile de învățământ;
- verificarea necesarului achizitionarii de bunuri, servicii sau lucrări solicitate prin referatele de necesitate întocmite de scoli;
- întocmirea referatelor de necesitate în vederea organizarii procedurilor de achizitie pentru produse sau lucrări;
- monitorizarea derulării contractelor încheiate referitoare la cheltuielile cu învățământul;
- centralizarea si raportarea, trimestrial și anual, a situațiilor financiare de la unitatile de învățământ;
- centralizarea si raportarea lunară a plăților restante și a conturilor de execuție ale bugetelor de venituri proprii ale centrelor bugetare subordonate precum și alte raportări prevăzute de reglementările legale în vigoare;

II.3 Atribuții referitoare la activitățile privind Tehnologia Informației

- asigurarea functionalitatii sistemului informatic din primarie (inclusiv sediile de la D.T.I., S.P.C.L.E.P si Politia Locală), asigurandu-se interventii rapide în urma solicitarilor telefonice;
- întreținerea aplicatiilor interne pentru departamentele din institutie;
- asigurarea bunei funcționări a programelor achizitionate 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 institutiei, configurarea adreselor de mail;
- partajarea datelor si a resurselor din retea;
- întreținerea si actualizarea paginii web a institutiei (www.primariapn.ro);
- asistenta informatica pentru toate procedurile de achizitii publice derulate prin Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP).
- monitorizarea contractelor aflate in derulare, privitoare la activitatea IT;
- proiectarea si implementarea unor baze de date specifice unor departamente ale institutiei, inclusiv aplicatii pentru exploatarea acestora: SAPJ, Directia Urbanism (Autorizatii, Certificate, Amenzi, Avize), Asistenta Sociala, Protectia Copilului, Autorizatii si Control Comercial ;
- instalarea unor programe externe de la diverse institutii pe harduri si urmarirea exploatarii lor;
- colaborarea cu departamentele similare din alte institutii, banci comerciale, în scopul realizarii unor situatii de interes comun cu institutiile respective.

III.Compartiment Control Financiar Preventiv

În cursul anului 2017, activitatea de control financiar preventiv, a fost axată pe îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției, privind gestionarea optimă a resurselor financiare în limita veniturilor și cheltuielilor aprobate, asigurarea conformității activităților cu legile, regulamentele și politicile interne.

Practic, prin activitatea de control financiar preventiv s-a urmărit modul de utilizare a *fondurilor publice si administrarea patrimoniului public, pe criterii de economicitate, eficiență și eficacitate, precum și respectarea legilor, normelor, regulamentelor și politicilor interne.*

Potrivit prevederilor legale, viza cfp a fost exercitată în principal, asupra proiectelor de operațiuni care vizează:

- angajamentele legale și creditele bugetare sau creditele de angajament, după caz;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- efectuarea de încasări în numerar;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

DIRECȚIA URBANISM SI CADASTRU

Directiei Urbanism si Cadastru

Activitatea Directiei Urbanism si Cadastru a fost coordonata de:

- arhitect Sef- **Ioan-Domitian Nedeianu**
- sef serviciu Urbanism și Autorizări Construcții - **Mirela Rusu**
- șef serviciu Cadastru, Registru Agricol și Nomenclator Stradal- **Doina Munteanu**

I. Resurse umane:**SERVICIU URBANISM ȘI AUTORIZĂRI ÎN CONSTRUCȚII**

Compartiment urbanism -- consilier superior ing. Mihaela Galusca
 -- consilier superior ing. Ioana Cornea
 -- consilier superior ing. Daniela Escu
 -- consilier superior ing. Irina Dascălu (din

26.06.2017)

-- consilier debutant jurist Ovidiu Chitic (până la 04.08.2017)

Compartiment Autorizari în constructii

-- consilier superior ing. Doina Balusescu
 -- consilier superior ing. Elena Dima
 -- consilier superior ing. Carmen Fermezon
 -- referent superior carh. Traian Bonciu
 -- consilier superior ing. Marcel Morosan
 -- inspector superior ing. Vasile Fota

SERVICIUL CADASTRU, REGISTRU AGRICOL SI NOMENCLATOR STRADAL

Compartiment cadastru - consilier superior Șerban Bogdan Florin
 - consilier asistent Potocianu Loredana Cristina
 - consilier asistent Detot Cosmin Constantin
 - consilier asistent Nica Vasilica Ionela
 - referent superior Roman Elena

Compartiment Registru Agricol - inspector superior Busuioc Alina Ionela
 - referent superior Țifui Vasilica
 - consilier asistent Tanasă Daniela Maria

Compartiment Nomenclator stradal - inspector superior Popa Elen Manuela
 - cons.debutant Apetrei Madalina

(din24.07.2017)

- cons.superior Burdea Mariana (pana

24.04.2017)

(camera 20 - Relatii cu Publicul)

- referent specialitate Pavăl Maria

Directia Urbanism și Cadastru a avut în decursul anului 2017 un gradul de ocupare a posturilor de **95%** din care: Serviciul de Urbanism 92,5% fiind vacant 1 post (eliberat prin pensionare), iar pe parcursul anului având o plecare și un nou angajat și Serviciul Cadastru, Registru Agricol și Nomenclator Stradal 97,5% având o plecare la pensie și un nou angajat. Comparativ cu anul 2016 se constată o îmbunătățire a gradului de ocupare a posturilor de la 73% la 95%. 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 instalațiilor aferente, actualizat, OUG 18/2009 creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, Legii 185/2013 amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, Codul Civil;
- Asigură realizarea în termen a corespondenței, referatelor, notelor interne, reclamațiilor, notelor de audiență specifice serviciului;
- Asigură elaborarea și emiterea certificatelor de urbanism;
- Eliberează copii conform cu originalul după documentele existente la nivelul Direcției Urbanism;
- Asigură prelungirea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/ desființare în conformitate cu prevederile legale ;
- Asigură inițierea proiectelor de HCL pentru aprobarea studiilor de urbanism și documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD);
- Asigură inițierea proiectelor de HCL pentru mențineri de destinație și reglementări de urbanism ;
- Asigură elaborarea și emiterea autorizațiilor de construire / desființare ;
- Participă la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor ;
- Asigură actualizarea bazelor de date electronice și pe suport de hartie 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 2017

În anul 2017 la Serviciul Urbanism și Autorizări construcții au fost înregistrate în total **3423** cereri. Comparativ cu anul 2016 - **3449** cereri se constată menținerea la același nivel cu o ușoară scădere de -0,7% , care raportată la numărul mediu de salariați – 10,9 rezultă un indice mediu de încărcare pe salariat de 314 cereri/om/an, care au fost soluționate astfel:

- **1002** Certificate de Urbanism emise cu valoare a taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism în valoare de **22.681** lei; (**980** în 2016 o creștere de 0,2%)

- **10** avize arhitect șef promovare spre aprobare documentații de urbanism;
- *(11 ≈ constant)*
- **82** notificari privind elaborarea documentațiilor de urbanism;
- **10** rapoarte privind consultarea publicului în etapele de elaborare a doc urbanism;
- **10** documentații de urbanism prezentate Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului promovate spre aprobare Consiliului Local;
- *(11 – scadere cu -0,9%)*
- **8** documentații de urbanism aprobare de Consiliului Local;
- *(8 in 2016 - constant)*
- **64** avize certificate de urbanism pentru schimbări de destinație;
- *(50 – o creștere de 28,0%)*
- **4** avize prealabile de oportunitate pentru întocmire PUZ
- *(6 – scadere cu -33,3%)*
- **548** Autorizații de Construire/Desființare emise cu valoare a investiției de **118.490.179** lei cu val taxă AC/AD de **779.641** lei;
- *(519 – o creștere cu 5,6% , valoric o scădere cu -24,1%)*
- **386** cereri de participare la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor, din care **5** se vor efectua în anul 2018;
- *(338 – o creștere de 14,2%)*
- **187** declarații de începere lucrări –au fost centralizate;
- *(143 – o creștere de 30,8%)*
- **57** declarații finalizare lucrări - au fost centralizate
- *(26 – o creștere de 2,2 ori)*
- **793** corespondență diversă (copii acte din competența de emiteră, situarea imobilului, solicitări CU, AC retrase, alte informații);
- *(1136 – o scădere cu – 30,2%)*
- **208** note interne alte compartimente;
- *(154 – o creștere cu 35,0%)*
- **28** solicitări din 2017 ce vor fi soluționate în luna ianuarie 2018;
- *(36 – o scădere de -22,2%)*
- **26** avize arhitect șef pentru amplasare terase estivale;
- *(50 – o scădere cu -48,0%)*

Ponderea lucrărilor și documentelor emise din totalul activității:

Nr. crt.	Activitatea	Nr cereri	Valoare	Pondere
1.	Urbanism - Certificate	1002	22.681	29,3 %
2.	- documentatii/avize	214		6,3 %
3.	Autorizatii	548	118.490.179	16,0 %
4.	- receptii	386		11,3 %
	- declaratii	187		5,5%
5.	- finalizare lucrari	57		1,6 %
6.	Corespondenta - diversa	793		23,1 %
7.	- note interne	208		6,1 %

8.	- spre solutionare	28		0,8 %
	TOTAL	3423	118,51 mil lei	100%

A.3. STADIUL REALIZARII OBIECTIVELOR PENTRU ANUL 2017

Nr. Ctr	Definire obiectiv	Termen de realizare	Stadiu
1.	Emiterea certificatelor de Urbanism conf.prevederilor legale	permanent	realizat 100% - 980 certificate emise in 2016 comparativ cu 1002 in 2017 se constata o crestere de 22 certificate (0,20%) care in 253 zile lucratoare/4 pers, rezulta o durata medie de 1 certificat/om/zi
2.	Emiterea Autorizațiilor de Construire / Desfiintare conf.prevederilor legale	permanent	realizat 100% - 519 autorizatii emise in 2016 comparativ cu 548 in 2017 se constata o crestere de 29 autorizatii (5,6%)
3.	Documentatii de urbanism tip PUZ si/sau PUD in scopul dezvoltarii urbanistice a localitatii	permanent	realizat 80 % 10 proiecte 8 finalizate cu HCL
4.	Finalizare PUG si RLU aferent municipiului Piatra Neamt	Trim.II 2017	Termenul se decalează în trim.II 2018
5.	PUZ si RLU aferent–zona centrala a municipiului Piatra Neamt	31.12.2018	Se va face dupa aprobarea PUG in trim.III 2018
6.	PUZ, RLU, studii si avize – Spatii de parcare prin acoperirea paraului Cuiejdii in zona spital si amonte de platforma existenta zona Unic	Trim.III2017	Proiect neeligibil fonduri europene - se renunta
7.	PUZ, studii si avize – Extindere zona pietonala si fluidizarea circulatiei piata Stefan cel Mare – PUZ completator zona protejata “Curtea Domneasca”, reglementari urbanistice platforme si alei publice	Trim II 2017	Proiect neeligibil fonduri europene - se reevalueaza pentru 2018 conform PMUD revizuit si prioritizarea facuta de Autoritatea Urbana
8.	Studiu de solutie transformare, integrare urbana si arhitectural volumetrica in zona protejata Curtea Domneasca a „Casei Casatoriilor”	Trim.III2017	Realizat studiu de solutie in trim.IV 2017 proiect in curs de autorizare in trim.I 2018
9.	Documentatii urbanistice implementare actiuni impuse prin Planul de Mobilitate Urbana Durabila a municipiului Piatra Neamt din care in 2017: - Intocmire studii tehnice pentru dezvoltarea traseelor turistice si a accesibilitatii in zona muntelui Cozla și muntele Pietricica, amenajare de trasee de drumetie in jurul orasului - Reabilitare/modernizare platou turistic Cozla - Amenajare pista de biciclete intre Piata Petrodava (Punctul de Informare Turistica) - Pietonal Stefan	permanent trim.III.2017	S-au emis Certificate de urbanism pentru lucrari de infrastructura, modernizare statii autobuz, piste biciclisti. Proiecte conform PMUD revizuit propuse pentru finantare cu fonduri europene in 2018, functie de prioritizarea facuta de Autoritatea Urbana

	cel Mare - Esplanada Cujești, pe traseul Str. Duraului - Str. 22 Decembrie - P-ta Stefan cel Mare (900m) - - Lucrari de modernizare a infrastructurii rutiere prin extinderea capacității rutiere a podului peste Cujești în dreptul Pieței Centrale	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, cafetea ceainarie etc.	trim IV.2017	Nu au existat resurse financiare în 2017 – se reia proiectul în 2018, prin investiții proprii sau parteneriat public privat
11	Lucrari de conservare, consolidare, restaurare monumente istorice	trim IV.2017	Acțiuni ce se reia în 2018 – trim.III
12	Studii de soluție	permanent	

A.4. Obiective propuse pentru anul 2018 - Urbanism

Nr. Ctr	Definire obiectiv	Termen de realizare	Observatii
1.	Emiterea certificatelor de Urbanism conf.prevederilor legale	permanent	
2.	Emiterea Autorizațiilor de Construire / Desființare conf.prevederilor legale	permanent	
3.	Documentații de urbanism tip PUZ și/sau PUD în scopul dezvoltării urbanistice a localității	permanent	
4.	Finalizare PUG și RLU aferent municipiului Piatra Neamț	trim II.2018	
5.	PUZ și RLU aferent zona centrală a municipiului Piatra Neamț	31.12.2018	
8.	Amenajarea „Casei Casatoriilor” prin integrare urbană și arhitectural volumetrică în zona protejată Curtea Domneasca	trim I 2018	Investiție în curs de autorizare
9.	Documentații urbanistice implementare acțiuni impuse prin Planul de Mobilitate Urbana Durabilă a municipiului Piatra Neamț din care în 2018: - Intocmire studii tehnice pentru dezvoltarea traseelor turistice și a accesibilității în zona muntelui Cozla și muntele Pietricica, amenajare de trasee de drumeție în jurul orașului - Amenajare pista de biciclete între Piața Petrodava (Punctul de Informare Turistică) - Pietonal Stefan cel Mare - Esplanada Cujești, pe traseul Str. Duraului - Str. 22 Decembrie - P-ta Stefan cel Mare (900m)	permanent trim.III.2018 trim II.2018	S-au emis Certificate de urbanism pentru lucrari de infrastructura, modernizare stații autobuz, piste biciclisti. Proiecte conform PMUD revizuit propuse pentru finanțare cu fonduri europene în 2018,

	- - Lucrari de modernizare a infrastructurii rutiere prin extinderea capacitatii rutiere a podului peste Cuiejdii in dreptul Pietei Centrale		functie de prioritizarea facuta de Autoritatea Urbana
10	- Reamenajare punct "Belvedere" ca spatiu de interes pe traseul turistic Cozla I vederea punerii in valoare a imaginii peisagistice a zonei si functionarea acestuia cu servicii specifice relaxarii / odihnei, informare turistica, bar, cafenea ceainarie etc.	trim II.2018	Eliberare Certificat Urbanism pentru investitie privata sau parteneriat public/ privat
11	Lucrari 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;
- Eliberează extrase de plan parcelar în vederea întocmirii de documentații cadastrale, grănițuiri 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, carnet 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 corespondentei, 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 activitatii curente in 2017

În anul 2017 la Serviciul Cadastru, Registrul Agricol și Nomenclatorul Stradal au fost înregistrate în total **4644** cereri. Comparativ cu anul 2016 - **2625** cereri se constată o creștere de 76,9%, care raportată la numărul mediu de salariați – 11,5 rezultă un indice mediu de încarcare pe salariat de 404 cereri/om/an, care au fost soluționate astfel:

Compartimentul Cadastru:

1. Legile fondului funciar:

- **127** verificat dosare depuse conform legilor fondului funciar;
(**107** în 2016 o creștere de 19%)
 - **50** Hotărâri ale Comisiei Municipale în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
(**34** – creștere de 47%)
 - **41** titluri de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
(**21** – creștere de 95%)
 - **44** titluri emise în baza art. 36 din Lg. 18/1991;
(**28** – creștere de 57%)
 - **47** vizat planuri parcelare;
(**41** – creștere de 14,6%)
 - **186** expertize, referate și note interne Compartiment Contencios;
(**30** – o creștere de 6,2 ori)
 - **47** verificat hotărârile de disponibilizare pe alte comune;
(**57** – o scădere de 18%)
 - **1** actualizat balanța fondului funciar; (1 în 2016)
 - **35** eliberat extrase de planuri, (35 în 2016)

- **10** semnat procese verbale de vecinătate, (**10** in 2016)
 - **145** întocmit răspunsuri la notele interne primite de la alte servicii și direcții din cadrul Primăriei; (**68** in 2016 o creștere de 2,1 ori)
 - **357** corespondență - (**143** o creștere de 2,5 ori)
2. Legea 10 / 2001:
- **40** identificări amplasamente conform notificărilor, (**45** – scadere de 11%)
 - **2** procese – verbale de predare primire amplasamente, (**2** in 2016)
 - **2** participări la expertize (**8** – scadere cu 75%)
3. – **232** Verificat și stabilit regim juridic al terenurilor și construcțiilor
(**212** – creștere de 0,1%)
4. Documentații și lucrări cadastrale efectuate :
- **38** documentații cadastrale și înscrierea în cartea funciara - terenuri și clădiri, (**47**-scadere -19%)
 - **4** unități Individuale A.N.L.; (**14** – scadere de -71%)
 - **27** dezmembrări documentații cadastrale –; (**5** – creștere de 5,4 ori)
 - **7** actualizări documentații cadastrale – (**20** – scadere de – 65%)

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

- **1300** deschis și completat registre agricole pentru gospodării; (**1570** in 2016 o scadere de -17%)
- **23** copii după Registrul Agricol , (**31** – scadere de -25%)
- **31** modificări registru agricol – , (**42** – scadere de – 0,26%)
- **93** tabele centralizatoare pt. APIA - (**96** – scadere de 3,1%)
- **39** atestate de Producător –, (**37** – creștere de 0,05%)
- **54** carnet de comercializare a produselor agricole, (**66** – scadere de – 18%)
- **596** avizare contracte de arendă -, (**119** – creștere de 5 ori)
- **530** adeverințe subvenții, școală, șomaj, (**500** – creștere cu 0,6%)
- (**3290** înștiințări pt.completare registru agricol), (**3350** – scadere de 1,8%)
- **93** verificat și soluționat cereri depuse în baza Legii 17/2004;
- (**61** – creștere de 52,5%)
- **2** rapoarte statistice. (**2** in 2016)

Compartiment Nomenclator Stradal

- **110** dispoziții de atribuire numere stradale, (**131** – scadere de – 16%)
- **255** certificate de Nomenclatură Stradală, (**248** – creștere de 2,8%)
- **32** note interne (**78** –scadere de 58,9%)
- **44** alte solicitări pe total serviciu (**56** – scadere de -21,4%)

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	262		total compartiment 1442 31,0%
2.	- vizat planuri parcelare; - expertize, referate, extrase de planuri, - verificat hotărârile de disponibilizare, - actualizat balanța fondului funciar; procese verbale de vecinătate	326		
3.	Correspondenta – raspuns note interne primite de la alte servicii și direcții din cadrul Primăriei, note interne Comp.Contencios – verificat si stabilit regim juridic teren si constructii	734		
4.	Legea 10 / 2001: - identificări amplasamente conform notificărilor, procese – verbale de predare primire amplasamente, regim juridic al terenurilor și construcțiilor, participări la expertize	44		
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	76		
6.	Registru Agricol - completat registre agricole gospodării noi; - modificări registru agricol - copii după registrul agricol	1354		total compartiment 2761 59,5%
7.	- verificat și soluționat cereri depuse în baza Legii 17/2004	93		
8.	- Atestate de producător - Carnete de comercializare - Certificate producător - Contracte de arendă	689		
9.	Adeverințe subvenții, școală, șomaj,	530		
10.	Correspondenta, note interne, tabele centralizatoare pt APIA, rapoarte statistice, înștiințări pt. completare	95 (3290)		

	registru - verificat și soluționat cereri depuse în baza Legii 17/2004			
11.	Nomenclator Stradal - dispoziții de atribuire numere stradale - certificate de Nomenclator stradal - note interne	397		Total 397 8,6%
12.	Corespondenta diversa si alte solicitări pe total serviciu	44		0,9%
	TOTAL	4644		100%

Ponderea lucrarilor nu reflecta si gradul de complexitate a acestora si nici criteriile de performanta raportate la timpul de lucru.

B.3. Stadiul realizării obiectivelor pentru anul 2017 – Cadastru

Nr Crt	Definire obiectiv	Termen de realizare	Observații
1	Actualizarea inventarului domeniului public al municipiului Piatra Neamț ;	31.05.2018	Activitate în derulare.
2	Intensificarea eliberării titlurilor de proprietate,	50% din titlurile rămase de emis până la 31.12.2017	Au ramas de emis: Total t.p - 331 - L.18/1991 161 t.p. - L.169/1998 96 t.p. - L.247/2005 74 t.p.
3.	Emiterea Certificatelor de Nomenclatură Stradală	permanent	Realizat
4.	Stabilirea regimului juridic al terenurilor	permanent	Realizat
5.	Ținerea la zi a registrului agricol pentru toate gospodăriile	permanent	Realizat 50% A fost completat 100 % pe suport analogic dar pe suport electronic nu.
6.	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
7.	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, dar din lipsa de fonduri a fost reziliat contractul.
8.	Documentații cadastrale:		

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	permanent	Realizat
--	---	-----------	----------

B.4. Obiective propuse pentru anul 2018

Nr crt	Definire obiectiv	Termen de realizare	Observații
1	Identificarea suprafețelor de teren detinute fara acte de anumiți posesori și reglementarea regimului juridic al acestora în vederea incasarii la bugetul local al taxelor aferente.	31. 12. 2018	
2	Efectuarea lucrărilor sistematice de cadastru finanțate de Agenția de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară.	2016 - 2023	
3	Emiterea actelor de proprietate conform Legilor fondului funciar și a Legii 10 / 2001.		
4.	Identificarea terenurilor necesare investițiilor și noilor proiecte cu finanțare de la U.E. și întocmirea documentațiilor cadastrale pentru acestea.	31.12.2018	
5.	Realizarea evidenței unitare a datelor din registrele agricole în format electronic prin utilizarea aplicației RAN (Registrul Agricol Național);	31.12.2018	
6.	Actualizarea Nomenclatorului Stradal folosind aplicația ” Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale” (RENNS);	31.12.2018	
7.	Identificare teren și demararea procedurilor de achiziționare pentru înființare cimitir.	31.12.2018	

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

III. INSTRUIREA ȘI PERFECTIONAREA 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 - in urma verificarilor ISC s-au constatat unele neregularitati, pentru care s-au luat o serie de masuri de instruire a personalului, prelucrarea legislatiei si a modificarilor legislative.

Cadastru - In urma verificărilor efectuate de echipa de auditul 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 si 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 in teren; cadastru - mașina transport aparatura topografica de specialitate.

DIRECȚIA DEZVOLTARE IMPLEMENTARE PROGRAME

Cuprins:**CAP. I. FONDURI STRUCTURALE 2007-2013. PROIECTE A CAROR IMPLEMENTARE S-A FINALIZAT IN ANUL 2017**

In anul 2017 nu au fost proiecte in implementare, deci nu au fost proiecte aflate in faza de finalizare.

