

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI DĂBÂCA**

**ANUL 2018**

**CIOBAN EMIL**  
**Primar al comunei DĂBÂCA**

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de art. 63, alin. (1) lit. b) și alin. (3), lit.(a), din Legea nr. 215/2001, a administrației publice, cu modificările și completările ulterioare, îmi revine obligația de a prezenta consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale.

Conform ultimului recensământ populația comunei Dăbâca, însumează un număr de 1447 locuitori. Având în vedere numărul mic de locuitori din unitatea administrativ teritorială a comunei, bugetul de venituri și cheltuieli este mic, insuficient față de nevoile reale ale comunei.

Am încercat în măsura posibilităților financiare și prin aportul susținut al compartimentelor de specialitate din aparatul propriu, să răspund la o parte din problemele cu care se confruntă comunitatea, atât din punct de vedere al dezvoltării locale cât și prin oferirea unui serviciu public de calitate pentru cetățeni.

Prezentul **Raport de activitate pentru anul 2018**, a fost elaborat pe baza rapoartelor de activitate transmise de către compartimentele de specialitate din aparatul propriu.

Structura organizatorică a Primăriei comunei Dabâca a fost aprobată prin hotărare a Consiliului Local al comunei Dăbâca (organigrama și statul de funcții ), actualizate, ori de câte ori se impune.

Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente funcționale după cum urmează:

- Secretariat – 1 post;
- Compartiment contabilitate, administrativ și resurse umane – 2 posturi;
- Compartiment taxe și impozite – 2 posturi;
- Compartiment registrul agricol – 1 post;
- Compartiment asistență socială -1 post;
- Compartiment juridic, contencios administrativ – 1 post;
- Compartiment fond funciar – 1 post;
- Compartiment dezvoltare proiecte – 7 posturi;
- Consilier personal primar – 1 post;
- Biblioteca comunală – 1 post;
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență – 1 post;
- Compartiment deservire – 3 posturi;

Menționez faptul că un număr de 6 posturi sunt vacante.

## **Activitățile compartimentelor de specialitate:**

### **1. Activitatea de Secretariat:**

Întrucât funcția publică de conducere de secretar a unității administrativ – teritoriale a comunei Dăbâca, s-a vacantat prin transfer, activitatea de secretariat în anul 2018, a fost asigurată prin delegarea de atribuții, iar în prezent este asigurată prin promovarea temporară a unui funcționar public, pâna la ocuparea postului prin concurs.

Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului secretariat:

- Preluarea, înregistrarea, distribuirea și urmărirea corespondenței (format fizic, electronic);
- Pregătirea ședințelor de consiliu local, după cum urmează:
  - 12 ședințe ordinare
  - 10 ședințe extraordinare
- Asigurarea pregătirii ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local, prin depunerea materialelor spre analiză și dezbateri;
- Gestionarea documentelor care decurg din activitatea consiliului, îndeplinirea procedurilor legale privind elaborarea proiectelor de hotărâre cu caracter normativ și individual, asigurarea aducerii la cunoștință publică, conform Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigurarea comunicării dosarelor de ședință către Instituția Prefectului Județului Cluj pentru

exercitarea controlului de legalitate și comunicarea hotărârilor, compartimentelor și persoanelor nominalizate pentru ducerea la îndeplinire a acestora, precum și comunicarea către persoanele fizice sau juridice nominalizate în fiecare hotărâre, în conformitate cu art. 115, alin (2)- (3), lit. (a) și lit. (b), art. 117 lit. (c), (e) din Legea nr. 215/2001 administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Emiterea, înregistrarea și comunicarea dispozițiilor primarului, compartimentelor și persoanelor interesate.

Activitatea menționată mai sus s-a materializat prin :

a. înregistrarea unui număr de 186 dispoziții ale primarului în registrul de evidență a dispozițiilor, unitații administrativ – teritoriale;

b. înregistrarea în registrul de evidență a hotărârilor, a unui număr de 43 hotărâri ale consiliului local;

c. asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților la solicitarea acestuia, a documentelor și actelor, precum și a clarificărilor în legătură cu soluționarea dosarelor de Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d. gestionarea bibliotecii juridice și asigurarea pentru compartimentele de specialitate a materialelor pentru documentare, la solicitarea acestora. Activități specifice juridice și evidența a documentelor de natură juridică pentru toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, precum și activități de arhivare a documentelor create, eliberarea de copii certificate de pe documentele păstrate în arhiva (prin studierea monitorului oficial și repartizarea acestuia atunci când este cazul, către compartimentele de specialitate a primarului;

e. asigurarea unui program specializat „LEGIS” legislația actualizată la zi, pentru fiecare salariat din cadrul instituției, care trebuie să pună în aplicare legi;

f. întocmirea răspunsurilor la petiții, sesizări, etc.

g. alte activități prevăzute de legislația în vigoare:

- eliberarea de documente (anexa 1) foștilor membrii C.A.P. în vederea depunerii dosarului pentru pensionare la casa de pensii ;

- solicitarea de C.N.P.-uri de la D.J.E.P. Cluj în vederea completării proceselor verbale de punere în posesie pentru depunerea acestora la O.C.P.I. Cluj, pentru completarea titlurilor de proprietate privind terenurile;

- relații și răspunsuri oferite verbal solicitanților pentru rezolvarea problemelor ridicate de către aceștia, îndrumări către instituțiile abilitate unde trebuie să se adreseze.

#### **Activitatea de Starea civilă:**

În cadrul Serviciului sunt îndeplinite atribuții după cum urmează:

❖ Întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

❖ Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

❖ Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

❖ Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele

decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- ❖ Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- ❖ Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- ❖ Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
- ❖ Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- ❖ Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- ❖ Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- ❖ Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- ❖ Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- ❖ Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- ❖ Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- ❖ Sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

## 2. SINTEZA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI aferent anului 2018

În anul 2018 activitatea s-a concretizat în:

- Întocmirea de 28 certificate de deces și 7 certificate de căsătorie;
- Eliberarea la cerere a 13 certificate de deces, 1 certificat de căsătorie și 8 certificate de naștere;
- S-au înscris 102 mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
- S-au întocmit, din oficiu, 4 dosare de rectificare a actelor de stare civilă și s-a primit o cerere de rectificare;
- S-au întocmit 35 buletine statistice de căsătorie și de deces;
- S-au eliberat 12 extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă.