CAP. II. PROIECTE FINALIZATE ANTERIOR ANULUI 2017, AFLATE IN PERIOADA DE MONITORIZARE EX-POST

II.1. „Restaurarea și punerea în valoare a zonei istorice și culturale Curtea Domnească din municipiul Piatra Neamț – prin amenjări urbanistice, amenjări ale circulațiilor pietonale și carosabile – pasaj auto subteran, parcaje subterane”, cod SMIS 11177

(perioada de monitorizare: 17.08.2015 – 16.08.2020)

II.2. “Centrul National de Informare si Promovare Turistica”, cod SMIS 37815

(perioada de monitorizare: 01.01.2016 – 31.12.2020)

II.3. “Platforma de instruire continuă pentru angajatii Primăriei Municipiului Piatra Neamț”, cod SMIS 23354

(perioada de monitorizare: 07.11.2013 – 06.11.2018)

II.4. Municipiul Piatra Neamț, inovatie si informatizare pentru cetateni si mediul de afaceri, cod SMIS 14232

(perioada de monitorizare: 03.10.2012 – 04.10.2017)

II.5. „Crearea de spații publice urbane în municipiul Piatra Neamț, prin construirea unui pod și a unei arii de parcare, în zona intersecției Piața Ștefan cel Mare, str. Orhei, bdul Dacia și amenajarea complexă a pâraului Cuejdiu”, cod SMIS 11176

(perioada de monitorizare: 17.06.2014 – 16.06.2019)

II.6. “Reabilitarea și modernizarea spațiilor din strada Ștefan cel Mare nr. 23 Piatra Neamț, pentru furnizarea unor servicii sociale”, cod SMIS 11178

(perioada de monitorizare: 17.06.2012 – 16.06.2017)

II.7. “Modernizarea, extinderea și dotarea Centrului Social „ÎMPREUNĂ” str. Gavril Galinescu nr. 46, Piatra Neamț”, cod SMIS 11426

(perioada de monitorizare: 16.01.2013 – 15.01.2018)

II.8. “Restaurarea si punerea în valoare a zonei istorice si culturale Curtea Domnească din Municipiul Piatra Neamț, prin reabilitarea, dotarea și punerea în valoare a siturilor și clădirilor de patrimoniu: Muzeul de Etnografie, Muzeul de Artă, Teatrul Tineretului,

Turnul Clopotniță, Ruinele Beciului și Ruinele zidului de incintă al Curții Domnești și Muzeul aferent”, cod SMIS 5868

(perioada de monitorizare: 13.07.2014 – 12.07.2019)

II.9. “Dezvoltarea turismului din Piatra Neamț prin promovarea activităților de marketing și a produselor cu specific local”, cod SMIS 3725

(perioada de monitorizare: 15.10.2012 – 14.10.2017)

II.10. ”Indiguirea malurilor râului Bistrița în zona întregului ansamblu de management al deșeurilor situat în anexa Vinători, Piatra Neamț”, RO 0015

(perioada de monitorizare: 30.04.2011 – 29.04.2021)

CAP. III. PROIECTE AFLATE IN AFARA PERIOADEI DE MONITORIZARE EX-POST LA NIVELUL ANULUI 2017, AFLATE ÎN PERIOADA DE GARANȚIE A LUCRĂRILOR

III.1. „Modernizare strada Petru Movila din Municipiul Piatra Neamț, care asigură singura ieșire din oraș spre zona de nord vest a județului Neamț”, cod SMIS 1015, perioada de garanție a lucrărilor expiră în luna august 2021

CAP. IV. PREGĂTIREA PORTOFOLIULUI DE PROIECTE CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DIN FONDURI ALOCATE PERIOADEI DE PROGRAMARE 2014-2020

- a. Elaborarea **Strategiei Locale de Dezvoltare Integrată a Municipiului Piatra Neamț pentru perioada de programare 2014-2020, revizuită** (SLDI sau SIDU, Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană)

SIDU 2014-2020, realizată în perioada aprilie 2014–februarie 2015 și actualizată, în perioada mai-octombrie 2016 datorită lansării de către MDRAP a documentelor programatice, după finalizarea acestora; SIDU actualizată a fost aprobată în februarie 2017, moment după care Documentul Cadru de Implementare a Axei Prioritare 4 din POR 2014-2020 – Sprijinirea dezvoltării urbane durabile, a fost modificat prin Ordinul MDRAPFE nr.3045 din 18.05.2017, apărând necesitatea revizuirii strategiei. La nivelul municipiului, dezvoltarea urbană durabilă se realizează prin finanțarea proiectelor de investiții, în baza SIDU și care abordează provocările ECONOMICE, de MEDIU, CLIMATICE, DEMOGRAFICE și SOCIALE din orașe, obligatorii de atins conform Strategiei Europa 2020.

SLDI a fost aprobată, ca variantă finală, prin HCL nr.287/26.10.2017 și este o condiție obligatorie pentru selectarea proiectelor individuale de dezvoltare urbană.

- b. Elaborarea **Planului de Mobilitate Urbană Durabilă a Municipiului Piatra Neamț, revizuit (PMUD)**

Cel de al doilea document strategic obligatoriu de prezentat pentru accesarea finanțării FEDR prin AP4 POR, este Planul de Mobilitate Urbană, a cărui revizuire a fost necesară, deoarece: DCI pentru implementarea Dezvoltării urbane durabile a fost modificat, mare parte din portofoliul de proiecte structurate inițial nu erau eligibile sau erau eligibile într-o

proporție foarte mică pentru finanțare POR (FEDR); Consiliul Județean a devenit beneficiar eligibil, astfel încât suma alocată pentru Piatra Neamț, luată în calcul pentru POR 2014-2020, s-a diminuat; Modelul fișelor de proiect (DCI POR) a fost modificat de MDRAPFE; Solicitarea caracterului integrat al proiectelor a condus la dezvoltarea conceptului de *coridor integrat de mobilitate*.

După operarea tuturor modificărilor, PMUD a fost aprobat, ca variantă finală, prin HCL nr.288/26.10.2017

Municipiul Piatra Neamț, în cadrul apelului de documente strategice deschis de AM POR 2014-2020, din cadrul MDRAPFE, a depus în termen SLDI și PMUD și după parcurgerea etapelor de evaluare, în noiembrie 2017 ambele documente au fost declarate *conforme administrativ și admisibile*, de către OI POR-ADR Nord-Est, după care s-a demarat etapa de elaborare a **Documentului Justificativ pentru finanțarea intervențiilor din Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020 (DJ FESI)**, care reprezintă o sinteză a abordării propuse prin SIDU pentru utilizarea fondurilor ESI în perioada 2014-2023, incluzând liste ale proiectelor prioritizate la nivel local pentru această perioadă, în funcție de sursele de finanțare. Acest document include, în mod obligatoriu, lista proiectelor prioritare finanțabile prin intermediul POR 2014-2020, Axa Prioritară 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile. În cadrul apelului de Fișe de proiecte deschis de Autoritatea Urbană (AU, cu rol de Organism Intermediar de rang II, constituită la nivelul Municipiului Piatra Neamț, prin HCL nr.50 din febr.2017, completată prin HCL nr.79 din martie 2017, colectivul AU fiind nominalizat prin Dispoziția nr.791 din apr.2017, modificată prin Dispoziția nr.1135 din iunie 2017), Municipiul Piatra Neamț a depus un număr de 33 de fișe, pentru a fi selectate și prioritizate, după metodologia și criteriile aprobate de Comitetul de Monitorizare al POR 2014-2020, prin Decizia nr.22 din data de 8 decembrie 2016. La finele anului 2017 era în derulare procesul de elaborare și aprobare a DJ FESI.

- c. Actualizarea Planului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice a Municipiului Piatra Neamț (PIEE) – documentul a fost actualizat de către colectivul Serviciului Planificare și Monitorizare și a fost transmis în octombrie 2017, la ANRE, Departamentul de Eficiență Energetică
- d. Pregătirea portofoliului de proiecte care va fi promovat pentru obținerea finanțărilor nerambursabile în perioada de programare a FESI 2014-2020

Pe parcursul anului 2017 s-au pregătit documentații tehnico-economice, în conformitate cu HG nr.907/2016 *privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice*, pentru proiecte incluse în planurile de acțiune ale SIDU, respectiv PMUD și PIEE, finanțabile prin POR 2014-2020, după cum urmează:

- I. **Axa Prioritară 3 – Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon**
 - Prioritatea de investiții 3.1 Operațiunea B – Clădiri publice**
 - 1. Reabilitare termică, unitate de învățământ "CN de Informatică"
 - 2. Reabilitare termică, unitate de învățământ ȘG „Elena Cuza”
 - 3. Reabilitare termică, unitate de învățământ ȘG nr.3
 - 4. Reabilitare termică, unitate de învățământ CT „Gh.Cartianu”
 - 5. Reabilitare termică, unitate de învățământ Liceul de arte „Victor Brauner”

6. Reabilitare termică, unitate de învățământ GPP „Spiru Haret”
 7. Reabilitare termică, unitate de învățământ GPP nr.5
 8. Reabilitare termică, unitate de învățământ GPP nr.12
- II. *Axa Prioritară 3 – Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon*
Prioritatea de investiții 3.1 Operațiunea C – Iluminat public
1. Extinderea și modernizarea sistemului de iluminat public din Municipiul Piatra Neamț - Tronson I: Bd.Decebal-Piața M.Kogălniceanu-Bd.Traian-Str.Fermelor-zona Pietricica
 2. Extinderea și modernizarea sistemului de iluminat public din Municipiul Piatra Neamț - Tronson II: Str.Cetatea Neamțului-Str.1 Decembrie 1918-Str.M.Viteazu-Str.Orhei-Piața Ștefan cel Mare-Bd.Republicii-Str.M.Eminescu-zona Văleni
- III. *Axa Prioritară 4. Sprijinirea dezvoltării urbane durabile*
Prioritatea de investiții 4.e, Obiectivul specific 4.1 Promovarea unor strategii cu emisii scăzute de CO2 pentru toate tipurile de teritorii
1. PN1.0 Piața Ștefan cel Mare - zona pietonală și reconfigurare str.Republicii
 2. PN2.0 Reorganizarea coridorului principal de mobilitate urbană pe axa est-vest (bd. Decebal, P-ța M.Kogălniceanu, bd. Traian)
 3. PN3.0 Regenerare urbană a coridorului secundar de mobilitate pe axa est-vest - Etapa I (bd. 9 Mai, str.D. Leonida)
 4. PN3.2 Modernizare coridor integrat de mobilitate est-vest - Bd Mihai Viteazu
 5. D. Modernizarea stațiilor de așteptare transport public
 6. F. Implementarea unui sistem de management inteligent al traficului
 7. H. Implementare sistem bike-sharing
- IV. *Axa Prioritară 4. Sprijinirea dezvoltării urbane durabile*
Prioritatea de investiții 4.2 Realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, revitalizării orașelor, regenerării și decontaminării terenurilor industrial dezafectate
1. Îmbunătățirea mediului urban din Municipiul Piatra Neamț prin amenajarea unui scuar în cartierul Pietricica
 2. Îmbunătățirea mediului urban din Municipiul Piatra Neamț prin amenajarea unui scuar în cartierul Dărmănești
 3. Refuncționalizarea terenurilor degradate din Municipiul Piatra Neamț prin amenajarea unei grădini publice în cartierul Dărmănești
 4. Amenajare parc în zona urbană marginalizată Văleni
- V. *Axa Prioritară 4. Sprijinirea dezvoltării urbane durabile*
Prioritatea de investiții 4.3 Regenerarea comunității marginalizate
1. Reabilitarea/ modernizarea unui centru multifuncțional în zona Subdărmănești – cinematograful Cozla
 2. Construirea si dotarea Centrului Educational si Recreativ pentru copiii si tinerii din Cartierul Speranța
- VI. *Axa Prioritară 4. Sprijinirea dezvoltării urbane durabile*

- Prioritatea de investiții 4.4, Obiectiv Specific 4.4 Creșterea calității infrastructurii în vederea asigurării accesului sporit la educație timpurie și sprijinirea participării părinților pe piața forței de muncă*
1. Reabilitare, modernizare și dotare Grădinița "Veronica Filip" și Creșa Precista
 2. Reabilitare, modernizare și dotare Creșa Mărăței
 3. Reabilitare, modernizare și dotare Grădinița cu program prelungit nr.6
 4. Reabilitare, modernizare și dotare Grădinița cu program prelungit „Floare de colț”
- VII. *Axa Prioritară 4. Sprijinirea dezvoltării urbane durabile*
Prioritatea de investiții 4.4, Obiectiv Specific 4.5 Creșterea calității infrastructurii educaționale relevante pentru piața forței de muncă
1. Reabilitare, modernizare și dotare Colegiul Tehnic de Transporturi
 2. Reabilitare, modernizare și dotare Liceul Tehnologic Economic Administrativ, Corp B
- VIII. *Axa Prioritară 8. Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale*
Prioritatea de investiții 8.3. Investiții în infrastructura sanitară și socială, OS 8.3 Persoane vârstnice
1. Centru social de zi pentru persoane vârstnice
- IX. *Axa Prioritară 10. Îmbunătățirea infrastructurii educaționale*
Prioritatea de investiții 10.1b Investițiile în educație și formare, inclusiv în formare profesională
1. Reabilitare, modernizare și dotare Școala Gimnazială „Nicu Albu”
 2. Reabilitare, modernizare și dotare Școala Gimnazială nr.2
 3. Reabilitare, modernizare și dotare Școala Gimnazială „Daniela Cuciuc”
 4. Reabilitare, modernizare și dotare Școala Gimnazială nr.5
 5. Reabilitare, modernizare și dotare Școala Gimnazială nr.8

Pe parcursul anului 2017 a fost încheiat un Acord de parteneriat cu UAT Județul Neamț, pentru realizarea proiectului Regiunea Nord Est – Axa rutieră strategică 3: Neamț - Bacău, Reabilitare și modernizare axa de transport Piatra Neamț - Mărgineni – Făurei – Horia – Ion – Creangă – Icușești – limită județul Bacău, pentru care CJ Neamț a semnat contractul de finanțare, prin POR 2014-2020, AP6, PI 6.1. Din aria administrativ teritorială a municipiului Piatra Neamț face parte traseul: DJ 157 Horia-Trifești-Mărgineni-Izvoare-Piatra Neamț, între km 45+000 - 47+747.

Pentru pregătirea aplicațiilor de finanțare au mai fost analizate un număr de cca 20 de proiecte, ce urmează să fie elaborate, condiționalitatea fiind realocările de fonduri în POR 2014-2020 și/sau lansarea de noi Programe/apeluri de finanțare/proiecte.

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.

Componenta 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 2017 trei funcționari publici – doi inspectori 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 **29 de ședințe: 12 ședințe ordinare, 14 ședințe extraordinare și 3 ședințe de îndată.**

Dintr-un total de 362 de hotărâri adoptate în anul 2017, un număr de 90 HCL au avut caracter normativ, iar restul de 272 HCL au avut caracter individual.

S.A.P.J. a inițiat un număr de 25 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, încetări și validări mandate consilieri locali, modificări componentă Consiliu de Administrație la unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului Piatra Neamț, modificări componentă în Adunările Generale a Acționarilor la societățile comerciale din subordinea Consiliului 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 2017, au fost întocmite și înregistrate un număr de 2.494 dispoziții, dintre care 140 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 2017, 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 2017 au fost înregistrate un număr de **420 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 30 cereri conform cu originalul, 920 documente solicitate de către departamentele din cadrul instituției sau a Instituției Prefectului, 14 adeverințe de muncă și 10 cereri de vechime CAP.

În anul 2017 funcționarul public cu atribuții de gestionare a activității de arhivă a primit un nr. de 2400 de unități arhivistice, a realizat predarea documentelor selecționate către REMAT S.A. (aproximativ 1500 kg) și a completat registrului de depozit și registrul de intrări-ieșiri arhivistice.

De asemenea, S.A.P.J. a continuat colaborarea cu reprezentanții Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

- **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 2017 au fost organizate 19 ședințe ale comisiei de avizare a adunărilor publice și au fost emise un număr de 19 dispoziții pentru organizarea activităților publice.

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

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

În cursul anului 2017 a fost inițiat un proiect de H.G. (Hotărâre de Guvern pentru completarea Hotărârii Guvernului nr.1382/2009 privind transmiterea unui imobil aflat în domeniul public al statului, din administrarea Administrației Naționale "Apele Române", în administrarea Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț, județul Neamț, care a fost comunicat Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, prin intermediul Instituției Prefectului – județul Neamț și Consiliului Județean Neamț.

- **cu privire la activitatea de registratură:**

Activitatea de registratură este asigurată de 2 funcționari publici iar în anul 2017 au fost înregistrate un număr de **9.774 documente prin registratura generală și un număr de 4.632 cereri prin reprezentantul pentru relația cu publicul, au fost transmise 11.690 plicuri și 593 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 **54** petiții iar la finalul anului 2017, exista un număr de **2 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 2017 au fost create un nr. de 74 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 98 de mandate de executare muncă în folosul comunității, din care 17 sunt executate, 18 executate parțial, 7 în curs de executare și 56 în așteptarea deciziilor de la Serviciul de Probațiuni Neamț.

Obiective propuse pentru anul 2018:

- Informarea periodică a tuturor direcțiilor/serviciilor/birourilor care întocmesc rapoarte de specialitate ce stau la baza proiectelor de hotărâre asupra obligativității punerii în aplicare a prevederilor hotărârilor consiliului local adoptate, în baza acestora, respectării termenelor prevăzute și monitorizării activităților ce decurg din acestea;
- Finalizarea bazei de date ce cuprinde Dispozițiile Primarului pe anul 2017;
- 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

În cadrul acestui compartiment au activat în anul 2017 cinci funcționari publici – consilieri juridici.

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 2017

Activitatea de reprezentare

În anul 2017 au fost constituite un număr de **178** 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.

Municipiul Piatra Neamț are calitatea de reclamant în 78 de dosare, calitatea de pârât în 90 de dosare, calitatea de contestator în 9 dosare, calitatea de intimat într-un dosar, 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 2017 s-au înregistrat un număr de **178** dosare având următoarele obiecte juridice:

- litigii privind funcționarii publici: 12
- litigii privind achizițiile publice: 3
- contestarea deciziilor Curții de Conturi: 2
- acțiuni pe Legea 10/2001: 5
- acțiuni în pretenții: 62
- acțiuni în constatare: 8
- acțiuni în anulare: 10
- acțiuni în revendicare imobiliară: 2
- acțiuni de fond funciar : 8
- acțiuni privind desființarea construcțiilor: 2
- acțiuni de rectificare a certificatului de naștere: 1
- acțiuni în daune contractuale: 7
- acțiuni în daune delictuale: 4
- acțiuni de transformare a daunelor cominatorii în daune compensatorii: 1
- acțiuni privind rezoluțiunea contractului: 1
- cereri de recunoaștere a hotărârilor străine (exequatur): 6
- cerere de intervenție: 1

- contestații în anulare: 2
- contestații la executare : 6
- contestații act administrativ : 2
- revizuire: 1
- obligații de a face: 5
- uzucapiune: 13
- uzucapiune + succesiune: 1
- uzucapiune + succesiune + accesiune imobiliară: 2
- uzucapiune + accesiune imobiliară: 2
- plângeri în baza Legii nr. 554/2004: 1
- plângeri contravenționale: 2
- înscrierea la masa credală: 2
- alte cereri: 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 5 dosare în anul 2017 și au fost emise tot atâtea dispoziții;
- redactat un număr de **52** de adrese la diferite solicitări în legătură cu aplicarea legii nr.10 la următoarele instituții :

- * Instituția Prefectului
- * Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților
- * Cabinete de avocatură.

Obiective propuse pentru anul 2018:

Pentru anul 2018 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.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANEI

Birou Evidența Persoanelor

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

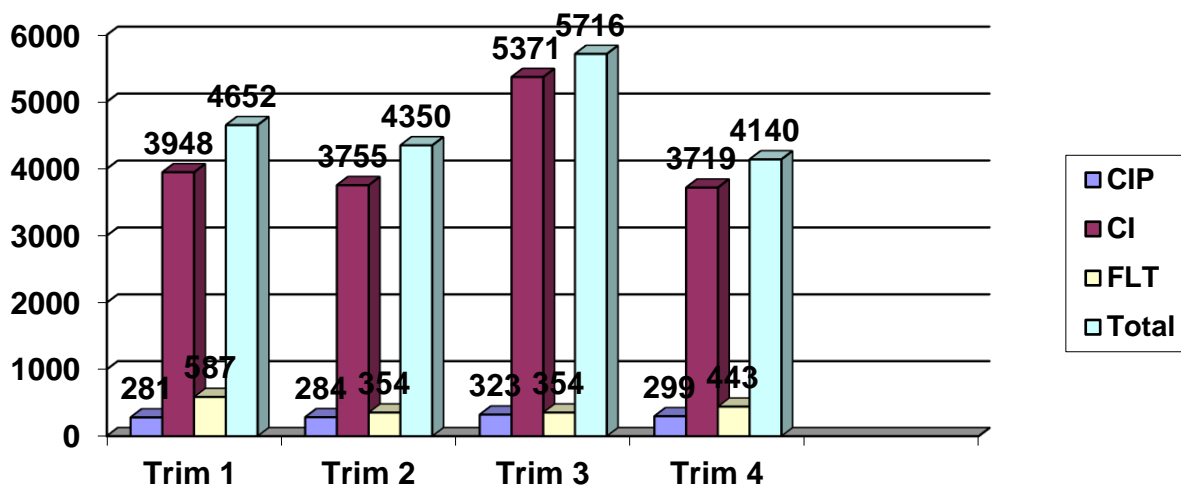
Sinteza activității de evidență a persoanelor pentru anul 2017 se prezintă după cum urmează:

TIP ACTIVITATE		Trim. I 2017	Trim. II 2017	Trim. III 2017	Trim. IV 2017	Total an 2017
Populația activă		171623	171364	171276	171119	
Persoane luate în evidență	la naștere	328	347	495	403	1573
	la dobândirea cetățeniei române	1	0	2	1	4
	la schimbarea domiciliului din străinătate în România	16	24	84	43	167
	alte cazuri	0	1	5	6	12
	total(1+2+3+4)	345	372	586	453	1756
Cărți de identitate	pt.prima dată persoanelor cu vârsta între 14-18 ani	322	294	521	297	1434
	pt.prima dată persoanelor cu vârsta peste 18 ani	6	6	21	7	40
	la expirarea termenului de valabilitate	2431	2377	3209	2178	10195
	la sch.numelui/pre numelui/prenume părinți/data sau locul nașterii	157	220	495	237	1109
	la sch.rangului/denumirii localității/străzii sau renum. imobile	92	123	144	108	467
	la schimbarea domiciliului	975	861	1375	964	4175
	în locul celor pierdute	297	308	408	359	1372
	în locul celor furate	12	9	11	9	41
	în locul celor deteriorate/distruse	118	130	152	101	501
	prin procură specială	103	101	120	122	446
	la reședință	5	3	0	0	8
	alte cazuri	471	408	579	457	1915
	total cărți de identitate emise	3948	3755	5371	3719	16793
	din care: - înmânate	2436	2213	3682	2702	11033
Cărți de identitate provizorii	pt.lipsă dovada adresă domiciliu	217	228	233	234	912
	pt.lipsă locuință	3	4	3	7	17
	pt.lipsă certificate de stare civilă	78	44	60	73	255

	pt.lipsă hotărâre divorț	45	32	41	35	153
	pt.CRDS cu reședința în România	14	15	34	20	83
	prin procură specială	0	0	2	3	5
	total CIP emise	281	284	323	299	1187
	din care: - înmânate	191	187	239	249	866
ACTE DE IDENTITATE	TOTAL(18+26)	4229	4039	5694	4018	17980
	din care: - înmânate(19+27)	2627	2400	3921	2951	11899
Cărți de identitate anulate		9	7	15	5	36
Cărți de identitate provizorii anulate		3	4	5	2	14
TOTAL ACTE DE IDENTITATE ANULATE (30+31)		12	11	20	7	50
Persoane care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege	la 14 ani	1203	1309	1155	1229	1229
	din care:-din anii anteriori	1019	956	804	768	768
	la expirare	5402	5733	5297	5115	5115
	din care:-din anii anteriori	4433	4103	3590	3331	3331
	total(33+35)	6605	7042	6452	6344	6344
	din care:-din anii anteriori(34+36)	5452	5059	4394	4099	4099
Persoane care din diferite motive nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege	plecați în străinătate	879	935	998	1191	1191
	plecați în alte localități din țară	994	1026	1021	1069	1069
	posibil decedați	28	30	30	33	33
	reținuți/arestați	4	6	7	11	11
	necunoscuți la adresă	372	387	368	411	411
	urmăriți	0	0	0	0	0
	invitați	153	174	166	207	207
	alte cazuri	52	54	50	55	55
	total(39+40+41+42+43+44+45+46)	2842	2612	2640	2977	2977
		din care:-la 14 ani	206	207	194	214
	-la expirare	2276	2405	2446	2763	2763
Schimbări de domiciliu efectuate	în aceeași localitate	794	673	978	732	3177
	dintr-o localitate în alta	670	576	930	643	2819
	total(50+51)	1464	1249	1908	1375	5996
	din care:-în orașe	1053	890	1337	993	4273
	-în comune	411	359	571	382	1723
Mențiuni privind stabilirea reședinței	în aceeași localitate cu cea a domiciliului	240	115	98	135	588
	în altă localitate decât cea de domiciliu	347	239	256	308	1150
	total	587	354	354	443	1738
Copii sub 14 ani	care și-au schimbat domiciliul împreună cu părinții	407	289	402	341	1439
	care și-au stabilit reședința împreună cu părinții	117	33	18	41	209

	schimbarea rangului/denumirii localității/străzii sau renum.imobile	0	0	0	0	0
Sanctiuni contravenționale aplicate		13	11	42	12	78
Valoarea amenzilor		550	560	2040	650	3800
Acțiuni cu stația mobilă		10	9	11	16	46
		19	22	23	21	85
		29	31	34	37	131
Persoane puse în legalitate în acțiuni cu stația mobilă		59	35	21	78	193
		20	23	25	22	90
		79	58	46	100	283

- În total, în anul 2017 în cadrul Biroului de Evidență a Persoanelor Piatra Neamț s-au produs 17.980 acte de identitate, din care 16793 cărți de identitate, 1187 cărți de identitate provizorii. În 1738 acte de identitate 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 al III-lea atunci când se întorc în țară cetățenii români care lucrează în străinătate iar pe linia aplicării vizelor de reședință s-au înregistrat mai multe solicitări în primul trimestru al anului;
- Din totalul de 17980 acte de identitate un număr de 451 au fost eliberate prin procură specială. A crescut numărul de cereri de eliberare a actelor de identitate soluționate în acest mod, în anul 2014 fiind 304 acte, în anul 2015 înregistrându-se 376 acte iar în anul 2016 fiind emise 400 acte de identitate prin procură specială. De asemenea, a crescut numărul cererilor pentru eliberarea primului act de identitate depuse la Ambasadă/Consulat;
- Din cele 16.793 cărți de identitate emise, doar 36 au fost emise cu erori (maxim admis 335). A crescut calitatea activității pe linia actualizării datelor pentru emiterea actelor de identitate luând în considerare că în anul 2016 au existat 63 cărți de identitate cu erori dintr-un total de 16.083 acte produse.
- 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. Pentru

situațiile care au necesitat verificări suplimentare soluționarea cererilor a depășit 30 de zile calendaristice, fără a se depăși termenul de 45 de zile;

- 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 zilele de luni, marți, joi și vineri de la 08.30 la 16.30 iar miercuri de la 08.30 la 18.30, cu un program diferențiat pentru ghișeul de primiri documente respectiv eliberări acte. Începând cu data de 24.10.2017 a devenit funcțional sistemul de planificare online a cetățenilor pentru eliberarea actelor de identitate. Prin această modalitate au fost soluționate un număr de 160 cereri de eliberare a actelor de identitate. Ne așteptăm la o creștere a numărului de persoane care se vor planifica în acest mod în perioada de vară;

- Din totalul de 19.718 cereri de eliberare a actelor de identitate și înscriere a vizei de reședință, peste 4164 au fost soluționate înainte de termenul planificat la ghișeu cu aprobarea șefei serviciului, adică un procent de peste 21%;

- A crescut și numărul de acțiuni cu camera mobilă din dotare de la 39 în 2015, 72 în 2016 la 131 acțiuni în 2017. Au fost puse în legalitate prin această modalitate 27 persoane aflate în arestul I.P.J. fiind desfășurate la această instituție un număr de 15 acțiuni. A crescut numărul persoanelor pentru care se face primul act de identitate în arestul I.P.J., Centrul de Reținere și Arestare Preventivă. Deplasări cu camera mobilă din dotare s-au mai efectuat la persoane asistate în unitățile sanitare și de protecție socială arondate serviciului. De asemenea au mai existat solicitări ale persoanelor fizice cu domiciliul în mun. Piatra Neamț și comunele arondate serviciului;

- Urmare a solicitărilor instituțiilor și persoanelor fizice au fost întocmite 1198 răspunsuri la solicitări de date cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii 677/2001 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. A crescut volumul de lucru pe această linie față de anul 2016 când s-au soluționat 856 astfel de solicitări. În vederea instrumentării dosarelor persoanelor care beneficiază de măsuri de protecție socială au fost soluționate 105 solicitări de date cu caracter personal, fiind verificate și comunicate din Registrul Național de Evidența Persoanelor date pentru un număr de 412 persoane;

- S-au înregistrat 114 cereri de completare a părții B a formularului E 401 și 5 formulare privind atestarea stării civile. Și pe această linie a crescut volumul de muncă față de anii anteriori. În anul 2016 au fost 99 solicitări iar în anul 2015 s-au înregistrat 76 solicitări;

- 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, interdicții;

- Au fost achiziționate un număr de 2 aparate pentru scanarea procurilor și a sentințelor judecătorești, sentințe care trebuie actualizate în Registrul electoral într-un termen foarte scurt (24 ore);

- Au fost ocupate 3 funcții de execuție vacante;

- Pe linie de evidență a persoanelor au fost înregistrate 9420 lucrări din care, corespondență ordinară, 3999 documente;

- Două persoane din cadrul Biroului de Evidență a Persoanelor au participat la cursuri de perfecționare având în vedere modificările legislative pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;

- Atât pe linie de stare civilă cât și pe linie de evidență a persoanelor a existat o bună colaborare cu Secția de Neonatologie a Spitalului Județean Neamț în vederea prevenirii

abandonului nou născuților precum și pentru verificarea identității mamelor care la internare nu prezentau acte de identitate sau declarau date eronate. La solicitarea Spitalului Județean Neamț s-au comunicat date necesare pentru decontarea cheltuielilor de către C.A.S. Neamț precum și pentru recuperarea unor prejudicii stabilite prin sentințe judecătorești;

- Pe linia activităților privind cetățenii de etnie romă au existat dificultăți întrucât mare parte din cei care nu solicită în termenul legal acte de identitate nu dețin documente cu care să facă dovada adresei 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. O situație deosebită s-a soluționat prin punerea în legalitate a unei persoane din această categorie născută în anul 1951 și a cărei naștere tardivă s-a realizat în anul 2017 în baza noilor prevederi legale în materie de stare civilă;

- În cursul anului 2017 la nivelul Biroului de Evidență a Persoanelor s-au aplicat 78 amenzi în valoare totală de 3800 lei;

- Activitățile privind alegerile (actualizarea Registrului Electoral, clarificarea unor neconcordanțe din Registrul Electoral, comunicări adrese noi la care s-au emis acte de identitate pentru modificare delimitări secții de votare) s-au desfășurat în termenele și condițiile prevăzute de lege. La data de 10.11.2017 o echipă de control a Autorității Electorale Permanente a desfășurat o activitate de îndrumare și control electoral la sediul Primăriei Mun. Piatra Neamț și la sediul S.P.C.L.E.P. În urma controlului s-a constatat că se respectă prevederile legale pe această linie. Au existat unele dificultăți pe linia actualizării deceselor motivat de faptul că internetul nu a funcționat uneori la început de săptămână, ceea ce duce la depășirea termenului legal de 48 de ore pentru decesele înregistrate în zilele de sâmbătă;

- Au fost soluționate potrivit prevederilor legale un număr de 5 petiții;

- Având în vedere instrucțiunile prevăzute în Planul de măsuri D.E.P.A.B.D.-I.G.P.R. nr. 1970237/95835/2010 pentru eficientizarea activităților desfășurate în vederea punerii în legalitate 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 de evidență a persoanelor să întocmească invitații pentru cetățenii care în trimestrul anterior nu au solicitat eliberarea actului de identitate, în anul 2017 s-au trimis invitații pentru 3223 persoane aflate în această situație, față de anul 2016 când s-au trimis 2661 invitații;

- Pe parcursul anului 2017 s-au desfășurat activități pentru verificarea persoanelor care figurează în R.N.E.P. cu acte de identitate al căror termen de valabilitate a expirat în perioada 01.01.2014 – 31.12.2015.

Situația 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 01.01.2014 – 31.12.2015

Nr. crt.	Activitatea	Total
----------	-------------	-------

1	Număr de persoane selectate din R.N.E.P.	1152
---	--	------

2	Număr de persoane verificate de către polițiștii de ordine publică și comunicate serviciului public comunitar de evidență a persoanelor	1125
---	---	------

- 3 Număr de persoane a căror situație a fost clarificată fără a mai fi necesară verificarea în teren de către lucrătorii de poliție 102
- 4 Număr de persoane rămase de verificat de către polițiștii de ordine publică 15
- 5 Verificări efectuate în evidențele proprii ori ale altor instituții Total verificări, din care: 1174
- în R.N.E.P./Fișele de evidență locală 1152
 - în registrele de stare civilă 6
 - la pașapoarte 0
 - la penitenciare 11
 - la alte adrese din țară 5
 - la alte instituții 0
- 6 Mențiuni efectuate în modulul M.O. Total mențiuni, din care: 923
- restanțier plecat în străinătate 538
 - restanțier plecat la altă adresă 209
 - restanțier posibil decedat 3
 - restanțier arestat 8
 - restanțier necunoscut la adresă 62
 - restanțier adresă inexistentă 5
 - restanțier internat în spital/sanatoriu 0
 - restanțier în unitățile de protecție socială 0
 - restanțier invitat 98
- 7 Alte activități: -acțiuni cu stația mobilă 0
- persoane puse în legalitate 0
 - sanțiuni contravenționale 2
 - valoarea amenzilor 80 lei
 - activități de mediatizare 8
- 8 Persoane a căror situație a fost clarificată, astfel încât a fost actualizat R.N.E.P. cu date privind:
- eliberarea unui nou act de identitate 202
 - decesul 3
 - pierderea cetățeniei române 0
 - dobândirea statutului de CRDS 8
 - alte situații 0
 - Total 213

- Având în vedere Planul de măsuri nr. 3408704/14.01.2014 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina în cursul anului 2017 s-a înaintat o sesizare în acest sens către Poliția Mun. Piatra Neamț. Se au în vedere și alte adrese la care își stabilesc domiciliul mai multe persoane din categoria celor menționate mai sus;
- S-au continuat demersurile făcute în colaborare cu Compartimentul Juridic din cadrul Primăriei Mun. Piatra Neamț în cele trei dosare aflate pe rolul instanțelor având ca obiect anularea domiciliului din actele de identitate pentru 23 persoane care și-au stabilit ilegal domiciliul la trei adrese din Mun. Piatra Neamț ;
- S-a finalizat arhivarea documentelor din anul 2016. Cererile din anul 2017 sunt așezate în ordine cronologică în pachete iar până la luna iunie inclusiv sunt legate și urmează să fie numerotate. S-a obținut avizul Serviciului Județean Neamț al Arhivelor Naționale în vederea

distrugerii cererilor de eliberare a actelor de identitate și înscriere reședință cu termen de păstrare expirat pregătite în cursul anului 2017 pentru distrugere (cererile de eliberarea a actelor de identitate din anul 2006 și cererile privind înscrierea reședinței în actele de identitate din anii 2006 – 2011). Sunt dificultăți pe linia distrugerii efective a documentelor având în vedere că pe raza mun. Piatra Neamț nu mai funcționează unități care ar putea prelua documente de genul celor gestionate de serviciul nostru. Se caută soluții pentru rezolvarea acestei probleme.

- Activități pe linie de informatică

Au fost actualizate în R.N.E.P. mențiunile operative transmise de judecătorii.

A fost actualizat R.N.E.P. cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor transmise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale în condițiile și în termenele prevăzute de lege.

Anularea cărților de identitate emise cu erori s-a făcut cu respectarea instrucțiunilor în domeniu.

În vederea efectuării de verificări în teren sau a verificărilor la alte formațiuni s-au extras fotografii din baza de date.

S-au scanat fotografiile persoanelor care au solicitat act de identitate pe bază de procură specială sau care au depus cererea pentru eliberarea primului act de identitate la Ambasadă/Consulat.

Au fost efectuate verificări în R.N.E.P., clasor, REN-FEC, acte de stare civilă, documente de eliberare a actelor de identitate, arhiva proprie pentru soluționarea cererilor cetățenilor sau pentru corectarea erorilor din baza de date.

Au fost efectuate operațiuni specifice de administrare a rețelei locale de calculatoare și operațiuni de întreținere a echipamentelor din dotare.

S-au transmis și soluționat toate problemele apărute în actualizarea S.N.I.E.P. către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor și D.E.P.A.B.D. București.

Biroul Stare Civilă

În cursul anului 2017, la Biroul Stare Civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, s-au întocmit 4073 acte de stare civilă, din care :

- **1884** acte de naștere, 619 acte de căsătorie, **1570** acte de deces;
- S-au eliberat **7379** certificate de stare civilă, 4059 buletine statistice, **1579** adeverințe de înhumare, **1870** comunicări de naștere, **88** comunicări de modificare, **133** buletine statistice de divorț;
- S-au transcris în registrele de stare civilă române **285** certificate/extrase eliberate de autoritățile străine, s-au întocmit 18 dosare de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- S-au eliberat **152** dovezi de pe actele de stare civilă;
- S-au eliberat 1869 Anexa 24 pentru deschiderea procedurii succesorale;
- S-au întocmit și publicat **562** publicații de căsătorie, s-au oficiat **562** căsătorii;
- S-au eliberat **1197** extrase de uz oficial de pe actele de stare civilă;
- S-au operat la exemplarul I și s-au transmis la exemplarul II **3445 mențiuni și la alte SPCLEP 1391** mențiuni;
- S-au înregistrat în RII și s-au soluționat **12939** documente;

- S-au operat **480** modificări în statutul civil al persoanei (sentințe de divorț, certificate de divorț emise de ofițerii de stare civilă/notarii publici, divorț prin acordul soților, sentințe tăgadă paternitate, stabilire paternitate, declarații recunoaștere și încuviințare purtare nume);
- S-au întocmit **39** dosare în vederea rectificării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;
- S-au înscris pe marginea actelor de stare civilă **153** mențiuni ca urmare a schimbării numelui/pre numelui, rectificării și divorțului pronunțat în străinătate ;
- S-au eliberat **277** extarse de stare civilă multilingve;

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Activitatea Compartimentului Achiziții Publice se desfășoară în domeniul organizării și desfășurării tuturor proceselor de achiziții publice în vederea atribuirii de contracte de furnizare, de servicii și de lucrări .

La baza desfășurării acestor activități stau actele normative in vigoare respectiv Legea nr 98/2016 , HG nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, Legea Nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor , Legea nr. 100/2016 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, HG nr. 867/2016 din 16 noiembrie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii

În cadrul Compartimentului sunt îndeplinite atribuții după cum urmează:

- Elaborarea și după caz, actualizarea pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante a strategiei anuale și a programului anual al achizițiilor publice ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- Întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- Asigură relaționarea internă cu șefii ierarhici și/sau cu celelalte compartimente din cadrul instituției și relaționarea externă cu operatorii economici în vederea semnării contractelor ;
- Transmiterea către Agenția Națională a Achizițiilor Publice spre validare documentațiile de atribuire pentru procedurile aflate în verificare și corectează conform recomandărilor primite documentațiile respinse
- Întocmirea referatelor pentru numirea Comisiilor de evaluare și a experților cooptați, după caz;
- Organizarea procedurilor și publicitatea acestora în conformitate cu prevederile legale;
- Elaborează Nota justificativă de selectare a procedurii și o propune spre aprobare Compartimentului Juridic și conducerii;
- Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și-l comunică către SEAP, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
- Transmiterea spre validare documentațiile de atribuire, redactarea anunțurilor / invitațiile de participare și lansarea procedurilor de achiziții publice în SEAP (sistem electronic de achiziții publice);
- Desfășurarea și gestionarea procedurilor de achiziție publică (întocmirea procesele verbale de deschidere, intermediare de evaluare, rapoarte de atribuire/anulare, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;

- Asigură oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificări cu privire la prevederile documentației de atribuire;
- Transmite dosarul de achiziție publică împreună cu anexele acestuia (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către Serviciul Juridic în vederea finalizării procedurilor prin încheierea contractelor, acordurilor-cadru după caz;
- Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate și îl predă contractantului ;
- Transmite în SEAP notificare privind contractul de achiziție publică / acordul - cadru încheiat;
- Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
- Formulează în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și transmite către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, puncte de vedere la contestațiile depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice și după caz, pune la dispoziția serviciului de specialitate toate documentele necesare formulării de plângere în instanța competentă, împotriva Deciziei CNSC;
- Întocmește dosarul achiziției publice;
- Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- Întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea certificatului digital .
- Elaborează proceduri operaționale în vederea desfășurării activității în conformitate cu legislația în vigoare
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, în desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora

2. SINTEZA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI ACHIZITII PUBLICE aferent anului 2017

În cadrul Compartimentul Achiziții Publice au fost derulate în cursul anului 2017 un număr de 388 achiziții astfel : 28 proceduri simplificate, 3 licitații respectiv 358 achiziții directe în conformitate cu referatele de necesitate primite de la departamentele din cadrul autorității contractante.

În desfășurarea proceselor de achiziție s-a ținut cont de respectarea principiilor achizițiilor publice detaliate în Legea nr 98/2016 , procedurile de achiziție derulându-se prin intermediul platformei electronice SEAP.

În anul 2017 au fost elaborate un număr de 2 proceduri operaționale :

- PROCEDURA SIMPLIFICATĂ PROPRIE pentru atribuirea contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru ce au ca obiect serviciile din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea achizițiilor publice nr. 98/2016 privind achizițiile publice , cu valoarea estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit.c) din Lege, cuprinsă în intervalul de la 132.519 la 3.334.049 lei .
- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru ce au ca obiect serviciile de creditare bancară pentru contractarea unui împrumut destinat refinanțării datoriei publice locale .

BIROUL MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Capitolul I Cadrul legislativ

1. Legi și reglementări specifice

- Legea nr. 481 / 2004 modificată și completată cu Legea nr. 212 / 2006 privind protecția civilă și Legea 241 din 2007; (Republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 554 din 22/07/2008)
- Legea nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, modificată și completată cu Ordonanța de Urgență nr. 52 din 2015;
- Ordinul MAI nr. 163 / 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Ordinul MAI nr. 132 / 2007 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor și a Structurii - cadru a Planului de analiză și acoperire a riscurilor;
- Ordinul MAI nr. 1184 / 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
- Ordonanța de Urgență nr. 21 din 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență **modificată cu** LEGEA nr. 15 din 2005 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, completată cu OUG 1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență, precum și pentru modificarea și completarea OUG 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, și completată cu Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- ORDIN 202 din 2016 pentru aprobarea Structurii-cadru a regulamentului de gestionare a situațiilor de urgență.
- H.G nr. 1489 / 2004 privind organizarea și funcționarea Comitetului Național pentru Situații de Urgență;
- H.G nr. 2288 / 2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- Ordinul MAI nr. 886 din 30 septembrie 2005 pentru aprobarea Normelor tehnice privind Sistemul național integrat de înștiințare, avertizare și alarmare a populației;
- Legea apelor nr. 107 / 1996 actualizată;
- Ordinul comun 638 / 420 / 2005 al Ministerului Administrației și Internelor și al Ministerului și Gospodăririi Apelor privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
- H.G nr. 1286 / 2004 privind aprobarea Planului general de măsuri preventive pentru evitarea și reducerea efectelor inundațiilor;
- Legea nr. 575 / 2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național - Secțiunea a V-a - Zone de risc natural;
- H.G nr.1075 / 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind apărarea împotriva efectelor dezastrelor produse de seisme și/sau alunecări de teren;
- H.G nr. 372 din 18/03/2004 pentru aprobarea Programului Național de Management al Riscului Seismic;
- Ordinul comun nr. 1995 / 1160 / 2005 al Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și al Ministerului Administrației și Internelor pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren;

- H.G nr. 95 / 2003 privind controlul activităților care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;
- Ordinul MAI nr. 735 / 2005 privind evidența, gestionarea, depozitarea și distribuirea ajutoarelor interne și internaționale destinate populației în situații de urgență;
- H.G nr. 1579 / 2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;
- Ordinul MAI nr. 1134 din 2006 pentru aprobarea Regulamentului privind planificarea, pregătirea, organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție ale serviciilor de urgență profesionale;
- Ordinul MAI nr. 1494 / 2006 pentru aprobarea normelor tehnice privind organizarea și funcționarea taberelor pentru sinistrați în situații de urgență;
- Ordin comun MAI / MAPDR nr.1475 / 551 / 2006 pentru aprobarea Regulamentului pentru monitorizarea și gestionarea riscurilor cauzate de căderile de grindină și secetă severă, regulamentul privind gestionarea situațiilor de urgență în domeniul fitosanitar – invazii ale agenților de dăunare și contaminare a culturilor agricole cu produse de uz fitosanitar, regulamentul privind gestionarea situațiilor de urgență ca urmare a incendiilor de pădure;
- Hotărârea 501 din 2005, pentru aprobarea Criteriilor privind asigurarea mijloacelor de protecție individuală a cetățenilor;
- Hotărârea 642 din 2005, pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice;
- Hotărârea Nr. 1.491. din 2004 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;
- Ordinul MAI nr. 192 din 2012 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
- Ordinul MAI nr. 647 din 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind elaborarea planurilor de urgență în caz de accidente în care sunt implicate substanțe periculoase;
- Ordinul MAI nr. 683 din 2005 privind aprobarea Procedurilor generice pentru colectarea datelor, validare și răspuns pe timpul unei urgențe radiologice;
- Ordinul MAI nr. 684 din 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind planificarea, pregătirea și intervenția în caz de accident nuclear sau urgență radiologică;
- Ordinul MAI nr. 736 din 2005 privind instituirea serviciului de permanență la toate primăriile din zona de risc în caz de iminență a producerii unor situații de urgență;
- Ordinul MAI nr. 1178 din 2005 privind aprobarea Manualului prefectului pentru managementul situațiilor de urgență în caz de inundații și a Manualului primarului pentru managementul situațiilor de urgență în caz de inundații;
- Ordinul MAI nr. 1259 din 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă;

- Ordinul MAI nr. 166 din 2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente;
- Ordinul MAI nr. 210 din 2007 pentru aprobarea Metodologiei privind identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu;
- Hotărârea Guvernului României nr. 547/2005 pentru aprobarea Strategiei Naționale de Protecție Civilă;
- Legea nr. 51 din 2006, R în 2013, a serviciilor comunitare de utilitate publică;
- Ordinul MAI nr. 245 din 2012 pentru aprobarea procedurilor de codificare a informărilor, atenționărilor și avertizărilor meteorologice și hidrologice

2. Instrucțiuni interne

- Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei municipiului Piatra Neamț
- Proceduri de sistem, operaționale și instrucțiuni de lucru aprobate conform Sistemului de control intern managerial.

Capitolul II Activitatea Compartimentului Prevenire

Compartimentul de prevenire din cadrul BMSU are prevăzute prin Statul de funcții, 3 posturi de funcționari publici din care, la data întocmirii prezentului raport, sunt ocupate 2(două) posturi. Cele două posturi ocupate, sunt de 2 consilieri superiori, dintre care unul, are și calitate de Inspector de protecție civilă.

1. Informare publică

Pe parcursul anului 2017, BMSU a desfășurat campanii de informare publică cu scopul de a învăța populația să reacționeze în cazul apariției unor situații de urgență și să adopte o atitudine preventivă pentru a evita apariția unor situații de acest gen. În acest sens am desfășurat campanii de informare la unitățile de cult, înainte de fiecare mare sărbătoare religioasă (Paști, Crăciun) precum și prin prin masmedia ori de câte ori situația a impus-o (Campanie de informare privind combaterea epidemiei de gripă aviară, Campanie de informare privind riscul de incendiu în urma arderii miriștilor și vegetației uscate, Comunicate de presă privind exercițiile de alarmare publică la dezastru, Informare privind măsurile dispuse pentru ecologizarea cursurilor de apă, etc.). Tot pentru informarea cetățenilor, a fost întocmită o tematică anuală care a cuprins teme lunare de interes public și care au fost afișate pe pagina web a instituției noastre la rubrica BMSU. În cadrul activității de informare, BMSU a organizat și o ședință cu 20 de Asociații de locatari, la care au fost prezentate problemele specifice care apar în cazul administrării spațiilor comune.