### 2. Activitatea Compartimentul contabilitate, administrativ și resurse umane:

#### Contabilitate

- Întocmirea bugetului provizoriu (buget 1/12) până la aprobarea bugetului initial;
- Întocmirea formularelor de deschidere credite bugetare, împreună cu nota explicativă și nota

- de fundamentare pe fiecare capitol bugetar;
- Intocmirea dispozitiilor de repartizare si retragere credite bugetare pe fiecare capitol bugetar;
  - Administrarea conturilor de cheltuieli si efectuarea inregistrarilor contabile in aplicatia SOBIS;
  - Intocmirea impreuna cu compartimentul de Achizitii Publice a Planului Anual de Achizitii publice, precum si a listei de investitii;
  - Intocmirea bugetului pe venituri si cheltuieli;
  - Introducerea bugetului pe venituri si cheltuieli in aplicatia FOREXEBUG si SOBIS;
  - introducerea in aplicatia FOREXEBUG a angajamentelor definitive si a receptiilor pentru plati;
  - Intocmirea ordinelor de plata pentru salarii, plati prestari servicii, lucrari de investitii, obiecte de inventar;
  - Intocmirea CEC-urilor;
  - Urmarirea si inregistrarea incasarilor contravalorii garantiilor de buna executie, precum si restituirea acestora conform contractelor incheiate intre unitatea administrativa si prestatori;
  - Intocmirea lunara a contului de executie venituri;
  - Intocmirea lunara a contului de executie cheltuieli;
  - Intocmirea lunara a balantei de verificare;
  - Intocmirea si transmiterea lunara a situatiilor catre Directia Generala a Finantelor Publice Cluj, precum: situatia platilor restante, bilantul aferent cheltuielilor salariale, monitorizarea cheltuielilor de personal, situatia datoriei publice;
  - Verificarea si indosarierea extraselor de cont pe categorii de venituri, precum si pe categorii de cheltuieli;
  - Intocmirea rectificarii bugetare;
  - Participarea la sedintele de comisie si la sedintele Consiliului Local;
  - Intocmirea si depunerea situatiilor financiare trimestriale si anuale la Directia Regionala a Finantelor Publice Cluj in termenii stabilite prin actele normative in vigoare sau prin adresele primite de la aceasta institutie;
  - Avizarea referatelor de necesitate;
  - Indosarierea tuturor documentelor justificative, balantelor de verificare si a altor documente financiar contabile in vederea arhivarii acestora;
  - Intocmirea adeverintelor pentru salariatii institutiei;
  - Punerea la dispozitia organului de control al Curtii de Conturi Cluj a documentelor solicitate, precum si intocmirea unor situatii solicitate de acesta;
  - Rezolvarea corespondentei specifice biroului contabilitate.
  - Inregistrez documente in programul de contabilitate SOBIS respectiv salarii, facturi decontate prin casierie si ordinele de plata a contributiilor si retenirilor aferente salariilor;
  - Intocmesc statele de plata salarii pentru personalul angajat al institutiei pe fiecare compartiment in parte conform pontajelor, precum si a consilierilor locali, in aplicatia SOBIS;
  - Efectuez plata salariilor lunar ,conform statelor de plata;
  - Tin evidenta concediilor de odihna si concediilor medicale;
  - Intocmesc documentele de depunere a concediilor medicale la Casa de Sanatate Cluj;
  - Intocmesc si depun declaratiile lunare la ANAF;
  - Fac plata ajutoarelor de urgenta,ajutoarelor de inmormantare si ajutorul de incalzire;
  - Eliberez adeverinte salariatilor conform solicitarilor acestora;
  - Intocmirea deschiderilor de credite bugetare pe capitole si activitati pe baza notelor justificative potrivit prevederilor stabilite prin bugetul de venituri si cheltuieli,

### **Sinteza cheltuielilor pe anul 2018**

Incheierea executiei bugetare aferente anului 2018 s-a efectuat in conformitate cu prevederile legale aflate in vigoare la data de 31.12.2018.

Bugetul centralizat al Comunei Dabica a fost previzionat in anul 2018 in suma de

13.139,573 mii lei, compus din bugetul local (494,000 mii lei), venituri pentru echilibrarea bugetelor locale (2.360,00 mii lei), excedentul 2017 (1.204,90 mii lei) si sume prin P.N.D.L. (9.080,673 mii lei).

Cheltuielile, centralizat pe sursa de finantare A, ale anului 2018 au fost prevazute in suma de 13.139,573 mii lei si s-au efectuat plati in suma de 3.611,874 mii lei, din care sectiunea de functionare in suma de 2.525,299 mii lei si sectiunea de dezvoltare in suma de 1.086,575 mii lei.

Din totalul chetuielilor efectuate in anul 2018 suma de 1.010 mii lei a fost finantata de la bugetul de stat din sume defalcate din TVA (asistenta sociala suma de 553 mii lei si sume pentru echilibrarea bugetului local suma de 457 mii lei).

Autoritati executive — cap.51.02 cu o prevedere bugetara de 1.568,920 mii lei, au fost efectuate plati in suma de 1.465,533 mii lei, din care cheltuieli de personal in suma de 966,077 mii lei, cheltuieli cu bunuri si servicii in suma de 544,440 mii lei.

Alte servicii publice generate — cap.54.02 cu o prevedere bugetara de 10,000 mii lei, au fost efectuate plati in suma de 7,244 mii lei.

Invatamant — cap.65.02 cu o prevedere bugetara de 259,000 mii lei, au fost efectuate plati in suma de 239,752 mii lei, cheltuieli cu bunuri si servicii 137,952 mii lei, burse in suma de 1,800 mii lei si active nefinanciare 99,999 mii lei.

Cultura, recreere si religie — cap.67.02 cu o prevedere bugetara de 834,830 mii lei, au fost efectuate plati in suma de 493,844 mii lei, din care cheltuieli de personal in suma de 29,941 mii lei, cheltuieli cu bunuri si servicii in suma de 58,000 mii lei si active nefinanciare 405,903 mii lei.