2. Actualizarea planurilor de apărare și gestionare a riscurilor

Planurile de apărare împotriva dezastrelor reprezintă o componentă importantă în gestionarea situațiilor de urgență. Funcție de corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în planuri, pot fi salvate mai multe vieți omenești și reduse pagubele materiale produse în urma dezastrelor.

Conform OMAI 132 din 2007, privind elaborarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor, Anexa 1, art 6, administrațiile publice locale sunt obligate să întocmească și să actualizeze ori de câte ori este nevoie, Planul de analiză și acoperire a riscurilor (PAAR). În baza acestei prevederi legale și ținând cont de modificările survenite de la ultima actualizare a PAAR, în anul 2017, BMSU a inițiat , a elaborat și a supus aprobării PAAR revizia 2017. Pentru elaborarea acelei lucrări, a fost necesar un volum de peste 550 de ore de muncă.

Au mai fost elaborate actualizările următoarelor planuri:

- Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursurile de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Piatra Neamț 2018-2021;
- Planul de evacuare în situații de urgență (revizia 2017);
- Planul de deszăpezire 2017-2018
- Fișa localității municipiului Piatra Neamț (revizia 2017)

3. Asigurarea secretariatului COAT al CLSU

Conform ROF-ului instituției, BMSU asigură lucrările de secretariat tehnic pentru Comitetul operativ cu activitate temporară (COAT). În baza axestei atribuții, în cursul anului 2017, am asigurat desfășurarea în bune condiții a unui număr de 5 ședințe CLSU (o ședință ordinară și 4 ședințe extraordinare). Ședințele extraordinare au fost convocate pentru implementarea unor planuri privind măsuri stabilite de către CJSU Neamț și pentru 3 exerciții de alarmare publică cu evacuare. Pentru toate aceste ședințe, BMSU a asigurat transmiterea prin sms a convocării către toți cei 29 de membri ai CLSU și către membrii COAT, a făcut prezența la ședințe pentru verificarea cvorumului, a întocmit Ordinile de zi a ședințelor, a elaborat documentele pentru ședință și a efectuat transmiterea lor prin e-mail, a elaborat proiectele de Hotărâri ale CLSU, a redactat procesul verbal al ședinței și a arhivat toate aceste documente.

4. Acțiuni de instruire prin exerciții practice

Conform prevederilor legale, instituția este obligată să desfășoare anual, cel puțin un exercițiu de antrenament cu evacuare din clădire. Anul trecut, am organizat și desfășurat un număr de 3 exerciții cu evacuare dintre care două au fost în caz de cutremur și unul în caz de cădere de obiecte din cer. Pentru toate aceste exerciții, BMSU a elaborat Concepția și Planul de desfășurare. Deasemenea BMSU a coordonat toate etapele de desfășurare ale exercițiilor și a făcut evaluările finale. În urma desfășurării acestor exerciții, au fost făcute analize și s-au tras o serie de concluzii care vor sta la baza evaluării următoarelor instruirii. Ca o concluzie generală, conducătorii locurilor de muncă cunosc atribuțiile care le revin în cazul organizării evacuării personalului din subordine iar persoanele cu atribuții operative în evacuare știu care sunt acțiunile pe care trebuie să le efectueze în caz de evacuare. S-a constatat o scădere a timpilor de reacție de la un exercițiu la altul ceea ce ne conduce la concluzia că exercițiile și-au atins scopul.

5. Activitatea de inspecție și control

O componentă importantă în prevenirea apariției situațiilor de urgență și gestionarea acestora, o reprezintă activitatea de inspecție, control și îndrumare. Pentru desfășurarea eficientă a acestei activități, BMSU întocmește anual un grafic de control pentru primăria Piatra Neamț precum și pentru toate instituțiile și societăților comerciale din subordinea Consiliului local, pe linia respectării prevederilor legale referitoare la managementul situațiilor de urgență.

Pe parcursul anului 2017, au fost efectuate un număr de 31 de acțiuni de control, din care 22 de controale au fost efectuate la unitățile de învățământ de pe raza municipiului, iar 9 controale au fost efectuate la societățile din subordinea primăriei. În urma acestor acțiuni s-au întocmit 31 de note de control, în care au fost consemnate, deficiențele constatate, deficiențele rezolvate în timpul acțiunii de control, termenele de rezolvare a celorlalte deficiențe precum și termenele de răspuns privind modul în care au fost soluționate deficiențele care necesită un termen mai lung de rezolvare.

Pentru reducerea riscului de inundații, BMSU a procedat la verificarea periodică, împreună cu Biroul Gospodărie Comunală și Locativă, a cursurilor de apă de pe teritoriul municipiului, ocazie cu care s-a urmărit starea de erodare a malurilor, starea de colmatare și de curățenie a albiilor și stadiul de realizare al lucrărilor de investiție, acolo unde a fost cazul. Constatările făcute în urma verificărilor, împreună cu propunerile de remediere a situațiilor favorizante apariției situațiilor de urgență au fost aduse la cunoștința factorilor de decizie.

În concluzie, activitatea de inspecție, control și îndrumare pe anul 2017, a fost realizată în procent de 100%.

6. Sesizări și reclamații

În anul 2017 BMSU a participat alături de alte organe de control (ISU, Poliția Locală) la verificarea unui număr de 12 sesizări venite fie direct din partea cetățenilor, fie prin intermediul ISU. Subiectele acestor sesizări au făcut referire la:

- construcții cu risc de prăbușire pe domeniul public;
- depozitarea necorespunzătoare a materialelor combustibile în poduri și subsoluri;
- instalații de încălzire montate necorespunzător;
- arbori căzuți care blochează căile de circulație;
- căi de evacuare din blocuri, blocate,
- fântână colmatată;
- curți și anexe inundate;
- canale pluviale înfundate;
- cabluri electrice sau de telefonie prăbușite.

O parte din aceste sesizări au fost rezolvate prin intervenția angajaților BMSU (decolmatare fântână, evacuare apă din curți) iar altele au fost direcționate către compartimentele sau instituțiile abilitate să intervină sau să formuleze un răspuns (BGCL, SC Publiserv, SC Salubritas, ISU Petrodava, Poliția locală)

Nu am avut nici o sesizare sau reclamație rămasă fără răspuns în termen legal, sau nerezolvată.

7. Asigurarea măsurilor PSI la manifestările cultural-artistice publice

Având în vedere OMAI nr. 14 din 2009 actualizat, prin care sunt aprobate dispozițiile generale de apărare împotriva incendiilor la amenajări temporare în spații închise sau în aer liber, pentru organizarea evenimentelor publice trebuie luate niște măsuri minime de securitate la incendiu. În cursul anului 2017, primăria municipiului Piatra Neamț a organizat fie singură fie în parteneriat cu alte organisme un număr de 6 evenimente publice și anume:

- Sărbătoarea Curții Domnești (07.05.2017);
- Festivalul Dacic Petrodava 2017 (27-28.05.2017);
- Caravana Copilăriei (01.06.2017)
- Zilele Orașului Piatra Neamț 2017 (22-25.06.2017)
- Dezbateri publice „AGORA Viitorul Europei” (01.09.2017)
- Revelion 2017-2018 (31.12.2017)

Pentru ca manifestările de mai sus să se desfășoare în bune condițiuni și deplină siguranță, BMSU a elaborat „Proiectele tehnice pentru prevenirea incendiilor” care ulterior, au fost aprobate și de către ISU Petrodava. Implementarea proiectelor tehnice s-a făcut prin buna colaborare pe care BMSU a avut-o cu Poliția locală, Inspectoratul județean de Jandarmi Neamț, ISU Petrodava, Serviciul de ambulanță județean Neamț

La aceste evenimente au participat un număr de peste 40 000 de persoane și datorită bunei organizări și a implicării active a tuturor factorilor responsabili, nu a fost semnalat nici un incident major.

Capitolul III Activitatea Compartimentului Intervenții

Compartimentul Intervenții din cadrul BMSU are aprobate prin Statul de funcții, 3 posturi din care 2 (două) sunt pentru funcționari publici și unul pentru personal contractual. La data prezentului raport, sunt ocupate două posturi; unul de consilier superior și unul de muncitor treapta I cu atribuții de Cadru tehnic PSI.

1. Instruire pentru situații de urgență

Pentru creșterea eficienței activității de intervenție a personalului BMSU, periodic se efectuează instructaje. Conform reglementărilor legale, instructajul periodic al personalului cu atribuții directe în gestionarea situațiilor de urgență se face la un interval de maxim 30 de zile. Pentru aceasta, șeful BMSU întocmește tematica anuală pentru instruire periodică, defalcată pe fiecare lună calendaristică. În anul 2017, au fost efectuate un număr de 12 instruirii lunare care au fost consemnate în Fișa individuală pentru instruire în domeniul situațiilor de urgență.

Tot în cadrul activității de instruire, în luna decembrie, inspectorul de protecție civilă a urmat cursul de perfecționare în acest domeniu organizat de IGSU la unitatea militară Ciolpani. Pentru creșterea gradului de pregătire al angajaților BMSU, au fost prevăzute fonduri și în anul 2018 pentru participarea lor la cursuri de perfecționare.

2. Acțiuni de intervenție

În anul 2017 BMSU a participat la 22 acțiuni de intervenție împreună cu forțele specializate ale ISU „Petrodava”, compartimentul Gospodărie Comunală, SC Salubritas și SC Publiserv. Aceste acțiuni au vizat în principal:

- îndepărtarea copacilor prăbușiți pe domeniul public și eliberarea căilor de circulație;
- cabluri electrice sau de telecomunicații căzute pe domeniul public;
- evacuarea apelor pluviale din curțile cetățenilor (str. Tudor Vladimirescu, str. Ghe. Asachi);
- desfundarea canalizării pluviale de pe strada Cetinei;
- eliberarea secțiunilor de scurgere de pe sub podețele colmatate în urma precipitațiilor abundente (Pârâul Turcului, Pârâul Cărbunosu);
- îndepărtarea aluviunilor aduse de torenți în urma precipitațiilor abundente;
- incendiu la marginea gropii ecologice de gunoi;
- distribuție apă potabilă în perioada cât a fost avariata rețeaua de apă potabilă a orașului;

În urma intervențiilor executate ulterior sau în timpul manifestării fenomenelor meteorologice periculoase, s-au întocmit Rapoarte de evaluare care au fost înaintate către Comitetul Județean pentru Situații de Urgență.

3. Dotări cu materiale și echipamente

Activitatea de management a situațiilor de urgență, presupune pe lângă resurse umane și un minim necesar de resurse materiale. Aceste resurse sunt prevăzute prin O.M.A.I. 192/2012 iar pentru realizarea stocurilor minime impuse, BMSU a întocmit un plan multianual de achiziții. Pentru anul 2017 am propus și realizat achiziții de materiale și echipamente în valoare totală de 5823 lei fără TVA. Pentru creșterea capacității de reacție și reducerea timpului de răspuns, în anul 2017, au

fost achiziționate pentru deplasarea la intervenții un auroturism marca Dacia Duster cu dotări speciale și pentru transportul echipamentelor necesare intervenției o remorcă cu masa maximă autorizată de 750 kg.

Capitolul IV Protecție civilă

1. Adăposturile de protecție civilă

În ceea ce privește atribuția BMSU de a gestiona adăposturile publice de protecție civilă, pe parcursul anului 2017, au fost întreprinse două acțiuni; o acțiune a vizat verificarea plăcilor cu însemnele vizuale ale adăposturilor și actualizarea datelor de contact ale persoanelor care au în grijă adăposturile iar cealaltă acțiune s-a desfășurat împreună cu un reprezentant de la ISU Neamț și a avut ca scop actualizarea Fișele tuturor celor 28 de adăposturi. Periodic s-au făcut lucrări de mentenanță la adăpostul Centrului de comandă municipal din strada Gavril Calinescu.

2. Lucrări de infrastructură pentru protecție civilă

În urma repetatelor inundații care au avut loc pe strada Tudor Vladimirescu din Anexa Ciritei și pe pârâul Bolovoia din Anexa Văleni, pe parcursul anului 2017, BMSU a inițiat și monitorizat realizarea a două lucrări de investiții;

- În Ciritei a fost realizată o rigolă betonată și o subtraversare cu grilaj metalic pentru descărcarea în pr. Potocina a apelor pluviale care se scurg de-a lungul străzii Ion I. de la Brad (finalizată);
- În Văleni a fost realizată regularizarea pr. Bolovoia și s-a construit și un bazin de retenție (realizată în proporție de 80%)

3. Gestionarea sistemului de alarmare publică

Sistemul de Înștiințare și Alarmare Locală (SIAL) este compus dintr-un număr de 25 de sirene electrice, două sirene electronice și un server. Sirenele electrice funcționează în mod centralizat prin server și pot fi acționate de la sediul BMSU sau din adăpostul Centrului de Comandă Județean. Pentru întreținerea SIAL, în luna martie 2017, am încheiat un contract de prestări servicii de mentenanță, contract a cărui bună execuție am urmărit-o pe tot parcursul anului. Faptul că SIAL a funcționat corespunzător este confirmat de evaluările făcute de ISU Neamț în urma repetatelor exerciții de alarmare.

Pentru perfecționarea acestui sistem am inițiat și încheiat un contract de prestări servicii pentru realizarea unui studiu de audibilitate. Studiul de audibilitate va sta la baza perfecționării sistemului prin înlocuirea etapizată a sirenelor electrice (produse și instalate între anii 1960-1970) cu sirene electronice.

4. Comisia pentru probleme de apărare

Comisia pentru probleme de apărare este constituită în conformitate cu HG 370 din 2004 prin care au fost aprobate Normele metodologice de aplicare a Legii 477 din 2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare. Din această comisie face parte subsemnatul în calitate de membru și dl. Udrea Adrian în calitate de secretar. În decursul anului trecut am întocmit și transmis către Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Neamț următoarele documente:

- Situația mobilizării la locul de muncă;

- Programul de aprovizionare a populației municipiului Piatra Neamț cu principalele produse alimentare și nealimentare raționalizate în caz de mobilizare sau război, pentru perioada 2017-2020;
- Carnetul cu documente de mobilizare a Consiliului Local Piatra Neamț pentru perioada 2017-2020;
- Situația obiectivelor de infrastructură teritorială, de importanță pentru sistemul național de apărare.

Prin activitatea depusă în cadrul Comisiei pentru apărare, BMSU a asigurat realizarea tuturor obligațiilor pe care instituția le are impuse prin HG 370 din 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 477 din 2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare

Capitolul V Control managerial intern

1. Stadiul implementării SCIM

Pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, BMSU a parcurs toate cele 10 etape programate pentru anul 2017. În cadrul acestor etape au fost elaborate următoarele documente:

- autoevaluarea anuală a SCIM și consemnarea rezultatelor în chestionarul de autoevaluare;
- lista obiectivelor generale și specifice;
- lista obiectivelor activităților și acțiunilor;
- lista obiectivelor, activităților și riscurilor;
- registrul riscurilor;
- lista obiectivelor activităților și procedurilor ;
- inventarul documentelor de intrare și ieșire;
- lista indicatorilor de performanță sau de rezultat propuși pentru realizarea obiectivelor.

Prin parcurgerea tuturor celor 10 etape programate pentru implementarea SCIM, BMSU și-a îndeplinit obiectivul fixat în procent de 100%

Capitolul VI Control ISU

Inspectoratul pentru Situații de Urgență al jud. Neamț, ca parte componentă a Sistemului Național pentru Managementul Situațiilor de Urgență, are printre alte atribuții și obligația de a controla, monitoriza și îndruma activitatea desfășurată de administrațiile publice locale pe linia protecției civile și pe linia protecției la incendii. În acest scop, cel puțin o dată pe an, ISU Neamț desfășoară un control tematic pentru verificarea activității desfășurate de primăria Piatra Neamț (pe cele două linii). În urma controlului efectuat în luna decembrie 2017, activitatea Primăriei Piatra Neamț pe linia managementului situațiilor de urgență a fost apreciată drept bună, fiind luate în calcul, eforturile făcute de administrația pietreană pentru creșterea gradului de apărare al cetățenilor în caz de dezastre. Deasemenea, SIAL a funcționat corespunzător ori de câte ori a fost acționat în cadrul exercițiilor de alarmare și acest lucru se datorează în principal lucrărilor de mentenanță de calitate asigurate de primăria Piatra Neamț. Funcționarea corespunzătoare a sistemului se găsește consemnată în toate rapoartele de evaluare întocmite de ISU Neamț.

Deși calitatea activității privind managementul situațiilor de urgență are tendință crescătoare, mai sunt multe lucruri de făcut până la îndeplinirea **tuturor** cerințelor impuse prin legislația specifică.. În general, deficiențele constatate prin controalele tematice se referă la

investiții fizice care necesită resurse financiare importante și nu la partea scriptică a activității (planuri de apărare, instruiri, exerciții, alte evidențe specifice). Pentru corectarea deficiențelor constatate, BMSU a întocmit un plan de măsuri pentru anul 2018 prin care investițiile sunt prioritizate în funcție de importanța și resursele financiare disponibile. Acest plan, după aprobare, va deveni un document programatic a cărui implementare va fi monitorizată de angajații BMSU.

Capitolul VII Propuneri pentru anul 2018

Pentru anul 2018, BMSU își propune următoarele:

- să reducă timpii de intervenție;
- să crească eficiența acțiunilor de intervenție
- să dezvolte baza tehnico-materială a Biroului;
- să îmbunătățească nivelul de pregătire al personalului BMSU și al celorlalți angajați ai primăriei care au atribuții directe în managementul situațiilor de urgență;
- să îmbunătățească nivelul de pregătire al echipelor mixte de intervenții;
- să actualizeze în timp cât mai scurt posibil planurile de apărare întocmite la nivelul municipiului;
- să mențină funcționale instalațiile și echipamentele din dotare;

Ca o concluzie generală, se poate aprecia că activitatea Biroului Managementului Situațiilor de Urgență pe anul 2017, a fost una foarte bună și datorită faptului că factorii de decizie din cadrul primăriei Piatra Neamț au acordat o atenție deosebită stabilind ca PRIORITARĂ activitatea de protecția civilă și management al situațiilor de urgență.

SERVICIUL PATRIMONIU, AUTORIZĂRI ȘI TRANSPORT

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, atribuțiile principale ale Serviciului Patrimoniu, Autorizări și Transport sunt următoarele:

❖ **Serviciul Patrimoniu Autorizări și Transport:**

- **inițierea și organizarea procedurilor legale în vederea concesiunii sau închirierii bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al municipalității;**
- **inițierea și organizarea procedurilor legale în vederea concesiunii sau delegării de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat al municipalității, întocmirea contractelor de concesiune sau de delegare de gestiune a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat al municipalității;**
- **inițierea și organizarea procedurilor legale în vederea vânzării bunurilor imobile proprietatea privată a Municipiului Piatra Neamț**
- **inițierea și înregistrarea în patrimoniul Municipiului Piatra Neamț a bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al unității administrativ teritoriale ;**
- **inițierea și organizarea procedurilor legale în vederea trecerii unor bunuri imobile aparținând municipiului public/privat în domeniul public/privat ;**
- **inițierea și organizarea procedurilor legale în vederea dezlipirii/alipirii unor imobile aparținând municipiului ;**
- **inițierea și organizarea procedurilor legale în vederea realizării unor schimburi de bunuri imobile**
- **inițierea și organizarea procedurilor legale în vederea cumpărării de bunuri imobile ;**
- **inițierea cu privire la activitățile promoționale, educative, sportive, de divertisment ;**
- **inițierea și organizarea procedurilor legale în vederea vânzării locuințelor construite prin Agenția Națională pentru Locuințe ;**
- **gestionarea activității de publicitate afisaj și reclama care se realizează pe raza Municipiului Piatra Neamț;**

Pe parcursul anului 2017, s-a urmărit realizarea prevederilor stipulate în ROF, întocmindu-se următoarele acte administrative - **Compartimentul Administrare Patrimoniu :**

- prin HCL nr.291 din 27.10.2016 s-a aprobat cumpărarea bunului imobil, clădirea administrativă (D+P+E+M) și terenul aferent din Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare nr.6-8, de la Fundatia Caritatea, în acest sens încheindu-se contractual de vânzare nr.90 din 21.02.2017,
- având în vedere HCL nr.251/29.09.2016 prin care s-a aprobat administrarea Stadionului Municipal Ceahlăul, pe parcursul anului 2017 s-au desfășurat numeroase activități sportive, educative, de agrement;
- prin HCL nr. 262 din 06.10.2017 s-a aprobat gestiunea directă cu caracter temporar a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare Sfântul Gheorghe din municipiul Piatra Neamț de către U.A.T. Municipiul Piatra Neamț, în acest sens au fost demarate 3 proceduri de atribuire a spațiilor din Piața Centrală Agroalimentară Sfântul

Gheorghe. În urma licitațiilor publice organizate s-au adjudecat majoritatea spațiilor din toate sectoarele de activitate (sector lactate, carne, pește, panificație, zona fructe și legume- tonete pentru producători și comercianți, zona agroalimentare și uz gospodăresc).

- **contracte de închiriere** pentru bunurile imobile aparținând domeniului public și privat al municipalității, situate în continuarea proprietății private a solicitanților, conform normelor stabilite: referate sau note interne, identificări teren, solicitare avize de la compartimentele de specialitate, întocmire și urmărire contracte în limita competențelor; Transmiterea acestora către Direcția de Taxe și Impozite în vederea încasării la termenele stabilite a sumelor datorate de către persoanele fizice și juridice, chiriașe - 16
- rezilieri contracte, în care clauzele contractuale și situația în fapt impun acest aspect - 7;
- procese verbale primire-predare sau eliberare teren închiriat persoanelor fizice sau juridice - 14;
- acte adiționale de prelungire a contractelor de închiriere teren situat în continuarea proprietății – 217 ;
- note de prezentare privind modificarea suprafețelor sau tarifelor aferente acestor contracte - 4;
- notificări privind înregistrarea debitelor restante și a penalităților de întârziere - 45;
- referate Compartiment Juridic pentru recuperarea debitelor înregistrate la D.T.I. - 18;
- note interne către serviciile din cadrul primăriei - 96;
- adrese către societățile care au concesiionat prin delegare de gestiune serviciile publice de administrare a domeniului public și privat al municipalității: S.C. Parking S.A., S.C. Xdatasoft S.R.L., S.C. M&D Mens S.R.L., cu privire la diverse aspecte sesizate de către opinia publică; Urmărirea derulării în limita competențelor a contractelor de concesiune prin delegare de gestiune încheiate cu operatorii economici, în vederea prestării serviciilor publice de amenajare, administrare, exploatare, etc. a domeniului public sau privat al municipalității - 35;
- acte adiționale privind diminuarea sau suplimentarea locurilor de parcare de reședință - 9;
- acte adiționale privind diminuarea sau înființarea locurilor de parcare cu plată pe raza orașului - 6;
- adrese corespondență cu Direcția Taxe și Impozite (acte adiționale, contracte, rezilieri, etc) - 28;
- activități promoționale pe raza administrativ – teritorială a municipiului Piatra Neamț (comerciale, prezentare de produse, etc) - 44;
- protocol încheiat cu asociații culturale sau de sănătate privind transmiterea în folosință gratuită a spațiilor proprietatea Municipiului Piatra Neamț și diferite persoane juridice, conform legislației în vigoare - 4;
- contracte de cesiune unor **contracte de concesiune**: referate sau note interne, identificări teren, solicitare avize de la compartimentele de specialitate, întocmire și urmărire contracte în limita competențelor; Transmiterea acestora către Direcția de Taxe și Impozite în vederea încasării la termenele stabilite a sumelor datorate de către persoanele fizice și juridice concesiionare - 3;
- acte adiționale la contractele de concesiune aflate in derulare - 217;
- notificări privind înregistrarea debitelor restante și a penalităților de întârziere - 95;
- referate Compartiment Juridic pentru recuperarea debitelor înregistrate la D.T.I. - 8;

- note interne către serviciile din cadrul primăriei - 27;
 - adrese către societățile care au concesiionat prin delegare de gestiune a serviciului de ecarisaj, întreținere și administrare a toaletelor publice și ecologice și a serviciului de întreținere – curățenie spații verzi S.C. SALUBRITAS S.A.Urmărirea derulării în limita competențelor a contractului de concesiune prin delegare de gestiune încheiat cu operatorul economic - 5;
- adrese corespondență cu Direcția Taxe și Impozite (acte adiționale, contracte, rezilieri, etc) - 28;
- **contracte de închiriere pentru săpătura** - 197 ;
- **contracte de închiriere pentru activități de organizare șantier** - 41;
- protocoale încheiat cu SC DELGAZGRID SA - 23;
- **Contracte concesiune cota parte indiviza si contracte cesiune cota parte indiviza** – 8, iar la sfarsitul anului 2017 au fost incheiate actele aditionale de prelungire si calcularea redeventei pentru anul 2018 a tuturor contractelor de concesiune cota parte indiviza in numar de 106;
- au fost intocmite referate si note interne – 275;
- vanzarea locuintelor in regim ANL au fost incheiate un numar de 17 contracte vanzare – cumparare din care 3 achitate integral iar 13 in rate - pentru fiecare contract s-au intocmit toate documentatiile necesare, respectiv: anexele 1.31 si 1.32 in vederea obtinerii documentatiei cadastrale pentru chiriasi, referate de aprobare privind vanzarea locuintei, stabilirea pretului de piata a terenului cota parte indiviza , aferent fiecarei unitati locative ;
- HCL nr 241 din 29.09.2016 - au fost incheiate un numar de 16 **contracte inchiriere - spatii** in incinta Cladirii Mall Forum Center , s-au incheiat acte aditionale de prelungire la toate contractele de inchiriere pentru spatiile din Mall Forum Center care incetau la data de 01.10.2017.
- **contracte de închiriere** pentru bunurile imobile aparținând domeniului public al municipalității, constând în amenajarea **aleilor de acces** la proprietățile private a solicitanților, conform normelor stabilite: referate sau note interne, identificări teren, solicitare avize de la compartimentele de specialitate, întocmire și urmărire contracte în limita competențelor; Transmiterea acestora către Direcția de Taxe și Impozite în vederea încasării la termenele stabilite a sumelor datorate de către persoanele fizice și juridice, chiriașe - 20;
- **contracte de închiriere** pentru bunurile imobile aparținând domeniului public și privat al municipalității, constând în amplasarea unor **panouri publicitare**, conform normelor stabilite: referate sau note interne, identificări teren, solicitare avize de la compartimentele de specialitate, proiect de hotărâre în vederea aprobării închirierii prin licitație, procedura de organizare a licitației, întocmire și urmărire contracte în limita competențelor; Transmiterea acestora către Direcția de Taxe și Impozite în vederea încasării la termenele stabilite a sumelor datorate de către persoanele fizice și juridice, chiriașe - 3;
- **contracte de închiriere** pentru bunurile imobile aparținând domeniului public și privat al municipalității, situate în continuarea proprietății private a solicitanților, în vederea **amenajării terase comerciale**, conform normelor stabilite: referate sau note interne, identificări teren, solicitare avize de la compartimentele de specialitate, întocmire și urmărire contracte în limita

competențelor; Transmiterea acestora către Direcția de Taxe și Impozite în vederea încasării la termenele stabilite a sumelor datorate de către persoanele fizice și juridice, chiriașe - 41;

- **contracte de cesiune a contractelor de închiriere** pentru bunurile imobile aparținând domeniului public și privat al municipalității, conform normelor stabilite: referate sau note interne, identificări teren, solicitare avize de la compartimentele de specialitate, întocmire și urmărire contracte în limita competențelor; Transmiterea acestora către Direcția de Taxe și Impozite în vederea încasării la termenele stabilite a sumelor datorate de către persoanele fizice și juridice, chiriașe - 11;

- note interne către serviciile din cadrul primăriei, constând în referate pentru aprobarea rapoartelor de evaluare ale terenurilor solicitate spre cumpărare, pentru eliberarea avizelor favorabile pentru constructorii de bună credință în vederea vânzării directe către aceștia, referate de acționare în judecată a titularilor contractelor închiriere/ concesiune care nu respectă clauzele contractuale și recuperare a debitelor înregistrate la DTI – 131

- rezilieri contracte, în care clauzele contractuale și situația în fapt impun acest aspect - 16;

- procese verbale primire-predare sau eliberare teren închiriat persoanelor fizice sau juridice - 11;

- acte adiționale de prelungire a contractelor de închiriere alei acces și actualizare tarif pentru contractele de concesiune alei acces - 492;

- acte adiționale de actualizare tarif și prelungire a contractelor de închiriere privind amplasarea unor construcții cu caracter provizoriu – chioșcuri - 45;

- acte adiționale de actualizare tarif și prelungire a contractelor de închiriere privind amplasarea unor construcții cu caracter provizoriu - garaje - 116

- acte adiționale de actualizare tarif și prelungire a contractelor de închiriere privind amplasarea unor construcții cu caracter provizoriu - panouri publicitare - 66;

- notificări privind înregistrarea debitelor restante și a penalităților de întârziere - 10;

- vânzări directe a bunurilor imobile, terenuri, proprietatea privată a municipiului Piatra Neamț, concesionate- se verifică existența totalității documentelor solicitate prin cererea de cumpărare, se obțin avizele necesare de la direcțiile/ serviciile cu atribuții în acest sens - cadastru, urbanism, contencios, comisia de aplicare a Legii nr.10/2001, economic, etc, se verifică înregistrarea bunului imobil în inventarul municipiului, se stabilește prețul de piață în baza unui raport de evaluare întocmit de un expert evaluator agreat și însușit prin Hotărâre de Consiliu Local, se întocmește documentația necesară pentru aprobarea vânzării directe a bunului imobil

-vânzări prin licitație publică deschisă a bunurilor imobile, terenuri, proprietatea privată a municipiului Piatra Neamț, închiriate în continuarea proprietății- se verifică dosarul depus în acest sens, se obțin avizele necesare de la direcțiile/ serviciile cu atribuții în acest sens - cadastru, urbanism, contencios, comisia de aplicare a Legii nr.10/2001, economic, etc, se verifică înregistrarea bunului imobil în inventarul municipiului, se stabilește prețul de piață în baza unui raport de evaluare întocmit de un expert evaluator agreat și însușit prin Hotărâre de Consiliu Local, validată de către Instituția Prefectului, se întocmesc caiete de sarcini și instrucțiuni pentru participanți, necesare organizării licitației publice deschise cu strigare.

- au fost organizate 3 proceduri legale în vederea închirierii prin licitație a bunurilor imobile proprietatea privată a municipiului Piatra Neamț în vederea amplasării panouri publicitare și organizarea un numar de 20 proceduri legale organizate în vederea vânzării de bunuri imobile proprietatea municipiului Piatra Neamț, în acest sens încheindu-se 36 contracte de vânzare cu o valoare de aproximativ 1.260.000 lei
- urmărire, corespondență, monitorizare, încheiere acte adiționale la contractele de delegare de gestiune prin concesiune a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a Parcului Zoologic din Municipiul Piatra Neamț, ștrandului municipal și băii comunale.
- au fost supuse spre aprobare un numar de 170 proiecte de hotărâre din care 120 au fost aprobate de Consiliul Local

❖ **Compartiment Autorizări Comerciale și Transport**

Autorizări Transport

- Monitorizarea sistemului de siguranța circulației rutiere conform Programului - săptămânal pe zone
- Asigurarea secretariatului Comisiei Rutiere - 16 ședințe în care s-au analizat 146 de avize sau probleme de circulație rutieră
- Întocmirea Dispozițiilor de Primar referitor la probleme de circulație rutieră și închideri de circulație - 41
- 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 – 121
- Emiterea certificatelor și a numerelor de înregistrare pentru autovehicule care nu sunt supuse înmatriculării și a vehiculelor cu tracțiune animală – 15
- Depistarea autovehiculor 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 - 10
- vizarea autorizațiilor de transport privind prelungirea duratei de valabilitate - 10
- întocmirea și emiterea referatelor de prelungire pe 5 ani a autorizațiilor taxi - 58
- întocmirea și emiterea contractelor de atribuire a gestiunii delegate a serviciului de transport în regim de taxi privind prelungirea – 58
- întocmirea și emiterea autorizațiilor taxi prelungite pe o perioada de 5 ani - 58
- transmiterea către Direcția de taxe și impozite a celor 58 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 - 26 autorizații transport
- întocmit referate privind atribuirea autorizațiilor taxi – 38
- întocmit și eliberat autorizații taxi pentru transportatorii noi autorizați –38 autorizatii taxi
- întocmirea contractelor de atribuire a gestiunii delegate a serviciului de transport persoane in regim de taxi si a caietelor de sarcini aferente – 38
- întocmit referate privind retragerea sau anularea autorizațiilor taxi – 18
- întocmit și eliberat autorizații taxi pentru inlocuirea autovehiculelor – 38
- întocmit și eliberat autorizații taxi, duplicat – 3
- transmiterea dispozițiilor privind retragerea sau anularea autorizațiilor taxi – 8
- aplicarea elementelor de securitate pe colantele autovehiculelor taxi – 48
- răspunsuri corespondență diversă – 20
- întocmirea proiectelor de HCL privind declansarea procedurilor de atribuire a 56 autorizatii taxi
- întocmit documentatia pentru procedura de atribuire (anunt public, întocmit formulare tip, stabilirea punctajului obtinut de catre participanti) –29 participanti
- întocmirea proiectelor de hotarari privind atribuirea a 38 autorizatii taxi
- întocmit si eliberat adeverinte transportatorilor autorizati solicitate de Directia Finantelor Publice –
- solicitat informații de la Registrul Comerțului Neamț despre transportatorii autorizati care figurează cu debite restante- 5
- întocmit si eliberat adeverinte transportatorilor autorizati, solicitate in vederea aplicarii reclamelor pe autovehiculele taxi –
- solicitat relații de la A.R.R. privind valabilitatea atestatelor profesionale ale transportatorilor autorizati -15
- întocmit si transmis notificari transportatorilor datornici, in vederea incasarii contractelor – 58
- verificat si completat baza de date si registrul special privind detinerea autorizatiilor taxi – 362
- verificat si completat baza de date privind detinerea contractelor privind dispeceratul taxi pentru – 362
- verificat si completat baza de date privind cazierul profesional al taximetristului – 441 taximetristi
- verificat si completat baza de date privind detinerea autorizatiilor de transport – 272

Autorizari Comerciale

Eliberarea Acordului pentru deschiderea si functionarea exercitiului comercial, pe teritoriul municipiului Piatra Neamt, in conformitate cu OG nr 99 din 2000 (r) (a) privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, dupa cum urmeaza :

- Dosare primite pentru eliberarea Acordului de functionare – 610
- Acorduri eliberate – 610
- Toate cele 610 Acordurile emise au fost inregistrate in Registrul Special al Acordurilor de Functionare, introduse in baza de date electronica si apoi indosariate
- Au fost Vizate un număr de 260 Acorduri de funcționare pentru activitatea de alimentație publică
- Negatii Cod Caen Rev 2, care nu sunt de competenta Primariei – 5

- Vanzari de soldare – 11
- Dispozitie de Primar – privind interzicerea consumului de bauturi alcoolice cu ocazia meciurilor de fotbal sau mitinguri – 16
- Autorizatii reclama audio – vizuala – 7
- Notificari – 2
- Corespondență diversă – 40

COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ

Activitatea Compartimentului Autoritate Tutelară s-a desfășurat în conformitate cu prevederile legale și a constat în îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. Efectuarea anchetelor psihosociale la solicitarea instanțelor judecătorești și a notarilor publici privind exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, stabilirea pensiei de întreținere sau a unui program de vizită, stabilirea filiației și încuviințare purtare nume minor.
2. Efectuarea anchetelor psihosociale în vederea delegării temporare a autorității părintești în cazul minorilor ai căror părinți au plecat la muncă în străinătate.
3. Efectuarea anchetelor psihosociale privind numirea unui curator special pentru minori în vederea dezbaterii moștenirii și întocmirea Dispoziției Primarului de numire a curatorului special.
4. Efectuarea anchetelor psihosociale privind autorizarea reprezentantului legal al minorilor și al persoanelor puse sub interdicție judecătorească în vederea administrării bunurilor acestora și întocmirea Dispoziției Primarului de acordare a autorizației.
5. Efectuarea anchetelor psihosociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea realizării expertizei medico-legală psihiatrică, la cererea poliției sau parchetului, potrivit Legii 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor.
6. Efectuarea anchetelor psihosociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei pentru minori sau persoanele puse sub interdicție judecătorească.
7. Efectuarea anchetelor sociale pentru completarea Declarației de întreținere sau a Chestionarului pentru constatarea obligativității de asigurare a muncitorilor sezonieri români ce lucrează în străinătate.
8. Efectuarea anchetelor psihosociale cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei, la solicitarea instanței de judecată.
9. Efectuarea anchetelor psihosociale cu privire la persoanele internate în unități spitalicești psihiatrice.
10. Efectuarea anchetelor psihosociale cu privire la persoanele care solicită scutirea de la plata taxei de timbru pentru acțiunile pe care le-au deschis în instanțele judecătorești.
11. Medierea neînțelegerilor dintre părinți referitor la exercitarea drepturilor părintești și luarea unei decizii potrivit cu interesul superior al copilului.
12. Monitorizarea relațiilor personale dintre părinți și copii și întocmirea raportului de monitorizare.
13. Asigurarea consilierii psihologice a familiilor dezorganizate, monoparentale și a familiilor legal constituite ce se confruntă cu probleme de relaționare.
14. Efectuarea de controale asupra modului în care tutorele și curatorul își îndeplinesc îndatoririle referitoare la persoana și bunurile persoanei pe care o reprezintă.
15. Consilierea și asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
16. Consilierea părților din contractul de întreținere, în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractuale și promovarea în instanțele judecătorești a acțiunilor de reziliere a contractelor de întreținere, în cazul în care nu s-a reușit concilierea părților.

17. Efectuarea cercetărilor solicitate de instanța de judecată în dosarele ce au ca obiect declararea judecătorească a dispariției sau a morții, conform art.944 din Codul de Procedură Civilă.

18. Asigurarea asistenței juridice a cetățenilor, constând în furnizarea informațiilor necesare pentru soluționarea acțiunilor de punere sub interdicție, exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, reglementare program de vizită, etc.
19. Deplasarea în teren pentru efectuarea cercetărilor în funcție de natura solicitărilor.
20. Asistarea minorilor infractori la audieri la sediul Poliției Municipiului Piatra Neamț sau Parchetului de pe lângă Judecătoria Piatra Neamț.
21. Desfășurarea activităților privind înregistrarea, redactarea, expedierea, îndosărierea și arhivarea documentelor.

Sinteza activităților desfășurate

În anul 2017, Compartimentul Autoritate Tutelară a desfășurat din punct de vedere statistic următoarele activități:

Nr	Activitate desfășurată	Nr
1	anchete psihosociale privind stabilirea exercitării autorității părintești a minorilor în cazuri de divorț	219
2	anchete psihosociale privind delegarea temporară a autorității părintești	9
3	anchete psihosociale privind numirea unui curator special pentru minori și întocmirea Dispoziției Primarului de numire a curatorului	23
4	anchetele psihosociale privind autorizarea reprezentantului legal al minorilor și al persoanelor puse sub interdicție judecătorească în vederea administrării bunurilor acestora și întocmirea Dispoziției Primarului de acordare a autorizației.	37
5	anchete psihosociale privind minorii infractori	8
6	anchete psihosociale privind instituirea tutelei sau curatelei pentru minori sau persoanele puse sub interdicție judecătorească.	27
7	anchetele sociale pentru completarea Declarației de întreținere sau a Chestionarului pentru muncitorii sezonieri români ce lucrează în străinătate.	14
8	anchetele psihosociale cu privire la persoanele care solicită scutirea de la plata taxei de timbru	7
9	monitorizarea relațiilor personale dintre părinți și copii și întocmirea raportul de monitorizare	1
10	medierea neînțelegerilor dintre părinți referitor la exercitarea drepturilor părintești și luarea unei decizii potrivit cu interesul superior al copilului	5
11	asistarea persoanelor vârstnice la notarul public pentru încheierea unui contract de întreținere	2
12	activități de consiliere și informare a cetățenilor	24

BIROUL RESURSE UMANE

1 . Legislatia aplicata :

In cursul anului 2017, la nivelul Biroului Resurse Umane, au fost puse in aplicare , in principal , urmatoarele acte legislative :

- ✓ Legea nr. 188 / 1999 privind statutul functionarilor publici
- ✓ Legea nr. 53/2003 Codul Muncii
- ✓ 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 conduita a functionarilor publici
- ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice
- ✓ HG 833/2007 comisii paritare si incheierea acordurilor colective
- ✓ HG 1344/2007 comisii de disciplina
- ✓ Legea nr. 144 / 2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate , modificata prin legea nr. 176/2010
- ✓ H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici
- ✓ ORDIN nr. 200 din 2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- ✓ Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/ 2006,
- ✓ HG 1425/ 2006 normele de aplicare a Legii 319/2006

2 . Atribuțiile Biroului Resurse Umane conform Regulamentului de Organizare si Functionare

- a) 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 functionale;

- b) întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții specificate în normele metodologice;
- c) 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;
- d) acordă asistență la întocmirea organigramei și statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț.
- e) elaborează Planul anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț , transmite spre avizare la Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, înaintează spre aprobare Consiliului Local documentele rezultate și urmărește modul de respectare a acestora;
- f) face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget local pentru fondurile de salarii pentru anul următor, cap.51.02 primăria, cap.54.02 evidența persoanelor ;
- g) întocmește proiectele de dispoziții ale Primarului în domeniul specific de activitate;
- h) întocmește, completează 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;
- i) completează formatele standard și transmite datele și informațiile cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici , în format scris / electronic (PORTAL funcții publice), către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- j) întocmește și completează registrul electronic general de evidență a salariaților (REVISAL), potrivit normelor legale în vigoare;
- k) întocmește și eliberează adeverințe de salarizare /vechime în muncă /în funcție/ adeverințe de bancă, adeverințe pentru prezentare la medic, copii ale documentelor din dosarul profesional propriu al angajaților, la solicitarea acestora;
- l) organizează concursurile de recrutare pentru încadrare 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; colaborează cu ANFP în vederea obținerii avizelor pentru organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante;

- m) asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen , respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- n) efectuează lucrările legale privind încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractelor individuale de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- o) aduce la cunoștința salariaților regulamentele și dispozițiile interne în domeniul de activitate;
- p) 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 și modificările ce intervin privind majorările /diminuările salariilor de bază, conform reglementărilor legale in domeniu;
- q) solicită și primește declarații de deducere a impozitului pe venit din partea angajaților și le operează în programul informatic de calcul salarii, în vederea stabilirii impozitului pe venit;
- r) întocmește situațiile de închidere a lunii: pontaje lunare (ref. personal cu statut special detașat), modificări salarii, drepturi salariale de acordat, diferențe la salarii în urma unor recalculări;
- s) efectuează operațiuni specifice raporturilor de serviciu/muncă și drepturilor de personal în aplicatia informatică utilizata la nivelul instituției;
- t) întocmește rapoartele statistice (solicitate de către Institutul Național de Statistică. Administrația de Finante Publice Neamț, sau alte instituții abilitate) privind activitatea de salarizare și personal (numărul de personal, salarizarea personalului, fondul de salarii);
- u) efectuează operațiunile 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;
- v) colaborează și acordă consultanță în vederea întocmirii de către șefii departamentelor funcționale a fișelor de post; ține evidența fișelor posturilor aprobate și luate la cunoștință de către salariați;

- w) organizează și coordonează activitatea privind întocmirea de către șefii departamentelor funcționale, anual, a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența fișelor de evaluare;
- x) solicită de la departamentele funcționale 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;
- y) asigură centralizarea propunerilor șefilor departamentelor funcționale privind programul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate; întocmește Planul anual de perfecționare profesională a angajaților;
- z) 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;
- aa) 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;
- bb) organizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, în conformitate cu prevederile legale in vigoare aplicabile;
- cc) colaborează cu Centrul Militar Județean și alte instituții și organizații publice, în vederea transmiterii evidențelor angajaților rezerviști ce pot fi mobilizați la locul de muncă, precum și a altor situații specifice, conform legii;
- dd) primește sesizări, declarații și referatele ce privesc salariații instituției, care săvârșesc 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;
- ee) întocmește, respectă și dezvoltă procedurile de lucru ale biroului Resurse Umane, în conformitate cu procedurile caracteristice ale Sistemului de Control Managerial/ Intern;
- ff) asigură secretariatul grupului de lucru constituit pentru elaborarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul primăriei și al instituțiilor subordonate ;
- gg) furnizează în termen toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe .

hh)atributii in domeniul Sănătății și Securității în Muncă la nivel de unitate

3 . Prezentarea resurselor umane ale biroului

In anul 2017 Biroul Resurse Umane a functionat cu urmatorul efectiv de personal :

- 1 sef birou - functie publica de conducere ;
- 3 functionari publici de executie nivel studii superioare pentru activitatea de resurse umane, in urmatoarea structura : 1 consilier grad profesional superior, 2 inspectori grad superior, 1 inspector
- - 1 inspector specialitate grad IA pentru activitatea de sanatate si securitate in munca la nivel de institutie
- 1 post de inspector principal a fost vacant temporar in anul 2017.

4 . Date despre personalul institutiei

Numarul mediu de angajati in anul 2017 a fost MNA = **166**

Biroul Resurse Umane se afla in directa subordine a Primarului si in coordonarea Administratorului public.

Structura organizatorica a Primariei municipiului Piatra Neamt la finalul anului 2017 este reflectata de organigrama anexata la prezentul Raport(cf. HCL nr. 263/11.10.2017)

5 . Sinteza activității desfășurate în anul 2017

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

- au fost intocmite de catre BRU proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local privind reorganizarea unor departamente de specialitate , modificarea organigramei și statului de functii ale aparatului de specialitate al Primarului in anul 2017, 4 situatii , iar pentru stabilirea nivelului salariilor de bază 2 situatii
- au fost intocmite de catre BRU 535 referate de necesitate si **535** dispoziții de primar pe linia activității de Resurse Umane, privind : **343** dispozitii individuale privind stabilirea salariilor de baza pentru personalul aparatului de specialitate al primarului la luna februarie 2017 si iulie 2017 si **192** dispozitii privind alte operatiuni efectuate oin cursul anului in domeniu RU (constituire/modificare comisii concurs , numire in functia publica,avansare in gradatia de vechime ,incetare raport serviciu/munca, numire/incetare exercitare functii conducere cu caracter temporar; delegare de atributii ,transfer

stabilire alte drepturi salariale si stabilire indemnizatii demnitarilor , promovare grad , aprobare program stagiu,detasare/ prelungire detasare ,suspendare raport serviciu/munca; prelungire;incetare suspendare , definitivare pe functia publica dupa perioada stagiu ,dispozitii privind actualizare componenta/activitate Grup de lucru SCMI);

- au fost calculate si acordate drepturilor de personal personalului angajat – lunar (salarii, sporuri, acordare timp liber pentru ore suplimentare, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente familiale) in limita prevederilor legale si a cheltuielilor prevazute in buget cu aceasta destinatie ;
- au fost actualizate dosarele profesionale functionari publici in format electronic, conform HG 432/2004, actualizata
- au fost introduse date si actualizat program informatic REVISAL din Primărie conform H.G.nr.500/2011 și transmis pe portalul Inspectiei Muncii - (contracte de munca al personalului contractual, acte aditionale , diverse modificari raport de munca)
- s-a operat permanent in programul informatic Portal –functii publice privind numirea, modificarea, incetarea, suspendarea, promovarea, avansarea functionarilor publici etc., raportare salarizare Portal FP
- **s-a operat formularul M500** - aferent procedurii de transmitere a datelor privind salariile personalului platit din fonduri publice
- os-au organizat si desfasurat concursuri recrutare personal ,organizare si desfasurare examen promovare pe functii publice de conducere ,organizare si desfasurare examen promovare in grad functionari publici de executie , in grad functii contractuale (39 persoane total)
- mobilitatea personalului(transferuri, mutari intre departamente, detasari) – 23 situatii
- S-au intocmit adeverințe salariați primărie (medic, bancă, practica studenti , diverse
- in cursul lunii ianuarie 2017 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 2017, 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, modificatea 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.