Asistenta sociala — cap.68.02 cu o prevedere bugetara de 553,000 mii lei, au fost efectuate plati in suma de 480,873 mii lei, din care cheltuieli de personal asitenti in suma de 164,437 mii lei, personale cu handicap 316,436 mii lei.

Locuinte, servicii si dezvoltare publica — cap.70.02 cu o prevedere bugetara de 999,580 mii lei, au fost efectuate plati in suma de 736,929 mii lei, din care cheltuieli cu bunuri si servicii in suma de 156,257 mii lei si servicii de dezvoltare locala 580,672 mii lei.

Protectia mediului — cap.74.02 cu o prevedere bugetara de 217,500 mii lei, au fost efectuate plati in suma de 187,698 mii lei, din care cheltuieli cu bunuri si servicii in suma de 187,698 mii lei.

### **Administrativ**

- am participat la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului public-privat al comunei;
- raspund de corectitudinea datelor inregistrate in inventarul bunurilor apartinand domeniului public-privat al comunei pe baza documentelor existente;
- am intocmit notele de comanda pentru produsele care se achizitioneaza in baza procedurii de cumparare directa, la solicitarea si in baza aprobarii conducatorului institutiei;
- am asigurat aprovizionarea tehnico - materiala in baza necesarelor depuse;
- am centralizat necesarele de materiale, rechizite, furnituri de birou, materiale de curatenie si dezinfectie, material igienico - sanitar, echipamente de lucru si de protectie a personalului, obiecte de inventar, mijloace fixe si le-am prezentat spre aprobare in vederea cuprinderii in buget;
- am asigurat aprovizionarea cu BCF-uri pentru autoturismele din dotarea institutiei;
- am tinut evidenta consumului de combustibil, conform FAZ -urilor, intocmite in baza foilor de parcurs, pentru autoturismele din dotarea institutiei;
- am tinut evidenta si raspund de consumul real al utilitatilor (apa, energie electrica, gaze natural, telefoane/internet);
- am tinut evidenta contractelor de furnizare, servicii, consultanta, mentenanta, pentru institutie si pentru unitatea administrativa teritoriala;
- am urmarit si am propus spre aprobare achizitionarea politelor de asigurare (RCA, CASCO,) achizitionarea Rovignietelor pentru autoturismele din dotarea institutiei;
- urmareste si asigura respectarea termenelor pentru efectuarea ITP -rilor, pentru autoturismele din dotarea institutiei;

- am urmarit si am propus spre aprobare achizitionarea politelor de asigurare pentru cladirile/bunurile apartinand institutiei si cladirile/bunurile apartinand domeniului public;
- urmaresc derularea contractelor cu furnizorii de utilitati(electrica, apa, gaze naturale, gunoi menajer, etc);
- am intocmit referate si note de fundamentare pentru administrarea institutiei si a obiectivelor apartinand domeniului public;
- am asigurat angajarea si lichidarea cheltuielilor privind activitatea de gestionare/administrare si gospodarire a institutiei prin aplicarea ștampilei și a semnăturii „ bun de plată”.

#### **Resurse umane**

- angajarea și integrarea salariaților;
- motivarea salariaților;
- organizarea resurselor umane;
- gestiunea personalului;
- planificarea resurselor umane;
- evaluarea performanțelor resurselor umane;
- gestiunea securității și sănătății în muncă a salariaților;
- consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- urmărirea stadiului implementării standardelor de control intern/managerial la nivelul aparatului de specialitate și serviciilor, instituțiilor și regiei autonome de interes local.

În anul 2018 au fost inițiate și gestionate următoarele activități:

#### **- pentru funcționarii publici:**

- organizare concursuri de recrutare pentru ocupare funcție publică de conducere – 1;
- numiri în funcții de conducere – nu a fost cazul;
- organizare concursuri de recrutare pentru ocupare funcții publice de execuție – 3;
- numiri în funcție publică – 3;
- promovare temporară în funcție publică de conducere secretar – 1;
- promovări în clasă funcționari publici - nu a fost cazul ;
- numiri în funcție de conducere pe durată nedeterminată - nu a fost cazul;
- promovări după debut – nu a fost cazul;
- transferuri – nu a fost cazul ;
- modificare statut angajați(din contractual în funcționar public) – nu a fost cazul ;
- încetarea raporturilor de serviciu pe perioadă ne/determinată - nu a fost cazul ;
- suspendarea raporturilor de serviciu - nu a fost cazul;
- reluarea raporturilor de serviciu - 1;
- preluare și gestionare declarații de avere funcționari publici: 7 formulare;
- preluare și gestionare declarații de interese funcționari publici: 7 formulare;
- pensionări funcționari publici - nu a fost cazul;
- evaluări funcționari publici -7;
- gestionarea concediilor de odihna - 7.

#### **- pentru personalul contractual**

- angajări personal contractual pe durată nedeterminată - nu a fost cazul;
- angajări contractuali durată determinată – 1;
- încetare activitate personal contractual - nu a fost cazul;
- reluarea activității - nu a fost cazul;
- reîncadrări – nu a fost cazul;
- pensionări - nu a fost cazul;
- suspendări - nu a fost cazul;
- gestionarea concediilor de odihna – 9;
- evaluarea performanțelor salariaților -9;

### **- pentru Asistenți personali**

- angajări durată ne/determinată - 2;
- reînnoiri contracte pe durată determinată - nu a fost cazul;
- încetări contract de muncă - nu a fost cazul;
- suspendări contract de muncă - nu a fost cazul;
- adeverințe salar + medic - 5;
- adeverințe șomaj - nu este cazul;
- gestionare concedii de odihnă - 7.