- S-au intocmit situatiile 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 salariatii;
- S-au intocmit situatiile Structura de personal si fondul de salarii raportat la D.G.F.P semestrial
- la solicitarea Compartimentului Juridic s-a formulat formulat p.d.v. pentru actiunile in instanta sau raspuns plangeri prealabile

B) Activitatea de recrutare si selectie a membrilor consiliilor de administratie la societatile la care Consiliul Local este actionar unic sau majoritar (iulie-octombrie 2017)

Anul 2017 a fost primul an în care s-a derulat procedura de Planificare a recrutării și selecției membrilor consiliilor de administratie la societatile comerciale în care UAT Municipiul Piatra Neamț are calitatea de actionar unic sau majoritar, conform OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Biroul Resurse umane a fost nominalizat prin HCL sa se ocupe de acesta activitate. BRU s-a implicat efectiv in desfasurarea tuturor etapelor procedurii de selectie, , conform legislatiei aplicabile, respectiv stabilirea și publicarea Planului de selectie și organizarea, derularea și finalizarea procesului de selectie conform procedurii și cu respectarea termenelor Planului. Hotararile de consiliu emise in acest sens: HCL160/29.06.2017, HCL 201/31.07.2017.

În etapa preliminară a procedurii : a fost elaborat și publicat proiectul componentei inițiale a Planului (14.07.2017), au fost consultate Consiliile de administrație și Adunarile generale ale actionarilor de la societatile comerciale la care unitatea administrativ teritoriala este actionar unic, a fost elaborat profilul CA-urilor și consultați acționarii, au fost identificate conditiile ce trebuie indeplinite de candidati și au fost stabilite criteriile de selectie, au fost elaborate și afișate declarațiile necesare în procesul de recrutare, persoanelor interesate să-și depuna candidatura le-au fost transmise declaratiile necesare și toate informatiile solicitate de și a fost stabilită Comisia de selectie – 3 persoane din cadrul BRU au fost nominalizate in comisia de selectie, alaturi de 1 consilier local.

În etapa de derulare propriu-zisă a procedurii : au fost publicate scrisorile de așteptări, a fost elaborat și publicat anunțul privind depunerea dosarelor, au fost preluate de către Comisia de selecție dosarele de candidaturi, au fost evaluate candidaturile depuse pentru toate cele 4 societăți comerciale, s-a întocmit lista lungă (fiind respinse de pe lista lungă 5 dosare de candidatură, ale persoanelor care nu au îndeplinit condițiile din anunț) și apoi listă scurtă a candidaților, au fost evaluate abilitățile generale și competențele profesionale pentru cei 76 de candidați, apoi s-au programat și derulat interviurile pentru determinarea abilităților manageriale, rezultatele finale individuale obținute de către candidați fiind centralizate și comunicate pe mail acestora.

Pentru finalizarea procedurii : a fost întocmit câte un clasament al candidaților pentru cele 5 posturi de membru din fiecare Consiliu de Administrație ale celor 4 întreprinderi publice la care Municipiul Piatra Neamț este acționar unic sau majoritar (în urma analizei experienței, studiilor de specialitate, abilităților manageriale, a trăsăturilor individuale ale candidaților și a alinierii declarației de intenție a fiecăruia cu scrisoarea de așteptări). Am încheiat la data de 20.10.2017 Raportul final privind procesul de recrutare al membrilor Consiliilor de Administrație care a fost ulterior aprobat prin HCL nr. 285/26.10.2017 și publicat.

C) Activitatea privind activitatea specifică desfășurată pentru implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei municipiului Piatra Neamț, aferent anului 2017

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.

Comisia de Monitorizare constituită prin dispoziția nr. 1710/16.08.2016 a fost actualizată ulterior prin dispoziția nr. 2215 din 02.11.2017 și prin dispoziția nr. 2436 din 21.12.2017.

În anul 2017 Comisia de Monitorizare s-a întrunit în ședințe de lucru încheindu-se în acest sens procese verbale de ședință , după cum urmează:

- în 16/02/2017 – pentru finalizarea procedurii de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM la 31.12.2016 și pentru avizarea programului de dezvoltare a SCIM pentru 2017.
- în 14/03/2017 – pentru avizarea documentului „Obiective generale pentru 2017” și procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor.
- în 05.04.2017 – pentru avizarea procedurilor de sistem privind activitatea echipei de gestionare a riscurilor și PS privind elaborarea Registrului Riscurilor.
- în 27.06.2017 – pentru avizarea Planului de măsuri pentru prevenirea și tratarea situațiilor generatoare de întreruperi de activitate și Inventarului activităților și al procedurilor de sistem/operationale la nivelul instituției.
- în 27.07.2017 – pentru avizarea procedurii de sistem privind managementul riscului.
- în 07.12.2017 – pentru demararea procedurii de evaluare a stadiului de implementare a SCIM prin elaborarea chestionarului de autoevaluare la 31.12.2017 nivelul fiecărui departament până la 15.01.2018 și aprecierea gradului de evaluare a stadiului de actualizare a celor 10 etape, acțiune demarată prin nota internă nr. 21957/17.08.2017 la inițiativa președintelui CM și cu respectarea procedurii de sistem privind activitatea comisiei de monitorizare, derulare actualizare etape până la data de 31.12.2017.

Actualizarea documentelor SCIM în 10 etape pentru anul 2017, elaborate la nivelul tuturor departamentelor și centralizate de către secretarul CM, s-a derulat până în prezent astfel:

1–Etapa I–Lista obiectivelor generale si specifice (doc. centralizat și înregistrat sub nr. 27731/16.10.2017)

2–Etapa II–Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor (doc. centralizat și înregistrat sub nr. 28397/19.10.2017)

3–Etapa III–Lista obiectivelor, activităților și riscurilor (doc. centralizat și înregistrat sub nr. 29598/30.10.2017)

4–Etapa IV – Registrul de riscuri la nivelul compartimentului (document transmis de compartimente către secretarul Echipei de Gestionare a Riscurilor / EGR)

Mențiune: Elaborarea și gestionarea Registrul Riscurilor la nivelul instituției este în responsabilitatea EGR. Către secretarul Comisiei de Monitorizare a fost transmis documentul Registrul Riscurilor în data de 26.01.2018.

5–Etapa V – Lista obiectivelor, activităților și procedurilor (doc. centralizat și înregistrat sub nr. 33427/07.12.2017)

6–Etapa VI – Inventarierea documentelor de intrare și de ieșire (doc. centralizat și înregistrat sub nr. 35262/28.12.2017).

Mențiune: documentul centralizat nu cuprinde informațiile a 3 departamente pe care nu le-au comunicat în cadrul acestei etape: Serviciul Administrație Publică și Juridic, Direcția Administrativă, Compartiment Cabinet Primar.

7–Etapa VII – Indicatorii de performanță sau de rezultat propuși pentru realizarea obiectivelor (doc. centralizat și înregistrat sub nr. 35263/28.12.2017 la nivelul instituției; departamentele care nu au comunicat până în prezent informațiile: Serviciul Administrație Publică și Juridic, Direcția Administrativă, Compartiment Cabinet Primar.

8–Etapa VIII – Situația privind gradul de realizare a indicatorilor de performanță sau de rezultat pentru îndeplinirea obiectivelor pe baza raportului anual de monitorizare de la nivelul compartimentului (etapă necentralizată la nivelul instituției; 12 departamente care nu au comunicat până în prezent informațiile: Compartiment Audit Public Intern, Compartiment Achiziții

Publice, Serviciul Financiar Contabil, Comp CFP, Serviciul Administrație Publică și Juridic, Direcția Administrativă, Serviciul Investiții, Bir Gospodărie Comunală, Serv. Comunicare, Serviciul Patrimoniu Autorizări și Transport, Comp Autoritate Tutelară, Compartiment Cabinet Primar

9–Etapa IX – Situația elaborării/actualizării procedurilor formalizate operaționale/de sistem aferente fiecărui compartiment (etapă necentralizată, doar 8 din 21 departamente au depus informațiile)

10-Etapa X – Situația cu activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale în domeniul SCIM (etapă necentralizată, doar 8 din 21 departamente au depus informațiile)

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. Președintele EGR desemnat prin dispoziție este d-ra Varganici Elena Simona, Șef Serviciu Buget IT, iar secretarul EGR desemnat prin dispoziția nr.818 din 19.04.2017 este d-na Trofin Irina, consilier superior în cadrul Compartimentului Autoritate Tutelară.

Activitatea EGR a fost procedurată în aprilie 2017 conform Procedurii de sistem PPN-PS-EGR01 elaborată de d-ra Varganici Elena Simona. Tot în anul 2017 prin grija președintelui Echipei de Gestionare a Riscurilor – Varganici Simona, au fost elaborate procedurile de sistem privind elaborarea Registrului Riscurilor (PPN-PS-EGR02) și managementul riscului (PPN-PS-03).

Procedurile de sistem elaborate pot fi consultate pe site-ul institutiei www.primariapn.ro la secțiunea *Control intern managerial*.

Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial, document difuzat tuturor și înregistrat sub nr. 3995/16.02.2017, a fost elaborat de către domnul Lemnaru Petru, consilier superior Compartiment Control Financiar Preventiv.

În scopul implementării standardului 1 – Etica și Integritatea, 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, elaborată în anul 2016, 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, elaborată în anul 2016, cod procedură: PPN-PS-01-01;

- *Procedurii de Sistem* privind semnalarea neregularităților, elaborată în anul 2016, 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, s-a elaborat, aprobat și difuzat în anul 2016 **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 fișele de post. În urma centralizării datelor fișele de post au fost actualizate până în prezent în proporție de 95%.

În scopul implementării standardului a fost elaborată, aprobată și difuzată, în anul 2017, prin grija secretarului Comisiei de Monitorizare, Petrea Nicoleta, *Procedura de Sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile*, cod procedură PPN-PS-05. În acest sens a fost emisă Hotărârea președintelui Comisiei de Monitorizare – dl Bogdan Pușcașu, nr. 6/03.10.2017 pentru demararea procedurii privind inventarierea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț. Astfel s-au elaborat documentele: *Lista funcțiilor sensibile la nivelul primăriei Piatra Neamț*, document înregistrat sub nr. 29599/30.10.2017 și *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul PPN*, document înregistrat sub nr. 33521/07.12.2017. Aceste documente reprezintă o centralizare, întocmită de secretarul CM, a informațiilor comunicate de către toate departamentele din cadrul PPN. Din totalul departamentelor un nr de 6 departamente (DDIP, Comp Audit, Dir. Administrativa, Comp. Autoritate Tutelara, Comp. Guvernanta Corporativa, Comp. Cabinet Primar) au declarat prin nota justificativa lipsa funcțiilor sensibile, iar un nr de 5 departamente au declarat existența funcțiilor sensibile de nivel mediu și moderat.

În ce privește elaborarea **Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile**, cu termen 14.12.2017, acest lucru nu s-a definitivat până în prezent, întru-cât 2 din 5 departamente, nu au transmis secretarului CM *Planul de măsuri pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul compartimentului* (respectiv, Serviciul Administrație Publică și Juridic și Secretarul municipiului, pentru funcțiile de nivel I de conducere : primar, viceprimar și secretar).

În scopul implementării standardului 3 – Competență, performanță, în anul 2017 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. 11002 din 31.03.2017**, privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual în anul 2017. Nevoile și necesarul de instruire de 82 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 în anul 2017 au fost în număr de 31, consumându-se suma de 25165 lei , cheltuieli cu pregătirea profesională, din totalul de 78000 lei buget aprobat.

În scopul implementării standardului 4 – Structura organizatorică
În anul 2016 a fost elaborată, aprobată și difuzată *Procedura de Sistem privind delegarea atribuțiilor funcționarilor publici și contractuali de conducere*, cod: PPN-PS-04-3(18.03.2016), 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*.

Delegarea de atribuții este implementată și prin intermediul Dispoziției primarului nr. 2329/27.11.2017 , difuzată tuturor funcționarilor nominalizați în anexa dispoziției, privind desemnarea înlocuitorului de drept ai salariaților care ocupă funcții de conducere în cadrul

aparaturii de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț, pe perioada absenței din instituție a acestora.

În scopul implementării standardului 8 – Managementul riscului, reamintim cele două proceduri de sistem elaborate în anul 2017 de către președintele Echipei de Gestionare a Riscurilor (EGR) Varganici Simona, Șef Serviciu Buget IT : PS privind elaborarea registrului de riscuri și PS privind managementul riscurilor.

Secretarul EGR a transmis în data de 26.01.2018 către secretarul CM **Registrul Riscurilor la nivelul primăriei**.

În scopul implementării standardului 9 – Proceduri, în anul 2017 s-a elaborat și difuzat *Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor*, cod procedură: PPN-PS-00 (14.03.2017). 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.

Lista obiectivelor, activităților și procedurilor, document centralizat în cadrul etapei V și înregistrat sub nr. 33427/07.12.2017, evidențiază un nr total de 163 de proceduri la nivelul instituției (21 departamente), din care 92 proceduri elaborate și 71 proceduri în lucru).

În scopul implementării standardului 11 – Continuitatea activității – în anul 2017 au fost prevăzute următoarele măsuri în Programul de dezvoltarea a SCIM și elaborate:

- **Planul de măsuri pentru tratarea și prevenirea situațiilor generatoare de întreruperi de activitate**, document înregistrat sub nr. 16883/30.06.2017 și difuzat tuturor departamentelor.

- **Procedura de sistem privind gestionarea abaterilor** PPN-PS-06 (27.11.2017), procedură elaborată de către dl Lemnaru Petru, consilier superior, Comp CFP.

În ce privește standardul 15 – Evaluarea sistemului de control/intern managerial, în luna februarie 2017 secretarul CM a elaborat situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la 31.12.2016, având la bază chestionarele de autoevaluare prevăzute 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, respectiv Anexa nr. 3 cap. I, anexa nr. 3 cap. II și anexa 4.2. din OSGG nr. 200/2016.

Conform anexei 4.2. – Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la 31.12.2016, la nivelul primăriei (20 departamente) a rezultat un nr. de 9 standarde implementate (1, 3, 4, 6, 10, 12, 14, 15, 16) și un nr de 7 standarde parțial implementate (2, 5, 7, 8, 9, 11, 13), sistemul fiind **declarat parțial conform**.

Evaluarea sistemului de control/intern managerial la 31.12.2017 se află în prezent în proces de derulare.

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

- *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
- Procedura operațională privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul aparatului de specialitate al primarului : **BRU-PO-08**

D) Activitatea de Securitate si Sanatate in Munca

Inspectorul-SSM – din cadrul Biroului Resurse Umane, 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 contextul dezideratelor stabilite de legislatia in domeniu (Legea securitatii si sanataii in munca nr. 319/ 2006, precum si anormelor de aplicare ale acesteia prevazute in HG 1425/ 2006r , precum si acelorlalte acte normative conexe, in activitatea de Securitate si Sanatate in Munca, s- au intreprins urmatoarele activitati principale:

- s- a efectuat Evaluarea riscurilor de accidentare si boli profesionale prin metoda INDCPM pentru departamentele aparatului de specialitate;
- s- a efectuat 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;
- s- a efectuat instruirea studentilor care au efectuat practica de specialitate in cadrul unitatii;
- s- a efectuat instruirea persoanelor din afara unitatii care au desfasurat lucrari de intretinere in spatiile Primariei Municipiului Piatra Neamt;
- s- au intocmit instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca (IPSSM) pentru activitatile noi desfasurate
- s- a initiat modificarea Dispozitiilor 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 - CSSM;
- s- a asigurat secretariatul Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca si s- a ocupat de diligentele necesare intrunirii trimestriale a acestuia, conform legislatiei in domeniu;
- s- a promovat 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;
- s- a monitorizat respectarea de catre toti salariatii a prevederilor impuse de normele securitatii si sanataii in munca;
- s- a elaborat, cu avizul CSSM, Planul anual de masuri de securitate si sanatate in munca, urmarind ducerea la indeplinire a fiecarui capitol in parte;
- s- a 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 impune, 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.

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC

Partea I – Informații generale

I.1. Identificarea instituției publice

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul UAT Piatra Neamț, cu sediul în str. Stefan cel Mare nr. 6-8.

Coordonarea structurii de audit public intern este asigurată de către doamna Latu Genoveva cu următoarele date de contact:

- Telefon: 0744625624
- Email: audit.intern@primariapn.ro
- În subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea UAT Piatra Neamț se regăsește un număr total d 32 entități publice.

I.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată atât la nivelul structurii de audit public intern din cadrul UAT Piatra Neamț cât și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților subordonate sau aflate sub autoritatea acesteia.

Raportul este destinat atât conducerii UAT Piatra Neamț, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

I.3. Perioada de raportare

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern la data de 31 decembrie 2017 atât din cadrul Primaria Piatra Neamț cât și din cadrul entităților aflate în subordonarea, sub autoritatea UAT Piatra Neamț.

De asemenea este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit din cadrul UAT Piatra Neamț în cursul anului 2017, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului

I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din UAT Piatra Neamț. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1.	Latu Genoveva	Auditor intern	0744625624	audit.intern@primariapn.ro

I.5. Documentele analizate

La baza elaborării raportului de activitate pentru anul 2017 au stat următoarele documente:

■ documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:

- organigrama instituției;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- fișele postului

■ documente referitoare la planificarea activității de audit intern

- planul anual de audit intern pentru 2017

■ documente referitoare la evaluarea activității de audit intern:

- nu a fost cazul

■ documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern:

Rapoartele de audit public intern ale celor 3 misiuni de audit realizate în anul 2017.

■ documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere:

- nu a fost cazul.

■ documente referitoare la realizarea altor acțiuni:

- nu a fost cazul

Partea a II-a – Situația actuală a auditului public intern

II.1. Înființarea și funcționarea auditului intern

II.1.1. Înființarea auditului intern

La nivelul UAT Piatra Neamt funcția de audit intern este înființată la nivel de compartiment.

La nivelul **UAT Piatra Neamt** există un număr de 32 entități subordonate. La nivelul acestora, situația înființării funcției de audit intern este următoarea:

- 1 entitate a înființat audit intern prin structură proprie, cu acceptul UAT Piatra Neamt;

- 31 entitati subordonate/sub autoritate au înființat audit intern prin asigurarea acestei funcții de către organul ierarhic superior, ca urmare a dispozițiilor UAT Piatra Neamt. Auditul intern este asigurat de către Compartimentul Audit Intern, din cadrul aparatului de lucru al primarului, pentru următoarele entități subordonate:

Directia de Taxe si Impozite
Politia Locala
Colegiul Național "Petru Rares"
Colegiul National "Calistrat Hogas"
Liceul de arte "Victor Brauner
Liceul cu Program Sportiv
Colegiul National de Informatică
Colegiul Tehnic "Gheorghe Cartianu"
Colegiul Tehnic de Transport
Colegiul Tehnic
Liceul Pedagogic "Gheorghe Asachi "
Liceul Tehnologic Economic Administrativ
Liceul Comercial "Spiru Haret"
Seminar Teologic Ortodox "Sfintii Imparati
Constantin si Elena" si Scoala Gimnaziala nr 1
Centrul de Excelenta Judetean
Scoala Postliceala Sanitara
Scoala Gimnazială nr. 2
Scoala Gimnaziala nr. 3
Scoala Gimnaziala nr. 5
Scoala Gimnaziala "Daniela Cuciuc"
Scoala Gimnaziala nr. 8
Scoala Gimnazială nr.11
Scoala Gimnaziala "Nicu Albu"
Scoala Gimnaziala Elena Cuza

Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida"

SC Publiserv SRL

SC Salubritas SRL

SC Locativ Serv SRL

SC Perla S.A

C.M.I. Urban S.A

SC Parking S.A

- [D] – nu este cazul

Din punct de vedere a modului de organizare a funcției de audit public intern, Direcția de Asistența Socială care a înființat auditul intern prin structură proprie, a optat pentru următoarea structură:

- [0] direcții generale
- [0] direcții
- [0] servicii
- [0] birouri
- [1] compartiment.

II.1.2. Funcționarea auditului intern

La nivelul UAT Piatra Neamț structura de audit intern înființată este și funcțională.

La nivelul entităților subordonate, funcționarea auditului public intern la cele [32=1+31] entități care au înființat audit public intern, are următoarele caracteristici:

- La 6 entități auditul intern funcționează:
 - [0] prin structură proprie;
 - [6] prin organul ierarhic superior;
- La [26] entități auditul intern nu funcționează, deși este înființat:
 - [1] prin structură proprie:
- *Directia de Asistența Socială*

Cauzele nefuncționării structurilor de audit intern înființate sunt următoarele:

- cele 2 posturi de audit intern nu s-au scos la concurs din "cauza constrângerilor de natură financiară".

Soluțiile avute în vedere de către conducerea *Directiei de Asistenta Sociala* pentru ameliorarea situații sunt următoarele: în anul 2018 , conducerea entitati va scoate la concurs cele 2 posturi vacante de auditor intern.

- [25] prin organul ierarhic superior:

Directia de Taxe si Impozite

Colegiul Național "Petru Rares"

Colegiul National "Calistrat Hogas"

Liceul cu Program Sportiv

Colegiul Tehnic "Gheorghe Cartianu

Liceul Pedagogic "Gheorghe Asachi "

Liceul Tehnologic Economic Administrativ

Liceul Comercial "Spiru Haret"

Seminar Teologic Ortodox "

Centrul de Excelenta Judetean

Scoala Postliceala Sanitara

Scoala Gimnazială nr. 2

Scoala Gimnaziala nr. 3

Scoala Gimnaziala nr. 5

Scoala Gimnaziala "Daniela Cuciuc"

Scoala Gimnaziala nr. 8

Scoala Gimanzială nr.11

Scoala Gimanzială Nicu Albu

Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida"

SC Publiserv SRL

SC Salubritas SRL

SC Locativ Serv SRL

SC Perla S.A

C.M.I. Urban S.A

SC Parking S.A

Cauza nefuncționării auditului intern furnizat de organul ierarhic superior este următoarea :

- în perioada aprilie – decembrie 2015, structura de audit intern a functionat cu un singur auditor;
- în perioada iunie 2016 - aprilie 2017 structura de audit intern a functionat cu un singur auditor;

Soluția avută în vedere de către UAT Piatra Neamt pentru ameliorarea acestei situații a fost:

- suplimentarea statului de functii cu 2 posturi de auditor intern;
- ocuparea prin concurs a celor 2 posturi vacante (posturi ocupate cu ianuarie 2018)

- [Q] - nu este cazul

II.2. Raportarea activității de audit public intern

Dintre cele [32] entități publice subordonate UAT Piatra Neamt, **1** entitate a înființat audit public intern prin structură proprie cu acceptul UAT Piatra Neamt. Restul entităților publice au înființat auditul public intern prin organul ierarhic superior.

Auditul public intern este nefunctional în cadrul structurii care a infiintat structura proprie de audit public intern.

II.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

II.3.1. Independența structurii de audit public intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

Compartimentul de audit intern este poziționat în răspunderea directă a primarului. Acesta analizează planul de audit anual propus, îl aprobă și urmărește realizarea misiunilor de audit conform planului. Primarul asigură atât compartimentului, cât și auditorilor o independență reală.

Există o independență totală în ceea ce privește planificarea misiunilor de audit, realizarea și raportarea acestora.

Compartimentul de audit intern nu a fost implicat în exercitarea unor activități ce fac parte din sfera auditabilă.

În anul 2017 nu a fost cazul aplicării procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit, deoarece nu există această funcție.

La nivelul entităților subordonate

Auditul public intern este nefunctional în cadrul entitatii subordonate care are înfiintata structura proprie.

II.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

La nivelul ordonatorului principal de credite

Compartimentul de audit intern nu a fost implicat în exercitarea unor activitati care au facut parte din sfera auditabila.

Declarația de independență este completată, de catre fiecare auditor, cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern. În cursul anului 2017 nu s-a constatat nicio problemă în urma completării declarațiilor.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La entitatea subordonata, care a înfiintat structura de audit , activitatea este nefunctionala.