### **Alte activități**

- informarea Primarului privind deficiențele constatate în compartimentul resurse umane;
- stabilirea obiectivelor generale și a celor specifice, măsurile necesare privind remedierea deficiențelor;
- revizuirea dosarelor de personal pentru salariații instituției - 11;
- întocmirea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici - 7;
- culegerea documentelor/dispoziții/avize pentru completarea dosarelor de personal și a dosarelor profesionale pentru salariații instituției;
- dispoziții/decizii/ stabilire salariu - 42;
- încheierea de acte adiționale la contractele individuale de munca - 42;
- eliberări adeverințe - 8 ;
- concursuri și examene - 3;
- eliberare adeverințe salariu medic - 9;
- eliberare adeverințe șomaj - nu a fost cazul;
- gestionare concedii de odihnă salariați - 25;
- management functii publice prin portalul ANFP;
- management personal contractual prin programul REVISAL;
- întocmirea pontajelor si evidentierea CO sau CM - lunar;
- estimare necesar pentru programul anual de achiziții 2018 în domeniul Resurselor Umane;

### **Inițiere Proiecte de hotărâre:**

- modificarea Hotărârii Consiliului Local a comunei Dăbâca privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții - 3;
- întocmirea documentatiei pentru avizarea structurii funcț. din cadrul primăriei - 1;

### **Obiectivele propuse pentru anul 2019:**

- identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Dăbâca;
- actualizarea fișelor postului unde este cazul;
- elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, manualelor de proceduri pentru activitățile/situațiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul Comunei Dăbâca;
- elaborarea programului de pregătire profesională, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dăbâca;
- elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2019, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dăbâca;
- stabilirea criteriilor privind evaluarea performanțelor salariaților.

### **3. Activitatea Compartimentului taxe și impozite:**

Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local, pe categorii de impozite și taxe locale; verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate



bugetului local.

Aceasta activitate se desfasoara astfel:

- Informarea contribuabililor si preluarea declaratiilor si documentelor depuse de acestia in vederea stabirii impozitelor;
- Analizarea, solutionarea si operarea in baza de date a cererilor in vederea scutirii de la plata impozitelor si taxelor locale a persoanelor fizice si juridice care se incadreaza in prevederile legislatiei in vigoare;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscala - acestea se elibereaza pe loc dupa caz, prin achitare taxei de urgenta;
- Efectuarea impunerilor si incetarilor de rol pentru bunurile impozabile detinute de catre contribuabilii persoane fizice si juridice; intocmirea raspunsurilor in conformitate cu legislatia fiscala, in termen legal, la toate cererile depuse de catre contribuabili/institutii;
- Pentru reglementarea situatiei fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au intocmit borderouri de debite si/sau scaderi;
- S-au intocmit referate in vederea restituirilor si compensarilor de sume provenite in urma modificarilor efectuate la rolurile fiscale aparute in decursul anului (scutiri, sume achitate in plus, modificari ale suprafetelor impozabile aparute in urma efectuarii masuratorilor cadastrale etc);
- S-au intocmit somatii si titluri executorii si s-a asigurat comunicarea acestora contribuabililor, prin metodele prevazute de legislatia in vigoare, in vederea asigurarii recuperarii debitelor restante, in conformitate cu prevederile legale in materie;
- In acelasi scop, s-au transmis diferitelor institutii, cereri de informatii in ceea ce priveste datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare si a locurilor de munca ale acestora;
- Au fost verificati , pe baza situatiei primite de la Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Populatiei, contribuabilii care figurau in baza de date a institutiei cu amenzi restante, iar in urma acestei verificari au fost clasate amenzile persoanelor decedate;
- Comunicare prin e-mail sau telefon cu contribuabilii persoane fizice si juridice;
- Intocmeste borderou corespondenta;
- Inregistreaza toate documentele in registru de intrare - iesire;
- Pe baza informatiilor culese, acolo unde s-a constatat ca in urma comunicarii somatiei, contribuabilii nu au efectuat plata debitelor restante, s-au intocmit dosarele de executare, in vederea recuperarii debitelor restante prin poprirea disponibilitatilor din conturile bancare si prin declaratie pe propria raspundere ca se angajeaza sa plateasca esalonat debitul restant
- Intocmeste confirmarile de preluare in debit a amenzilor, dupa care acestea se transmit catre institutiile emitente;

In perioada 01.01.2018 - 31.12.2018, s-au inregistrat:

- 38 declaratii de impunere terenuri si cladiri detinute de persoane fizice
- 214 declaratii de impunere a mijloacelor de transport detinute de persoane fizice si juridice
- 59 declaratii de radiere mijloace de transport persoane fizice si juridice
- 9 declaratii de impunere pentru persoane juridice detinatoare de cladiri, terenuri, taxa reclama si publicitate
- s-a verificat si solutionat 25 dosare de scutire impozite si taxe persoane fizice cu handicap grav, accentuat si invaliditate gr. I.
- s-au verificat, intocmit si eliberat 783 certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice si juridice in vederea rezolvarii unor probleme legate de notariat, oficiul de cadastru si publicitate imobiliara, asistenta sociala etc.

Au fost verificate 4 persoane juridice, stabilindu-se diferente de impozite si taxe, cu majorari de intarziere (dobanzi si penalitati de intarziere) aferente.

S-a urmarit incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termen si s-au stabilit masuri de recuperare a debitelor prescrise; urmareste modul de calcul si incasare a majorarilor pentru neplata sau plata cu intarziere a impozitelor si taxelor.

In anul 2018, s-a distribuit in teren pentru persoane fizice un numar de 97 somatii si titluri executorii pe raza localitatii Dabica si a localitatilor apartinatoare.

In perioada 01.01.2018 - 31.12.2018 s-au debitat 264 procese verbale privind amenzi contraventionale - persoane fizice; s-au intocmit 26 borderouri de scadere; s-au inregistrat 1075 cereri, declaratii si adrese privind persoane fizice si juridice;

Am intocmit 234 acte de corespondenta cu diferite instituti publice in vederea stabilirii starii de fapt fiscale a contribuabililor, cum ar fi: adrese executori judecatoresti, politie, instanta, primarii, persoane juridice si fizice, evidenta populatiei, inspectoratul teritorial de munca

In cursul anului 2018 veniturile proprii incasate au fost de 492,756 lei procentul de realizare fata de prevederile definitive fiind de 87 %.