II.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural

II.4.1. Emiterea normelor proprii

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul UAT Piatra Neamt normele proprii au fost întocmite și au fost transmise către UCAAPI în vederea avizării – cu adresa nr. 29680/14.11.2016. Prin adresa nr. 5663/28.11.2016, SAI din cadrul DGRFP Iași, recomandă revizuirea normelor ” în sensul respectării întocmai a structurii cadru prevăzută în Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern”. Pe parcursul anului 2018, în limita timpului disponibil, normele vor fi revizuite si transmise in vederea obtinerii avizului.

La nivelul entităților subordonate

Structura de audit intern infiintata în cadrul entitatii subordonate (de la pozitia 2 din Anexa 5) este nefunctionala.

II.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul UAT Piatra Neamt au fost identificate un număr de 11 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 5 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 45%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

- Planificarea strategica a misiunilor de audit public intern pe baza analizei riscurilor.
- Planificarea anuala a misiunilor de audit public intern pe baza analizei riscurilor.
- Pregatirea si desfasurarea misiunii de audit public intern.
- Realizarea de misiunilor de audit ad – hoc/activitati non audit.

- Evaluarea activității de audit intern la entitățile subordonate.

Din cele 5 activități procedurabile au fost emise un număr de 4 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emiteră al procedurilor de circa 80%.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Structura de audit public intern din cadrul Direcției de Asistența Socială este nefuncțională.

II.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

II.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul UAT Piatra Neamț s-a emis PAIC cu nr. 30100/16.11.2016. Programul elaborat nu a fost actualizat.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Structura de audit intern din cadrul Direcției de Asistența Socială este nefuncțională.

II.5.2. Realizarea evaluării externe

La nivelul ordonatorului principal de credite

În anul 2017, evaluarea externă, din punct de vedere al auditului intern a fost realizată de către Camera de Conturi Județeană Neamț.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate – nu a fost cazul

II.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern

II.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul entității, la data de 31 decembrie 2017 structura de audit public intern nu avea alocat post de conducere.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2017 structura de audit public intern avea alocate un număr de 4 posturi, dintre care 2 posturi ocupate și 2 posturi vacante.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate – structura nu are alocată posturi de conducere.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2017 structura de audit public intern avea alocate un număr de 2 posturi, dintre care 0 posturi ocupate și 2 posturi vacante.

II.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare

La nivelul ordonatorului principal de credite

Referitor la funcțiile de conducere

La nivelul UAT Piatra Neamt la data de 01 ianuarie 2017 nu era alocat post de conducere.

Referitor la funcțiile de execuție

La nivelul UAT Piatra Neamt la data de 01 ianuarie 2017 exista o persoana care ocupa funcția de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2017 nu au fost persoane de execuție care au părăsit structura de audit intern.

Pe parcursul anului de raportare, persoana aflata in concediu pentru cresterea copilului a revenit la serviciu.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Referitor la funcțiile de conducere – structura de audit nefunctionala

Referitor la funcțiile de execuție - structura de audit public intern nefunctionala

II.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie

La nivelul ordonatorului principal de credite

- Nu sunt posturi de conducere la nivelul structurii de audit public intern;
- Experienta în auditul intern: o persoana are între 1- 3 ani, iar cealalta persoana peste 5 ani;
- Ambele persoane au studii economice ;
- Nu sunt vorbitoare de limbi straine, nu detin certificari nationale si internationale.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate - structura de audit public intern este nefunctionala

II.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul 2017, gradul de participare la pregătire profesională este de 50% Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană este de 15 zile, fiind realizate astfel:

- [5] zile prin cursuri de pregătire;
- [25] zile prin studiu individual;
- [0] zile prin alte forme de pregătire.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

Structura de audit înființată în cadrul Direcției de Asistență Sociale este nefuncțională.

II.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul UAT Piatra Neamț, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul II.6.1. de mai sus, respectiv un număr de [2] posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este de [57] %.

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală (100%) a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, structura de audit intern ar avea nevoie de un număr total de [4] posturi de auditori interni, ocupate.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate - structura nefuncțională

Partea a III-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare

III.1. Planificarea activității de audit intern

III.1.1. Planificarea anuală și multianuală

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul UAT Piatra Neamț, a fost elaborată o procedură operațională referitoare la activitatea de planificare multianuală și anuală, iar această planificare se realizează ținând cont de domeniile/ activitățile auditabile din cadrul aparatului de lucru al primarului și de la nivelul entităților aflate în subordonare/sub autoritate.

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

La nivelul Direcției de Asistență Socială structura de audit înființată este nefuncțională.

III.2. Realizarea misiunilor de audit intern

III.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare

III.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul UAT Piatra Neamț, în anul 2017 au fost realizate un număr de 3 misiuni de asigurare. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- [0] misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- [1] misiune de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- [0] misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- [0] misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- [0] misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- [0] misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- [0] misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- [2] misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității.

Principalele constatări și recomandări rezultate în urma realizării acestor misiuni se regăsesc în anexa nr. 17 la prezentul raport.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2017 au fost constatate un număr de [0] iregularități, astfel:

Domeniul	Număr iregularități constatate
Bugetar	-
Financiar-contabil	-
Achizițiilor publice	-
Resurse umane	-
Tehnologia informației	-
Juridic	-
Fonduri comunitare	-
Funcțiile specifice entității	-
TOTAL	

Recomandări neînsușite – în cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2017 nu au fost recomandări neînsușite de către conducere.

Referitor la **urmărirea implementării recomandărilor**, această activitate se referă la recomandările realizate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori, și pentru care structura de audit intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2017 au fost urmărite un număr de 39 recomandări, cu următoarele rezultate:

- [23] recomandări implementate, din care:
 - [8] recomandări implementate în termenul stabilit;
 - [15] recomandări implementate după termenul stabilit;
- [3] recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - [0] recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - [3] recomandări cu termenul de implementare depășit;
- [13] recomandări neimplementate, din care:
 - [0] recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - [13] recomandări cu termenul de implementare depășit.

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	1	1				
Financiar-contabil	6	6	-	3	-	13
Achizițiilor publice	1	4				
Resurse umane	-					

Tehnologia informației	-					
Juridic	-					
Fonduri comunitare	-					
Funcțiile specifice entității	-	4				
TOTAL 1	8	15	-	3	-	13
TOTAL 2	23		3		13	

III.2.1.2. La nivelul entităților subordonate – structura nefunctionala

III.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere –

III.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite - în cursul anului 2017 nu au fost efectuate misiuni de consiliere

III.2.2.2. La nivelul entităților subordonate - nu este cazul

III.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

III.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite - în cursul anului 2017 nu au fost efectuate misiuni de evaluare.

III.2.3.2. La nivelul entităților subordonate – nu este cazul

Partea a IV-a – Comitetul de Audit Public Intern - nu este cazul

Partea a V-a – Concluzii

V.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

Activitatea de audit intern, în anul de raportare, s-a desfășurat cu un număr insuficient de auditori.

În anul 2017, în afara misiunilor de audit efectuate s-au efectuat și 5 misiuni de audit ad-hoc la entități aflate în subordinea /sub autoritatea UAT Piatra Neamț.

V.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate – structura nefunctionala

Partea a VI-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern

VI.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

Perfectionarea continua a personalului din cadrul structurii de audit intern.

VI.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate – structura nefunctionala

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 institutul 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 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;
- întocmește dosarele necesare acordării diplomelor de recunoștință și cetățean de onoare;
- se ocupă de punerea în practică a strategiei de dezvoltare a turismului în municipiu;
- face propuneri de proiecte în domeniul infrastructurii turistice;

- asigura realizarea materialelor de promovare turistica a municipiului;
- participarea, in parteneriat cu alte institutii sau firme private, la targuri de turism interne si internationale;
- se implica, in calitate de partener, in organizarea de manifestari specifice, realizand o baza de date si o monitorizare a activitatilor desfasurate in parteneriat cu alte institutii si organisme;
- realizeaza traducerile documentelor, in si din limbi straine, necesare institutiei;
- realizeaza calendarul de evenimente turistice locale;
- studii statistice si sociologice privind municipiul Piatra Neamt;
- fundamenteaza si propune includerea in bugetul anual al Primariei a cheltuielilor necesare asigurarii functionalitatii activitatilor pe care le coordoneaza;
- constituie o baza cu date specifice activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului;
- se implica, in calitate de partener, in organizarea de manifestari specifice, realizand o baza de date si o monitorizare a activitatilor desfasurate in parteneriat cu alte institutii si organisme;
- redacteaza si prezinta zilnic Primarului revista presei;
- participa la rezolvarea sarcinilor date de conducere in urma audientelor cu publicul, care se refera la probleme de imagine a Primariei;
- corespondenta curenta speciala a institutiei;
- asigura relatiile cu mass-media si colaboreaza cu Consilierul de imagine al Primarului;
- asigurare abonamente presa, ingrijire colectii ziare locale;
- asigura evidenta si gestionarea colectiilor de presa;
- asigura procurarea prin abonament a principalelor publicatii si a unor lucrari de specialitate necesare;
- tine evidenta publicatiilor, lucrarilor de specialitate si a celorlalte materiale date spre pastrare intr-un registru special si pe baza de fisă;
- fundamenteaza si propune includerea in bugetul anual al Primariei a cheltuielilor necesare asigurarii functionalitatii activitatilor pe care le coordoneaza;
- intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului local ce se refera la domeniul sau de competenta;
- asigurarea transmiterii anunturilor publicitare in presa locala sau nationala;
- indeplineste alte sarcini incredintate de conducerea institutiei;
- asigura accesul la informatiile de interes public in baza Legii 544/2001;
- alte atributii :
 - i. telefonul cetateanului
 - ii. pagina web a institutiei (www.primariapn.ro)
 - iii. administrarea si updatarea paginii de promovare turistica a orasului Piatra Neamt: www.viziteazapiatranceamt.ro
- mentine si imbunătățește Sistemul de Management al Calității in 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 Primariei, 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 institutiei

Informatiile referitoare la activitatea Primariei si a municipiului Piatra Neamt pot fi gasite in principalele publicatii de profil: Pagini Nationale, Ghidul Primariilor, Catalogul Primariilor, Catalogul cu Primarii, 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 achizitiilor 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 Neamt pe plan national si international, cat si crearea si mentinerea unor relatii transparente si eficiente de comunicare intre Primaria Piatra Neamt si publicul sau: cetateni, institutii, organizatii guvernamentale si nonguvernamentale, nationale si internationale, mass media (atat scrisa, cat si audiovizuala).

Pe lângă conferințele de presa, informarile 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 Neamt.

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

In cadrul Serviciului Comunicare si Management Integrat au fost inregistrate un numar de 203 intrari, cuprinzand cereri de finantare, sugestii si propuneri de proiecte in domeniul culturii, cultelor, sportului, oferte in vederea organizării de evenimente speciale, relatii cu presa si turism. Au primit raspuns in limita de timp de la data intrarii in serviciul nostru, cu precizarea temeiului legal in baza caruia s-a formulat raspunsul.

Totodata, au fost preluate sesizarile venite pe Telefonul Cetateanului (210872)- un numar de aproximativ 2000 de apeluri au primit răspuns.

Monitorizare si formulare raspunsuri la sesizarile postate pe site-ul www.domnuleprimar.ro - în anul 2017 s-a raspuns unui numar de 624 solicitari, răspunsuri 613 (98,2%)

Căsuța de mail infopn@primariapn.ro - 137 raspunsuri la sesizari si solicitari de informatii.

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 de activități dedicate zilei de "15 ianuarie";
- 4.2. Organizarea manifestării dedicate zilei de „24 ianuarie”;
- 4.3. Organizarea manifestării dedicate zilei de 8 martie;
- 4.4. Organizarea manifestării PIATRA CURATĂ – acțiuni de curățenie, plantări și ecologizare;
- 4.5. Organizarea manifestării "Sărbătoarea Curții Domnesti" editia II-a;
- 4.6. Organizarea manifestării „Festivalul Dacic Petrodava editia II-a;
- 4.7. Organizarea manifestărilor dedicate Zilei Copilului -1 Iunie;
- 4.8. Organizarea manifestărilor dedicate Zilelor Municipiului - PIATRA FEST
Organizarea manifestărilor dedicate "Zilei Varstnicului"-1 octombrie ;
- 4.9. Participarea la Targul de Turism al României de la București- Romexpo, atât editia de primăvară cât și cea de toamnă;
- 4.10. Caravana lui Moș Crăciun -oferirea de cadouri pentru copii și colindători ;
- 4.11. 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).

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: 99
- Sume aprobate pentru finanțare conform Legii 350/2006: 647.500,00 lei

HCL	DATA	BENEFICIARUL	SUMA APROBATA	Titlu proiect
30	23.02.2017	FIL PETRODAVA	1,000.00	UISEZ SA AJUNG ARTISTA
		ASOC CERC	1,000.00	MIC CU MIC SE FACE MARE
		ASOC NASCUTA INGER	3,000.00	FEST MUZICA PETRODAVA
		CLUB ECO TURISTIC GHE IACOMI	1,000.00	PR VOLUNTARIAT
		ASOC ALFAOMEGA ART	1,000.00	PR MUZICA
		ASOC PROVINCE	1,500.00	ABANDONUL SCOLAR
		ASOC CULT STAR	2,500.00	ORG CONC
		ASOC NEOKOOLT	500.00	PROMOV MONUMENTE ISTORICE
		CASA CORPULUI DIDACTIC	4,000.00	ZILELE PORTILOR DESCHISE
		ASOC CULT GOGU CRAIU	3,000.00	COLORAM COPIIARIA
		ASOC PEDAGOGICA EDUCATOAREA	2,000.00	MICUTII MOLDOVENI
		ASOC VERONICA FILIP	6,000.00	FESTIV ARTE
		MUNTEANU COSTACHE	2,000.00	EDIT ROMAN
		UNIUNEA ARTISTILOR PL	3,000.00	SALONUL PROF DE EDU PLASTI
		PRUNDU VASILE	1,000.00	PR MUZICA
		CARMEN SECULARE	5,000.00	CONC MUZICA POPULARA
		FUND SF IOSIF CONCORDIA	2,000.00	PR RESPECT
		SOC NAT CRUCEA ROSIE	2,000.00	EDU PT SANATATE
		ASOC BATCA DOAMNEI	2,000.00	PARTICIPARE CETATENEASCA
		ASOC CULT STUDIA	1,500.00	P NT UN ORAS CURAT
		FUND PROCARIT	3,500.00	FII RESPONSABIL
		UNIUNEA JUD A PENSIONARILOR	5,000.00	8-Mar
		ORG PENSIONARILOR	5,000.00	8-Mar
		FUND IMPREUNA PT SOLIDARITATE	2,000.00	PR VOLUNTARIAT
		ASOC BATCA DOAMNEI	3,000.00	ORG CAMPANIE EDU SI INFORM
121	25.05.2017	ASOC UNIUNEA ARTISTILOR PLASTICI	3,000.00	ORASUL ARTISTILOR
		ASOC GOGU CRAIU	5,000.00	COLORAM COPIIARIA
		ASOC CULT ARTE VIZUALE 2011	10,000.00	FEST FILM ZAMBET DE SOARE
		ASOC ARTE.RO	1,500.00	POVESTI DESPRE ORASUL MEU
		CEN CARMEN SECULARE	35,000.00	FESTIV VACANTE MUZICALE
		FUND GT KIRILEANU	2,000.00	REALIZ VOLUM ALBUM
		ASOC CULT STAR	3,000.00	FESTIV MUZICA VOLARE
		ASOC ALFAOMEGA	1,000.00	PR MUZICA
		ASOC CULT STUDIA	2,400.00	PUNTE CULTURALA P NT CHISINAU
		FUND DE INITIATIVA LOCALA PETRODAVA	500.00	VREAU SA CANT
		ASOC AAA	1,000.00	PR PICTURA
		ANASTASIEI GABRIELA	350.00	VREAU SA CANT
		CLUB GH IACOMI	1,000.00	MEMORIAM GH IACOMI
		PALATUL COPIILOR	4,250.00	CONC ARTA MODERNA
		ASOC BATCA DOAMNEI	6,000.00	PR PROTECTIA MEDIULUI
		ASOC TANDEM	3,000.00	PR TEATRU
		ASOC AQUILA	14,000.00	PR ANTIDROG

		ASOC ALTERNATIVE PT FIECARE	2,000.00	MUNICIPIU P NT INTRE TRECUT SI PREZ
		FUND PROCARIT	5,000.00	EDU PT SANATATE
		ASOC VOLUNTER FOR LIFE	15,500.00	PR NEPAL
		ASOC BATCA DOAMNEI	4,500.00	SCOALA DE PRESA PT ZIARISTI
		CEN CARMEN SECULARE	5,000.00	SCOALA DE VARA 2017
		CASA CORPULUI DIDACTIC	10,000.00	SCOALA DE VARA 2017
		ASOC SECULAR UMANISTA	2,500.00	SCOALA CURIOSILOR
		CLUB GH IACOMI	2,500.00	PR TANAR SI LIBER
		ASOC NEVAZATORILOR	4,000.00	SPORT SI RECREERE
210	24.08,2017			
		ASOC DANIEL CIOBANU ART	20,000.00	FESTIN INTERNAT PIAN
		ASOC CULT STAR	4,000.00	ZIUA ZAMBETULUI DE COPIL
		ASOC BATCA DOAMNEI	4,000.00	P NT LEGENDA SE IMBINA CU ISTORIA
		ASOC UNIUNEA ARTISTILOR PLASTICI	5,000.00	SALONUL DE IARNA
		ASOC ACIS	4,000.00	PROIECTIE DE GALA OCTAV
		PFA TUDORACHE LUCIAN	15,000.00	MONUMENT BUST CAROL ZANE
		CAMERA DE COMERT	4,000.00	TARG CARTE LIBRIS
		ASOC CHILDREN FOREVER	4,000.00	FESTIV COPII CANTEC DE STEA
		ASOC PROCARIT	5,000.00	FII RESPONSABIL
		SOC NAT CEUCE ROSIE	7,000.00	EDU PT SANATATE CAMP INFO
		UNIUN JUD A PENSIONARILOR	5,000.00	1 OCTOMBRIE ZIUA VARSTNICULUI
		ASOC VOLUNTEER FOR LIFE	5,000.00	VOLUNTARIAT PT UMANITATE
		ASOC ANFAR D.S	8,000.00	CREATIE SI INOVARE PT COPII
		ASOC GOGU CRAIU	5,000.00	COLORAM COPIL C DARMANESTI
		ASOC GOGU CRAIU	5,000.00	COLORAM COPIL C PRECISTA
		ASOC BATCA DOAMNEI	3,000.00	SCOALA DE PRESA PT ZIARISTI
		ASOC REPER	2,500.00	DEZV CULTURA CIVICA
		FUND SF PARASCHIEVA	2,500.00	STOP INSELACIUNII FURTURILOR
		ASOC SENS CIVIC	2,000.00	RECREATIE CU SENS CIVIC
		PAROHIA ACOP MAICII DOMNULUI	2,700.00	SPITALUL DE JUCARII
		CAMERA DE COMERT	2,000.00	CONFERINTA DE AFACERI
		ASOC CREED	3,000.00	EDU PT MOBILITATEA TINERILOR
		ASOC CHILDREN FOREVER	2,300.00	FESTIV COPII CANTEC DE STEA
		SPORT		
30	23.02,2017	DIR JUD SPORT	3,000.00	CAMPIONAT FOTBAL
		ASOC SPORT NATURA	5,000.00	SEMIMARATON
		CS DANS CEHLAUL	5,000.00	PREGATIRE DANSATORI
		H C F	50,000.00	ACTIV SPORT
		ASOC CANOTAJ	7,000.00	MEDALII CANOTAJ
		LPS	35,000.00	ACTIV SPORT
		ASOC MINIFOTBAL	2,000.00	CUPA ADRIDAN MINIFOTBAL
		ASOC CS PETRU RARES	3,000.00	ZIUA JANDARMERIEI

		ASOC SAH	5,000.00	CUPA ORASULUI
		ASOC FUTSAL	15,000.00	COMPET NATIONALE
		ASOC CS MUNICIPAL CEAHLAUL	10,000.00	FOTBAL DE PERFORMANTA
		CS BRIDGE	10,000.00	TURNEU BRIDGE
121	25,05,2017	LPS	15,000.00	SPRIJIN COMPETITIONAL
		CS ECVESTRU	10,000.00	CONC SARITURI
		ASOC CS PETRU RARES	5,000.00	MISCARE PT COPII
		FUND BOXUL NEMTEAN	10,000.00	SA DESCOPERIM BOXUL
		HCF	8,000.00	PROMOV HANDBAL
		CS ADRIANY	12,000.00	CAMPIONAT SENIORI
		FUND ILEANA	7,000.00	TARE CA PIATRA
		ASOC MINIFOTBAL	3,000.00	GALA PREMIILOR
210	24,08,2017			
		LPS	15,000.00	SPRIJIN COMPETITIONAL
		ASOC JUD DE SAH	3,000.00	MEMORIALUL MIHAI MOLODOI
		ASOC SP PETRU RARES CLUB	2,000.00	CUPA JANDARMERIA LA TENIS
		CS CEAHLAUL	10,000.00	PERFORMANTE SI MEDALII NAT
		CL DANS SP LIA ART	3,000.00	PART COMPET NATIONALE
		ASOC JUD DE CANOTAJ	10,000.00	MEDALII NAT SI INTERN CANOTAJ
		ASOC CS FUTSAL	10,000.00	DEZV SI PROMOV FUTSAL
		HANDBAL CLUB FEMININ	40,000.00	PART HCF LA PROV HANDBAL FEM
		DIR JUD PT SPORT	2,000.00	MEMORIALUL OVIDIU TOC
		ASOC CS VALENTIN	2,000.00	PART CAMP NAT RADIOMATORISM
		CS DANS CEAHLAUL	3,000.00	SUSTINERE PERFORM DANSATORI

6. Relații externe

Nr. crt	UAT/Institutie publica/ONG	Tara	Perioada	Vizite primite/deplasari efectuate, tematica/participanti
1.	Primăria Piatra Neamț	Rep. Moldova	6-9 aprilie	Participare Târgul de Turism de la Chișinău
2.	Primăriile orașelor infratite Kiryat Malachi și Lod	Israel	29 aprilie - 6 mai	Participarea la Ziua Independentei Israelului, la invitația dlui primar al orașului Kiryat Malachi - schimburi de experiență administrativă, socială, culturală; delegația a fost formată din dl. Primar Dragoș Chitic și dl. Secretar al municipiului Florin Fecic
3.	Primăria Bergama	Turcia	16-22 mai	Deplasare la a 81 -a ediție a Festivalului Internațional Bergama, cu grupul de dansatori și soliști de muzică populară „Carmen Saeculare”-schimburi culturale și de administrație locale - delegație din care au făcut parte consilierii locali Catalin Misaila, Victor-Adrian Marghidan Cristian— Romulus Tihenea
4.	Primăriile orașelor Kiryat Malachi, Chișinău și Consiliul raional Hliboca	Israel, Rep. Moldova și Ucraina	20-25 iunie	Primire delegații la Ziua Municipiului Piatra Neamț schimburi administrative, sociale, culturale
5.	Primăria municipiului Piatra Neamț	Rep.Moldova	13-15 octombrie	Participare Hramul orașului Chișinău
6.	Primăriile orașelor Kiryat Malachi, Chișinău și Consiliul raional Hliboca	Israel, Rep. Moldova și Ucraina	1 decembrie	Primire delegații la Ziua României schimburi administrative, sociale, culturale

**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 2 de proiect – 2017, în activitate 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 2017:

1. **16 – 19.02.2017** – participare la Targul de Turism al Romaniei – ROMEXPO Bucuresti reprezentare CNIPT Piatra Neamț de catre coordinator CNIPT dl. Dan Sezonov;
2. **14.03.2017** – Reuniune Ministrul Turismului cu tema Strategii OMD, Bucuresti, sediul Ministerul Turismului – participare CNIPT P. Neamț dl. Dan Sezonov;
3. **23.03.2017** – Conferința "2017-Anul Turismului" la inițiativa CJ Covasna și Asociația pentru Dezvoltarea Turismului Covasna, la Sf. Gheorghe – participare coordonator CNIPT P. Neamț dl. Dan Sezonov;
4. **31.03 – 02.04.2017** – Concursul National de Fizica EVRIKA, ediția XXVII-a la Piatra Neamț, unde în comitetul de organizare a fost implicat CNIPT Piatra Neamț, cu participarea personalului în activitățile de promovare turistică a Mun. Piatra Neamț și împrejurimi;
5. **24 – 28.04.2017** – Olimpiada Națională la disciplinele din curricula Tehnologiei, domeniul Agricultură – Cultura Plantelor – Creșterea Animalelor. Activitățile s-au desfășurat la Piatra Neamț, Roman și Stațiunea de Cercetări Agricole Secuieni, CNIPT P. Neamț a fost partener pentru promovare turistică pentru elevii participanți în vederea cunoașterii atracțiilor turistice ale Județului Neamț – participare personalul CNIPT;
6. **24.05.2017** – „SCOALA ALTFEL” – CNIPT P. Neamț a fost solicitat să însoțească grupuri de elevi cu ghidaj urban, la Muzeul de Științe ale Naturii din Piatra Neamț, Muzeul de Etnografie și Folclor din P. Neamț și Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Piatra Neamț, la Stația Telegondola, pentru clase de elevi din Piatra Neamț și Suceava, la eveniment fiind implicat personalul CNIPT P. Neamț;
7. **02 – 05.06.2017** – Întâlnire de Rusalii – Periplu cultural și Religios – 21 de turiști, însoțire grup organizat cu vizitare mănăstiri, obiective de atracție turistică din zona Bicaz și Piatra Neamț, la eveniment a participat din partea CNIPT P. Neamț coordonator CNIPT, dl. Dan Sezonov;
8. **22 – 25.06.2017** – Piatra Fest 2017 Celebrating Piatra Neamț – competiții sportive Disciplina Fotbal – alături de Clubul Sportiv Pietricica P. Neamț – coordonare Prof. Florin Axinia. La eveniment a participat personalul CNIPT P. Neamț;
9. **22. – 25.06.2017** – Piatra Fest 2017 Celebrating Piatra Neamț – Festivalul National de Minihandbal – competiție sportivă organizată de DJTS Neamț – participare CNIPT P. Neamț prin însoțire grupuri copii și turiști urban de către dna. Antoaneta Cucos;

10. **26.06.2017 – 31.07.2017** – PROGRAMUL ARC 2017 – organizat de Ministerul Tineretului si Sportului, M.A.E. pentru copii si tineret din comunitatile de romani stabilite in diaspora romana(Europa, Rep. Moldova, Ucraina) – actiunea cu cazare la Tabara Oglinzi Jud. Neamt. In total au participat 750 de tineri cu varste intre 10 si 18 ani. Personalul CNIPT Piatra Neamt a fost implicat in insotirea grupurilor la Curtea Domneasca, ghidaj urban in Piatra Neamt si imprejurimi si la muzeele din Piatra Neamt;
11. **23 – 25.06.2017** – Program ERASMUS+ 2015- 2-RO01-KA205-015405 la Piatra Neamt – ”Social enterprises calling young people for solving problems of the communities” cu 145 de participanti, CNIPT P. Neamt fiind prezent la eveniment ca partener de promovare turistica a orasului gazda si a atractiilor turistice din Piatra Neamt; din partea CNIPT a participat dl. Dan Sezonov;
12. **02.07.2017** – Grup organizat de turisti din Botosani(APETRANS TOUR) – insotire si ghidaj urban in Piatra Neamt si imprejurimi – CNIPT P. Neamt fiind reprezentat de dl. Dan Sezonov;
13. **10 - 15.07.2017** – OLIMPIADA NATIONALA DE ARGUMENTARE, DEZBATERE SI GANDIRE CRITICA ” TINERII DEZBAT” 2017 – ORGANIZAT LA Grupul Scolar Gh. Cartianu si Colegiul National de Informatica, unde CNIPT P. Neamt a fost solicitat pentru promovare turistica a Mun. Piatra Neamt si a zonei turistice Piatra Neamt, personalul CNIPT fiind implicat in insotire si ghidaj urban si vizitare de muzee de catre participanti in timpul liber;
14. **14 – 16.07.2017** – UNIFERO – Reunirea de Celebrare a Centenarului UNIFERO la Piatra Neamt, eveniment la care CNIPT P. Neamt a fost partener de promovare turistica a Mun. Piatra Neamt;
15. **19.07.2017** – OLIMPIADA NATIONALA DE ASTRONOMIE – Faza Nationala la Colegiul National Petru Rares, unde CNIPT Piatra Neamt a fost partener de promovare turistica, implicat personalul CNIPT P. Neamt;
16. **04 – 06.08.2017** – Concursul International de Arte Plastice pentru Copii NEAMT CREATIV – Romania 2017 ,”ARTE PRO” – cu participanți din 12 tari, inclusiv Asia si Egipt. CNIPT P. Neamt a fost partener de promovare turistica, însoțind grupurile de copii si însoțitori ai acestora, in total 105 persoane, in excursiile de documentare, ghidaj urban, atracțiile Curtea Domneasca si muzeele din Piatra Neamț si vizitare de mănăstiri din Jud Neamț si deplasare la Iași la Mitropolie si Palatul Culturii, Biblioteca Universității A.I.Cuza;
17. **16.09.2017**–organizare program turistic de vizitare, ghidaj urban si periplu la Mănăstirile din Jud. Neamț pentru reuniunea 40 de ani(promoția 1987) a Academiei de Politie A.I.Cuza Bucuresti – CNIPT P. Neamț fiind reprezentat de dl. Dan Sezonov care a însoțit grupul organizat la prezentare si vizitare obiective culturale, istorice si religioase din Jud. Neamț;
18. **16.10.2017** - Asociația ZIG ZAG prin Romania au organizat Circuitul ”EXPERIENCE ROMANIA” la care au avut 60 de invitați din străinătate in grup organizat. CNIPT P. Neamț fost reprezentat de dl. Dan Sezonov pentru însoțire grup pentru ghidaj urban la Curtea

Domneasca si vizitare muzee, apoi vizita la Lacul Roșu si Cheile Bicazului si Barajul Izvorul Muntelui;

19.07 – 08.12.2017 – Piatra Neamț la Rubik Hub – ADR-NE – Conferința „Specializarea inteligenta in regiunile de dezvoltare din Romania – de la inițiative pilot, la maturizarea procesului” – CNIPT P. Neamț a fost reprezentat de dl. Dan Sezonov.

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	3.039	3.779	39.459
2	FEB	2.632	3.348	33.149
3	MAR	3.027	4.107	59.339
4	APR	2.044	2.777	18.147
5	MAI	1.952	2.502	52.054
6	JUN	1.570	1.856	25.316
7	JUL	1.666	1.934	32.648
8	AUG	2.326	2.702	32.082
9	SEP	3.051	3.430	28.783
10	OCT	3.142	3.563	41.407
11	NOV	3.635	4.015	36.646
12	DEC	3.372	3.751	26.021
TOTAL 2017		31.456	37.764	425.051

De asemenea, insediul CNIPT Piatra Neamț, au intrat și vizitat, solicitat informații cu caracter turistic, geografic, informații generale de orientare si cu caracter public despre Piatra Neamț, Județul Neamț, Regiunea Nord-Est și România in 2017 un total de **5364 de turisti**, 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, beneficiind de informatiile solicitate; este prezentat în tabelul de mai jos structura pe turisti roamni si straini, observandu-se ca ponderea mare o reprezinta turistii romani.

De asemenea, acestora li s-au distribuit materiale de promovare turistica locala: 1400 buc. Harta Turistica Piatra Neamț, 1100 buc. Harta Turistica City Map – Schubert&Franzke Ed. 4(diferența de 400 buc se vor utiliza in 2018) si 500 buc. pliant „Piatra Neamț – oraș de Poveste”; 250 buc. Pliant trifolder SKI la Piatra Neamțdistribuite la TTR - noiembrie 2017, 300 buc. broșura Piatra Neamț – City Break in Coroana de aur a Moldovei(material nou realizat in limba romana), precum si hărți turistice sau alte materiale de promovare de la Consiliul Județean Neamț si Ministerul Turismului sau de la alte CNIPT-uri din tara.

Datorita participării la Târgurile de Turism ale României din februarie si noiembrie 2017, ca de altfel si la alte întâlniri de specialitate cu reprezentanții altor CNIPT din tara, organisme

profesionale, asociații precum și colaborarea cu Ministerul Turismului și reprezentantul zonal de la Bacău, am făcut schimburi de materiale de promovare turistică, broșuri, ghid și materiale publicitare de la agenți economici operatori clasificați de servicii în turism.

Astfel, CNIPT Piatra Neamț areușit să se facă cunoscută în România, de la Sighetul Marmăției până la Anina și Geoagiu-Bai sau Hunedoara, de la Babadag, Giurgiu, Slobozia până la Botoșani sau să avem materiale de promovare editate multilingv de la Ministerul Turismului, toate acestea fiind distribuite cu caracter gratuit, în cantități mici (20 – 50 buc.).

LUNA	NR.TOTAL TURIȘTI	NR.TURIȘTI ROMÂNI	NR.TURIȘTI STRĂINI
IANUARIE	57	39	18
FEBRUARIE	66	47	19
MARTIE	112	69	43
APRILIE	728	622	106
MAI	359	249	110
IUNIE	685	476	209
IULIE	1006	562	444
AUGUST	928	218	710
SEPTEMBRIE	727	218	509
OCTOMBRIE	361	119	242
NOIEMBRIE	134	91	43
DECEMBRIE	201	186	15
TOTAL 2017	5364	2896	2468

SERVICIUL INVESTIȚII ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ

BIROUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ

Întocmirea și comunicarea datelor necesare elaborării contractelor de prestări servicii pentru lucrările edilitare desfășurate pe raza municipiului atât de societățile din subordinea Consiliului Local: S.C. PUBLISERV S.R.L. , CMI URBAN S.A., SC BRANTNER SERVICII ECOLOGICE SA, S.C.SALUBRITAS S.A., cât și de alți executanți.În anul 2017 s-au efectuat următoarele lucrări:

1. Lucrari de salubritate:

- Măturat manual trotuare, măturat manual carosabil, întreținere curățenie carosabil și trotuare, întreținere curățenie spații verzi , curățat rigole, măturat mecanic, încărcat și transportat deșeuri stradale, lucrări de dezapezire,împrăștiat material antiderapant și transportat zăpadă , colectat și transportat deșeuri abandonate pe domeniul public – în valoare totală de 2.185.134,64 lei.

- Activități de ecarisaj în valoare de 1.177,690,79 lei
- Activitati de dezinsectie domeniu public 88.618,79- lei
- Întreținere toalete ecologice mobile- 236.445,04 lei

2. Lucrări de întreținere canalizare pluvială:

- curatat geigere si camine in toate cartierele din municipiu in vederea unei bune functionari a rețelei de canalizare pluviala pe o lungime totala de 206,7 km ;

- decolmatate paraie : zona Valeni ; parau Bolovoiaia ;parau Carbunoasa, parau Potocina,parau Tiganului-podețe

Valoarea totală a lucrărilor 16.500 lei

3. S-au efectuat lucrări de reparații și întreținere la mobilierul din incinta spațiilor de joacă (bănci , împrejmuire ,coșuri de gunoi) și la echipamentele de joacă (leagăne , balansoare , tobogane) în următoarele zone ale orașului :

- Cartier Speranța
- Nufărului –zonă blocuri ANL
- Nicolae Iorga –zonă bl.44-46
- Decebal –zonă bl.Turn Ozana
- Dacia –P.Rareș (Aurora)
- Privighetorii A3-A4
- Privighetorii –zonă bl.A1-A2
- Plevnei-zonă bl.F13
- Castanilor
- Ecoului –zonă bl.F9
- Mihai Viteazu int cu Al.Ulmilor
- Mihai Viteazu bl.C5
- Ana Ipătescu bl.11
- P-ța Ștefan cel Mare bl.C2-C3
- Măraței bl.B7
- Mihai Viteazu bl.C1-C2

- Veseliei zonă bl.D4
- Brândușelor zonă CT46
- Nicolae Iorga zonă bl.52-53
- Garofiței –C.Mătase spate bl.14
- Decebal zonă bl.A1-A2
- Pompiliu Clement blocuri ANL
- Ana Ipatescu –gradinita
- Constantin Mătase –gradinita 12

- Burebista G8-G9
- Independentei bl .K8

Valoarea totala a acestor lucrari a fost de 235.100 lei

- S-au efectuat lucrări de montare ,reparații și întreținere la garduri metalice tip arcadă și tip piepten în toate cartierele orașului ;

Valoarea totala a acestor lucrari a fost de 216.470 lei

- Au fost reparate bănci prin inlocuirea blaturilor din lemn și vopsirea scheletului metalic in toate cartierele orașului ; au fost executate și alte lucrari gospodărești _panouri reparat și montat

Valoarea totala a acestor lucrari a fost de 175.000 lei

- Au fost montate 200 de coșuri de gunoi stradale din plastic în toate zonele orașului ,în toate cartierele ,aliniamente stradale ,stații de autobuz zone treceri de pietoni , stații de taxi ; au fost remontate si reparate coșuri de gunoi stradale

Valoarea totala a acestor lucrari a fost de 49.200 lei

S-au efectuat lucrări de reparații la 10 foișoare amplasate in toate cartierele orașului și s-au dotat cu mobilier nou -set masă cu 2 bănci în valoare de 50.000 lei.

4. Amenajarea și întreținerea spațiilor verzi,a parcurilor și a altor locuri de agrement:

- s-au executat lucrări de tăieri arbori (377 buc.) ,tăieri de reîntinerire arbori (416 buc.) și toaletări (corecții) arbori (7903 buc.)
- plantat arbori (57–buc), arbusti ornamentali -163 buc și flori -13.132 buc.
- suprainsamantare gazon cu 4542 m.p.,cosit 2.256.801 mp.
- lucrari complementare-mobilizat teren ,sapat,administrare îngrasaminte,stropit, carat pamant,deseuri,degajat teren de corpuri straine,plivit,udat,transport , etc.

Valoare totală a lucrarilor 1.875.169 lei

5. Supravegherea aplicarii prevederilor din planurile de urbanism in acord cu planificarea de mediu, prevenirea poluarii accidentale , a depozitarii necontrolate a deeurilor de orice tip , dezvoltarea de sisteme de colectare ,promovarea unei atitudini corespunzatoare referitor la importanta protectiei mediului.

6.Activități specifice serviciului de iluminat public :

In municipiul Piatra Neamt pentru asigurarea confortului cetatenilor, in sistemul de iluminat public s-au consumat 3.462 MWh, echivalentul a 1.782.337,66 lei . S-au executat lucrari de extindere retele iluminat public pe Aleea Tiparului si strada Negoifului in valoare de 48.183,37 lei. Pentru buna functionare s-au desfasurat lucrari de mentinere si intretinere a sistemului de iluminat public, in valoare de 128.520 Euro, in medie lunara de 9.000 Euro fara TVA, echivalentul

a 587.790,54 lei. Lucrarile desfasurate in sistemele existente, au avut ca scop siguranta cetatenilor si siguranta circulatiei auto si pietonale. S-a avut in vedere asigurarea nivelului de iluminare in conformitate cu standardele europene in domeniu.

Activitatea de mentinere poate fi caracterizata prin lucrari care au constat in inlocuire a 1.030 lampi, 101 balasturi si 356 dispozitive de amorsare de la corpurile de iluminat.

Activitatea de intretinere a constat in mentinerea si imbunatatirea fluxului luminos al corpurilor de iluminat, in asigurarea unor parametri optimi de functionare si in crestera sigurantei in exploatare pentru 1.478 puncte luminoase.

Pe parcursul anului 2017 s-au primit 32 de petitii scrise care solicitau remedieri si repuneri in functiune a diferitelor locatii in care au aparut defecte si extinderi de retele electrice de iluminat in parcarile noi amenajate. La toate sesizarile s-a raspuns in termenul prevazut de lege.

Din totalul de 1314 situatii de nefunctionalitate a sistemului de iluminat public (2040 puncte luminoase), 520 (741 puncte luminoase) au fost sesizari scrise si telefonice si 794 (1299 puncte luminoase) au fost actiuni de constatare intreprinse de agentii Primariei si ai operatorului. Din totalul de situatii de nefunctionalitate la 63 (122 puncte luminoase) s-a constatat lipsa tensiune datorata defectarii cablurilor electrice de alimentare sau arderii sigurantelor fuzibile in posturile de transformare, a carei rezolvare este de competenta proprietarului retelei de energie electrica, respectiv Delgaz Grid. La 39 locatii (80 puncte luminoase) proprietarului retelei de energie electrica a reusit repunerea in functiune, iar 24 (42 puncte luminoase) au ramas in atenta proprietarului retelei de energie electrica spre remediere in viitorul apropiat.

Un numar de 1175 locatii (1827 puncte luminoase) au fost solutionate de catre operator, S. C. LUXTEN LIGHTING CO si 53 locatii (91 puncte luminoase) au fost reportate spre rezolvare in anul 2018.

Pe parcursul anului 2017 s-au primit si solutionat in termene legale 32 de petitii scrise si 23 adrese de la persoane fizice sau persoane juridice.

In anul 2017 cu ocazia sarbatorilor de Paste s-au s-au montat in Municipiu instalatiile pentru iluminat ornamental de sarbatori , care au insumat 5,0 km (siruri luminoase, ghirlande, sir tip turturi, plase luminoase) si 313 panouri decorativ festive , figurine bidimensionale si tridimensionale. Cu ocazia sarbatorilor de Craciun s-au montat instalatii pentru iluminat ornamental de sarbatori , care au insumat 9,7 km (siruri luminoase, ghirlande, sir tip turturi, plase luminoase) si 401 (panouri decorativ festive , figurine bidimensionale si tridimensionale). Pentru aceste actiuni sau montat echipamentele achizitionate in anii anteriori si cele achizitionate in anul 2017 respectiv 1,6 km (siruri luminoase, ghirlande, sir tip turturi, plase luminoase) si 43 (panouri decorativ festive , figurine bidimensionale si tridimensionale) , in valoare de 141.479,01 lei.

7. Evidență dosare locuință întocmite conform prevederilor actelor normative în vigoare În cursul anului 2017 s-au înregistrat 431 solicitări/actualizari dosare de locuințe ANL, sociale, de necesitate sau de serviciu.

8. Au fost întocmite 24 rapoarte de specialitate pentru ședințele Consilului Local privind
– propuneri referitoare la repartizarea locuințelor proprietatea municipiului,
- propuneri referitoare la serviciile de gospodărie comunala, asociații de proprietari.

9. In anul 2017 s-au repartizat un numar de 230 locuinte din fondul existent după cum urmeaza :

- 185 de locuinte ANL
- 45 de locuinte din fondul municipiului

În vederea repartizării acestor locuinte s-au aprobat și emis 9 Hotărâri ale Consiliului local al municipiului.

10. Eliberarea avizelor de săpătură pentru lucrări de extindere , branșamente sau avarii la rețelele de utilități publice –556 buc.

11. S-au înregistrat și s-au soluționat un număr de 2961 solicitări, petiții privind probleme de gospodărie comunală, asociații de locatari, etc.

12. Participare la adunările generale ale asociațiilor de proprietari, desfășurarea de activități de îndrumare și sprijin ale asociațiilor de proprietari, soluționarea diverselor probleme ale cetățenilor din cadrul asociațiilor.

13. Au fost efectuate 34 de acțiuni de verificare financiar contabilă a asociațiilor de proprietari din municipiu.

14. Amenajări specifice cu ocazia evenimentelor, a manifestărilor a sărbătorilor organizate de municipalitate : Zilele Orașului , Sărbătoarea Toamnei, sărbătorirea Crăciunului și a Anului Nou, Piatra pe zăpadă, etc.

CABINET PRIMAR

POPESCU VASILE**Perioada: iulie 2017- decembrie 2017**

- am participat la audientele acordate de primar si viceprimar, cand am fost solicitat;
- am participat la deplasari in teren in vederea identificarii problemelor edilitare reclamate/sesizate de catre cetateni;
- am monitorizat site-ul <http://www.domnuleprimar.ro/Vezi-sesizarile-din-Piatra-Neamt-115.html>, am analizat si am transmis spre rezolvare, la compartimentele responsabile, sesizarile si reclamatii pertinente;
- In vederea ducerii la indeplinire a atributiilor de serviciu am colaborat cu compartimentele aparatului de specialitate al primarului, in special cu Serviciul Gospodarie Comunala si Investitii (intretinere/reparatii strazi, alei pietonale, trotuare; salubritate strazi si spatii verzi; colectare deseuri menajere; intretinere/decolmatare rigole, cursuri de apa, canalizare pluviala; intretinere/reparatii mobilier stradal si locuri de joaca; asigurare iluminat public si ornamental; amenajari/intretinere spatii verzi, toaletari/taieri arbori si arbusti; fond locativ, asociatii de locatari/proprietari).
- am facut parte din Consiliul de Administratie la SC Publiserv SA si la SC Locativserv SRL, societati la care am participat la sedinte de consiliu si am contribuit la bunul mers al activitatii.
- prin Dispozitia Primarului nr. 1502 din 26.07.2017 am fost desemnat reprezentantul Primarului Municipiului Piatra Neamt in cadrul Adunarii Generale a Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara "AQUA NEAMT", unde, in cadrul sedintelor, am sustinut interesele municipiului.
- In calitate de membru in Comisie Rutiera, am participat la sedintele acesteea, am analizat si aprobat reglementari in vederea asigurarii sigurantei si fluidizarii circulatiei rutiere si pietonale in Piatra Neamt, prin imbunatatirea semnalizarii rutiere, realizarea de noi sensuri giratorii, reabilitare carosabil, infiintare/desfiintare parcuri de resedinta si publice cu taxa, infiintare/desfiintare si modernizare (semaforizare, marcare, suprainaltare, etc.) treceri pentru pietoni, etc.
- am facut parte din comisia de licitatie a spatiilor din Piata Sf. Gheorghe si am participat activ la pregatirea pentru deschidere si deschiderea acesteea.

PASCARU LACRAMIOARA**Perioada: iulie 2017- decembrie 2017**

- preluarea contractelor de concesiune :STRAND, BAIA COMUNALA, Administrare CIMITIRELOR, Administrarea PARCULUI ZOO
- preluarea contractelor prestari servicii :SALUBRITAS, BRATNER
- reprezentant ADIECO din partea primariei
- rezolvarea problemelor si medierea discutiilor intre societatea BRATNER si Asoc. de localari (facturi neincasate care au dus la neridicarea gunoiului)
- realizarea raportului si rezolvarea problemelor aparute in contractul de administrare a STRANDULUI Municipal
- face parte din comitetul pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor necesare pentru dechiderea PIETEI AGROALIMENTARE
- presedintele comisiei de licitatie pentru inchirierea spatiilor din PIATA SF GHE
- reorganizarea si imbunatatirea activitatii POLITIEI LOCALE

GEANGALĂU PAULA CRISTINA**Perioada: ianuarie2017- decembrie2017**

- În vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu am colaborat cu compartimentele aparatului de specialitate al primarului, în special cu Biroul de Comunicare și Management Integrat și Direcția Asistență Socială.
- Am realizat, menținut și dezvoltat relația de comunicare cu cetățenii/mass-media/instituțiile publice/ ONG-uri prin întâlniri periodice și sprijinirea activităților la care Primria Municipiului Piatra-Neamț a fost partener.
 - Am venit cu noi propuneri cu privire la organizarea evenimentelor, promovarea turistică, sprijinirea cultelor, culturii, sportului și mediului de sănătate.
 - Am participat la audiențele primarului.
 - Am fost prezentă pe teren în vederea identificării și soluționării problemelor ce au fost sesizate de către cetățeni.
 - Am îmbunătățit comunicarea cu cetățenii prin monitorizarea relației cu publicul/ chestionarea trimestrială a cetățenilor în privirea îmbunătățirii calității serviciilor.
 - Am facut parte din Comisia de Concurs pentru desemnarea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitare din județul Neamț.
 - Pe lângă conferințele de presă, informările și comunicatele de presă a fost intensificată activitatea de promovare a municipiului în presa locală și națională, în acest scop fiind redactate și publicate numeroase prezentări ale realizărilor și investițiilor derulate și a obiectivelor turistice din Piatra-Neamț.