Principalele surse de formare ale veniturilor fiscale au fost:

**Impozite si taxe pe proprietate** - 148,894 lei din care:

- impozit pe cladiri persoane fizice - 28,396 lei;
- impozit pe teren persoane fizice - 21,669 lei;
- impozit/taxa pe cladiri persoane juridice - 2,407 lei;
- impozit/taxa pe terenuri persoane juridice - 586 lei.
- impozit pe teren extravilan 93,986 lei;
- taxe judiciare de timbru - 1,850 lei;

**Taxe pe servicii specifice** - 31,702 lei din care:

- taxa mijloace de transport persoane fizice - 30,943 lei;
- taxa mijloace de transport persoane juridice - 759 lei

**Alte venituri** - 312,160 lei din care:

- amenzi - 31,021 lei;
- venituri din concesiuni - 60,170 lei;
- taxa eliberare autorizatii , planuri cadastrale si certificate de producator-3,107 lei
- taxe locale 217,862 lei;

S-a desfasurat activitatea de executare silita, la persoane fizice si juridice, in conditiile indeplinirii si respectarii prevederilor legislatiei fiscale, prin parcurgerea tuturor etapelor prevazute de lege in vederea colectarii prin executare silita a veniturilor fiscale ale bugetul local, precum si in vederea stingerii prin alte modalitati a creantelor fiscale locale;

#### **4. Activitatea Compartimentului registrul agricol:**

Compartimentul Registrul agricol este incadrat cu o persoana care indeplineste functia de Consilier I, Grad profesional -Asistent, functie publica de executie.

Activitatea principala a postului este completarea si tinerea la zi a Registrului agricol.

Alte atributii ale postului.

- Furnizarea lunara ,trimestiala si anuala a datelor statistice solicitate de Directia Judeteana de Statistica.
- Eliberarea adeverintelor care cuprind date declarate in Registrul agricol ,pentru burse scolare, pentru subventii, eliberarea cartilor de identitate, incheierea de contracte cu Electrica etc.
- Eliberarea atestatelor si a carnetelor de comercializare pentru valorificarea produselor agricole si animale pe piata.
- Intocmirea si eliberarea copiilor dupa registrul agricol cetateliilor care acceseaza diferite masuri de sprijin in agricultura.
- Inregistrarea tuturor vinzarilor, danatiilor sau schimburilor de terenuri dovedite prin acte incheiate in forma autentica.
- Inregistrarea contractelor de arenda in Registrul agricol conform prevederilor locale.
- Sprijinirea activitatilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei comunei.
- Participa la eveluarea pagubelor care se produc datorita calamitatilor naturale sau provocate de alte persoane.
- Intocmeste referate pentru proiecte de hotarari privind problemele legate de Registrul Agricol.

- transmite datele necesare compartimentului impozite si taxe privind modificarile intervenite in registrul agricol.
- Introducerea sau scoaterea din evidentele agricole a terenurilor ce au facut obiectul sentintelor judecatoresti ramase definitive si executorii.
- Este responsabil pentru relatia cu societatea civila-aplicarea legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si a Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.

Pe parcursul anului 2018 compartimentul Registrul agricol s-a preocupat de introducerea Registrului agricol si in format electronic lucrare realizata in proportie de 75%.

- Au fost adresate catre Registrul agricol un numar de 120 de cereri privind inregistrarea sau scaderea unor suprafete agricole.
- Au fost eliberate un numar de 82 adeverinte APIA.
- Au fost eliberate un numar de 24 Atestate si 24 Carnete de comercializare in pieta a produselor agricole obtinute in gospodarii.
- Au fost operate in Registrul agricol circa 200 Contracte de arenda.
- Au fost eliberate un numar de 350 adeverinte privind schimbarea cartilor de identitate, a unor contracte cu electrica etc.

Registrul agricol constituie un document oficial prin care se realizeaza politica fiscala a comunei, agrara sursa de date deaceia trebuie tratat cu multa responsabilitate .

#### **5. Activitatea Compartimentului asistență socială;**

Compartimentul asistență socială funcționează în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dăbîca, județul Cluj este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare.

Misiunea compartimentului este de a asigura activitatea de prevenție și intervenție primară pentru persoanele singure și familiile aflate în dificultate. Scopul este îmbunătățirea calității vieții acelor beneficiari care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață. Asistența socială la nivelul compartimentului se realizează prin acordarea de prestații sociale și furnizarea de servicii sociale.

#### **Principalele obiective:**

- Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale în domeniu.
- Informarea continuă a beneficiarilor referitor la serviciile și prestațiile sociale acordate.
- Colaborări cu instituții publice și ONG-uri în domeniu.
- Implementarea unor măsuri de prevenire a marginalizării sociale, a situațiilor de risc și a dependenței de sistemul de protecție socială.

#### **Domeniile de activitate:**

- Protecția copilului și familiei;
- Protecția persoanelor vârstnice;
- Protecția persoanelor cu handicap;
- Protecția persoanelor fără adăpost;
- Protecția persoanelor și familiilor cu venituri mici;

#### **Dreptul la asistență socială**

- Dreptul la asistență socială este garantat, în condițiile legii, pentru toți cetățenii români care au domiciliul sau reședința în România, fără niciun fel de discriminare.
- Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a fi informați asupra conținutului și modalității de acordare a măsurilor și acțiunilor de asistență socială.
- Dreptul la asistență socială se acordă la cerere sau din oficiu, după caz, în conformitate cu prevederile legii.
- Serviciile sociale și prestațiile sociale se acordă în funcție de situația persoanei sau familiei, în conformitate cu legislația în vigoare.

Pe parcursul anului 2018 Compartimentul Asistență Socială a inițiat și gestionat desfășurarea următoarelor activități:

La solicitarea unor instituții publice au fost întocmite un număr de 23 anchete sociale astfel:

- 3 anchete sociale pentru încredințare spre creștere și educare unui părinte în procesele de divorț, reîncredințări minori.
- 5 anchete sociale solicitate de diverse instituții (DGASPC Cluj, Tribunal, Judecătoria).
- 1 anchetă socială efectuată în vederea plasamentului minorilor unor familii (anchetă socială efectuată atât la familia naturală cât și la familia în cadrul căreia se face plasamentul) -dosar nou.
- 2 anchete sociale efectuate în vederea încredințării minorilor spre adopție;
- 1 anchetă socială în vederea instituirii tutelei;
- 11 anchete sociale pentru tabăra gratuită organizată de Ministerul Tineretului și Sportului cu sprijinul Școlii Gimnaziale „Gelu Românul”, Dăbîca pentru elevii cu situație școlară bună care fac parte din familii defavorizate.

Menționăm că, în urma Ordinului nr. 219/15.06.2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, au fost luați în evidență un număr de 7 copii aflați în situația de mai sus:

La solicitarea Judecătoriei Gherla și a birourilor notariale, au fost asistați un nr. de 2 persoane vârstnice, în vederea audierii acestora.

Conform Legii nr.61/1993 s-au întocmit 11 dosare pentru acordarea alocației de stat.

Conform O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului și O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor s-au preluat 5 dosare privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 2 dosare privind acordarea stimulentei și alocației aferente.

În vederea respectării și promovării drepturilor persoanelor cu handicap, în cadrul acestui compartiment au fost derulate ca și activități:

Pentru persoanele care urmează a fi încadrate într-un grad de handicap de către Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap, au fost efectuate un nr. de 55 anchete sociale atât pentru persoane majore cât și pentru minori.

În conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap au fost întocmite un nr. de:

- 9 dispoziții de acordare a indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav (din care 2 pentru minori și 7 pentru persoane majore)
- 9 dispoziții de sistare a plății indemnizației lunare persoana cu handicap grav .

În conformitate cu disp. art. 39 al.2 din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au fost întocmite un nr. de 14 rapoarte de vizită în urma controalelor periodice efectuate asupra activității asistenților personali.

- Au fost întocmite un nr. de 4 dosare pentru internarea persoanelor majore cu dizabilități și a persoanelor vârstnice în unități de asistență socială aparținând D.G.A.S.P.C. Cluj sau cămine private.

În baza Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea pentru familiei și a HGR nr.38/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 277/2010, în cursul anului 2018 :

-au fost înregistrate 3 cereri noi, la sfârșitul anului 2018 fiind în plată un nr. de 10 dosare în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei.

- 35 dispoziții de stabilire alocației, de suspendare sau de modificare quantum alocației, recuperare de sume - dispoziții care au fost comunicate A.J.P.I.S. Cluj în vederea întocmirii Deciziilor de plată și efectuării plăților aferente.

Conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și a HGR nr. 50/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, în cursul anului 2018 nu au fost înregistrate cereri noi de ajutor social, la sfârșitul anului 2018 fiind în plată 5 familii sau persoane singure.

Situația privind ajutoarele sociale în anul 2018 este următoarea:

	1.01.2018	01.12.2018
Cereri noi	0	0
Dosare în plată	8	5

Pentru dosarele existente în plată în 2018 s-au întocmit, semestrial sau ori de câte ori a fost necesar, anchete sociale de reevaluare.

Astfel în cursul anului 2018 au fost întocmite 3 dispoziții conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat - de încetare plată.

Tot în baza Legii 416/2001 au fost acordate 2 ajutoare de urgență în cuantum total de 9.000 lei fiind întocmite anchetele sociale și dispozițiile de stabilire în acest sens. Pentru persoana care nu a întrunit condițiile de acordare a unor ajutoare de urgență s-a întocmit 1 răspuns.

În perioada sezonului rece pentru perioada 1 ianuarie 2018- 31 decembrie 2018, conform Legii 416/2001, au fost acordate 5 ajutoare de încălzire cu combustibil solid în cuantum de 1450 lei .

Conform O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, s-au acordat ajutoare pentru încălzirea locuinței cu combustibil solid, altele decât cele beneficiare de venit minim garantat conform Legii 416/2001, unui număr de 6 beneficiari în cuantum de 1180 lei .

## **6. Activitatea Compartimentului juridic, contencios administrativ:**

Postul este vacant, activitatea compartimentului este asigurată prin delegare de atribuții de către secretarul comunei și referentul din Compartimentul de asistență socială.

## **7. Activitatea Compartimentului fond funciar:**

Postul este vacant, activitatea compartimentului este prestată de către un specialist topo, pe bază de contract de servicii.

- au fost analizate 71 cereri si solicitari din partea instantelor;
- au fost eliberate 34 extrase din plan parcelar;
- au fost analizate in vederea avizarii 32 planuri de incadrare in tarla;
- au fost eliberate 22 adeverinte pentru actualizari CF
- au fost finalizate prin emiterea titlului de proprietate 8 procese verbale de punere in posesie cuprinzand 52 parcele insumand 49.5905 ha;
- s-a efectuat o deplasare pentru solicitare de tulburare de proprietate;

## **Urbanism:**

### **1. Obiectul de activitate**

În cadrul Serviciului sunt îndeplinite atribuții după cum urmează:

- Verifică documentațiile și eliberează autorizațiilor de bransare la rețelele de utilități publice, ține evidența lor (prin Registrul autorizațiilor de bransare) și răspunde de arhivarea acestora;
- Verifică documentațiile și eliberează avizele pentru certificatele de urbanism cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcțiilor și procedează la arhivarea acestora;
- Verifică documentațiile și certificatele de atestare a edificării construcției cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcțiilor și procedează la arhivarea acestora;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;

### **2. Sinteza activității serviciului aferent anului 2018**

Activitatea în acest compartiment este desfășurată de către consilierul superior pe achiziții publice.

În anul 2018 activitatea s-a concretizat în eliberarea unui număr de:

- 50 de autorizații de bransare la rețelele de utilități publice;
- 22 avize pentru certificate de urbanism;
- 17 certificate de atestare a edificării construcției

## 8. Activitatea Compartimentului dezvoltare proiecte:

### Achiziții publice

Activitatea Serviciului Achiziții Publice se desfășoară în domeniul organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice în vederea atribuirii de contracte de furnizare, de servicii și de lucrări. Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

Astfel în cadrul Serviciului se întocmește documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice, respectiv se întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord -cadru încheiat.

În cadrul Serviciului sunt îndeplinite atribuții după cum urmează:

- ❖ Asigură 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 autorități și instituții publice, în domeniul de activitate;
- ❖ Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
- ❖ Se elaborează și se modifică/completează după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității, Programul Anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul PMT, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- ❖ Asigură publicitatea procedurilor de achiziții publice ;
- ❖ Transmite către Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice (UCVAP) - structura specializată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, înștiințări privind procedurile care nu impun publicarea unui/unei anunț/invitații de participare în sistemul electronic de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- ❖ Se întocmesc referate pentru numirea Comisiilor de evaluare și a experților cooptați, după caz;
- ❖ Se asigură organizarea procedurilor și publicitatea acestora în conformitate cu prevederile legale;
- ❖ Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- ❖ Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- ❖ Întocmește referatul și dispoziția pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
- ❖ Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și-l comunică către SEAP, Jurnalul Comunităților Uniunii Europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
- ❖ Se transmit spre validare documentațiile de atribuire, se redacteaza anunturile/invitatiile de participare si lanseaza procedurile de achizitii publice in SEAP ( sistem electronic de achizitii publice);
- ❖ Asigură desfășurarea procedurilor de achiziție publică (întocmește procesele verbale de deschidere, de negociere, intermediare de evaluare, rapoarte de atribuire/anulare, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- ❖ Asigura gestionarea procedurilor de achizitie publică prin licitație electronică în SEAP.
- ❖ Participă ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
- ❖ Încheierea contractelor sau acordurilor-cadru pe baza dosarului de achiziție publică împreună cu anexele acestuia (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) în vederea finalizării procedurilor;
- ❖ Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate și îl predă contractantului.;
- ❖ Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București
- ❖ Formulează în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și transmit către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București, puncte de vedere la

contestatiile 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;
- ❖ Întocmește programul anual al achizițiilor publice.

### **Sinteza activității serviciului aferent anului 2018**

Au fost lansate și încheiate 39 contracte de achiziție publică din care:

- 38 achizitii directe.
- 1 procedură prin cerere de oferte/procedura simplificata în valoare de 4.637.455,45 lei fara TVA

Din cele 38 proceduri de achizitie directă au fost încheiate:

1. 9 contracte lucrari in valoare totala de 710.253,02 lei fara TVA
  2. 19 contracte servicii in valoare totala 486.222 lei fara TVA.
- 10 contracte furnizare in valoare totala de 85.795,94 lei fara TVA.

Contractele de lucrări încheiate în anul 2018 au fost:

- Construcție Capelă mortuară în loc. Dăbîca;
- Extindere rețea iluminat public;
- Racorduri de canalizare pe domeniul public în loc. Luna de Jos;
- Reparatii exterioare Camin Cultural Piglisa, com. Dabica;
- Reparatii exterioare Camin Cultural Dabica Catun;
- Reparatii interioare Camin Cultural Dabica Catun;
- Reabilitare gard, drum acces, imprejmuire Școala Luna de Jos;
- Amenajare teren multisport imprejmuit;
- Modernizare ulite în comuna Dăbîca, județul Cluj

În anul 2019, conform strategiei anuale de contractare și a programului anual elaborat având la baza referatele de necesitate comunicate de celelalte servicii/direcții din cadrul Primăriei comunei Dăbîca, vom demara și încheia contracte pentru următoarele obiective:

- Pod peste valea Lonea;
- Termoizolare și zugrăveli interioare ușoare la Școala gimnazială „Gelu Românul” din localitatea Dăbîca, județul Cluj;
- Construire platformă comunală pentru depozitarea și gospodărirea gunoiului de grajd;
- Reabilitare și modernizare grădiniță în localitatea Dăbîca;
- Construcție Capelă mortuară în loc. Luna de Jos;
- Extindere canalizare în loc. Dăbîca și Pâglișa;
- Extindere primărie.

### **Obiective majore pe anul 2019**

- a) Îmbunătățirea pregătirii profesionale
- b) Reducerea timpilor pentru întocmirea și aprobarea actelor necesare lansării procedurilor de achiziții publice
- c) Reducerea timpilor necesari transmiterii spre validare ANAP a documentației de atribuire;
- d) Utilizarea în procedurile de achiziții publice numai a factorilor de evaluare obiectivi, cuantificabili;
- e) O strânsă colaborare între membrii comisiilor de evaluare și respectiv cu experții cooptați,

astfel încât deciziile luate în cadrul comisiilor de evaluare să fie cele mai corecte și care pot conduce la evitarea contestațiilor, contestații care duc la întârzierea încheierii și respectiv a executării contractelor/proiectelor în cauză.

f) Utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire pentru toate procedurile organizate cu excepția celor interzise de legislație.

### **After School**

- Informare și relații cu comunitatea în anul școlar 2017-2018, Centrul de Zi a organizat diverse acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, importanța existenței acestui serviciu și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora.
- În perioada lunii septembrie 2017, în vederea realizării unei campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, s-a depus la Primăria din Comuna Dabica un referat de necesitate și o nota justificativă cu privire la necesitate achiziționării următoarelor materiale necesare bunei desfășurări a activității centrului After School Dabaca, după cum urmează:
  - **Videoproiector cu următoarele caracteristici tehnice:** Rezoluție: 1280x800 WXGA, Luminozitate: 3400 Lumeni, Contrast: 20000:1, Viața Lampa (Eco Mode): 6000 h
  - **Laptop cu următoarele caracteristici tehnice:** Tip: Notebook / Laptop, Tip procesor: Intel Core i3, Frecvența procesor: 2 GHz, Capacitate memorie: 4 GB, Marime ecran: 15", Rezoluție ecran: 1366 x 768
  - **Multi player cu următoarele caracteristici tehnice:** Panou frontal cu intrări USB și SD pentru redarea directă și înregistrarea de MP3 de la casetofon sau înregistrare patefon, cu o calitate de până la 256 kbps.
  - **Prelungitoare de 3 metri cu minim trei prize – 3 buc**

Datorită acestor achiziții activitatea centrului s-a desfășurat în condiții optime în perioada septembrie 2017 – mai 2018 cu rezultate foarte bune în implementarea scopurilor centrului After School.

- Până în momentul de față, atât primăria cât și școala ne-au acordat sprijin fizic și material în activitățile desfășurate în perioada mai sus menționată.
- În perioada mai – decembrie 2018 au fost inițiate în patru perioade diferite acțiuni de recrutare de voluntari atât din comunitate, urmărindu-se astfel implicarea comunității din Dabaca în desfășurarea activităților și dezvoltarea personală a copiilor, cât și din afara. Din nefericire nu au fost găsiți voluntari pentru astfel de activități.
- Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios. În fiecare zi, copiii au venit de la școala la Centrul de Zi cu microbuzul școlar, după care, în primul rând, una din activitățile zilnice desfășurate în cadrul Centrului de Zi este sprijin în efectuarea temelor oferit de pedagogul centrului, iar apoi o activitate de recreere pregătită, acestea fiind diversificate, adaptate vârstei lor și răspunzând nivelului și potențialului lor de dezvoltare.
- De asemenea, în această perioadă am mai avut activități non-formale și informale, organizate în grup sau individual după cum urmează:
  - Activități educaționale artistice:
  - Club de lucru manual
  - Club de muzică
  - Activități educaționale sportive: - Club de fotbal
  - Activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independente



- Club calculatoare
- Jocuri socializare
- Sesiuni informare orientare școlară și profesională
- Teste și jocuri psihologice

În anul școlar 2017-2018, centrul a asigurat sprijin adecvat fiecărui copil constând în: resurse materiale, sprijin moral în cunoașterea și dezvoltarea potențialului educațional. Acest sprijin a fost oferit în vederea frecventării regulate a școlii la care sunt înscriși. Prin programul educațional și cu ajutorul personalului calificat, centrul a urmărit pregătirea temelor școlare și a oferit sprijin de fiecare dată când a fost solicitat de către copii. Deasemenea au fost urmărite domeniile de dificultate a fiecărui copil fiind selectate activități educaționale corespunzătoare pentru o îmbunătățire a acestora. Centrul de zi a asigurat toate condițiile și materialele necesare, conform vârstei, pentru derularea activităților recreative și de socializare. Resursele materiale folosite sunt: săli de clasă dotate cu mobilier adecvat grupelor de vârstă, sală de activități, bibliotecă, materiale didactice (manuale, caiete, caiete speciale, fișe de lucru, planșe afișate etc.), cărți, reviste specifice vârstei, casete audio, casete video, DVD-uri, jucării, echipamente pentru activități sportive, materiale pentru lucru manual. O mare parte din aceste materiale didactice au fost donate de mine în vederea bunei desfășurări a activității didactice.

Tot pe parcursul acestui an școlar s-au organizat Serbări cu ocazia Crăciunului, Ziua Mamei și Sărbătoarea Paștelui, în care copii au pregătit un program muzical și o piesă de teatru cu temă specifică. Cu ocazia serbării Zilei de 8 Martie, copii s-au folosit de îndemânarea lor practică și au creat ceva special pentru mamele lor.

- Centrul After School poate oferi copiilor sprijin pentru orientarea școlară și profesională raportat la vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora.
- Am întocmit pontajele de prezență pentru personalul After School.
- Împreună cu îngrijitorul încadrat pe funcție la centrul After School s-a asigurat întreținerea în stare normală a imobilului și ale mijloacelor fixe a Centrului AS.
- Am asigurat aprovizionarea cu materialele necesare bunei activități a centrului After School precum și a căminelor culturale din Dabaca, Luna de Jos, Paglisa și Catun.
- Am **supravegheat și coordonat lucrările publice executate în cursul anului 2018** la căminul cultural din Paglisa unde s-a reabilitat partea din spate a acestuia și s-a realizat bransarea la apă, la căminul cultural din Catun unde a fost realizată reabilitarea și consolidarea părții din spate a căminului.
- Am **asigurat respectarea normelor și măsurilor privind sănătatea și securitatea în muncă** precum și normele cu privire la stingerea incendiului a personalului din cadrul serviciului.
- Începând cu anul 2018, conform dispozițiilor primarului am îndeplinit obligații cu privire la avizarea și **supravegherea activității de colectare a deșeurilor menajere**, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare. Totodată am întreținut corespondența necesară cu operatorul de salubritate care-și desfășoară activitatea pe teritoriul UAT Dabaca, Societatea STRICT PREST.
- Am coordonat **activitățile obligatorii ale asistaților sociali** care au prestat munca în folosul comunității conform legii 416/2011
- Am creat un **muzeu al satului** cu sprijinul și donațiile consătenilor.
- Am gestionat **închirierea tuturor căminelor culturale din comuna Dabaca** pentru înmormantări, petreceri private, nunți, botezuri și evenimente.
- Am organizat în cursul anului 2018 următoarele evenimente:
  - 10 martie 2018 spectacol dedicat tuturor femeilor din comuna
  - 9 septembrie 2018 spectacol Zilele cetății Dabaca
  - 1 decembrie 2018 spectacol Centenarul Unirii la Dabaca
  - 20 decembrie 2018 Mos Crăciun vine la noi
- Am întocmit fișele de **protecția muncii** și am efectuat instruirea lucrătorilor în domeniul SSM.

- Monitorizarea persoanelor care au de executat munca în folosul comunității și corespondența cu Serviciul de Probatiune Cluj.

### **9. Consilier personal primar:**

Consilierea primarului pe diferite teme.

### **10. Activitatea Bibliotecii comunale:**

Biblioteca Comunală Dăbâca oferă utilizatorilor o colecție de documente cu caracter enciclopedic, acces gratuit la Internet, facilități de lucru pe calculator, servicii de împrumut documente atât în bibliotecă cât și la domiciliu, videoproiecții pentru utilizatori, în special elevilor și preșcolărilor din comună - deoarece biblioteca în anul 2012 a intrat în programul „**Biblionet - Lumea în biblioteca mea**” și datorită acestui program biblioteca a fost dotată cu 4 calculatoare, softurile aferente și echipamentele periferice, 1 videoproiector, 1 ecran de proiecție, 1 scanner.

Colecțiile de documente sunt organizate sistematic-alfabetic, cu acces liber la raft, astfel încât să li se faciliteze utilizatorilor accesul la documentele oferite de bibliotecă.

Sinteza activităților:

- utilizatori înscriși - 68, din care 25 utilizatori activi;
- utilizatori nou înscriși în anul 2018 - 10;
- cărți împrumutate utilizatorilor activi - 175;
- vizitatori - 58;

Alte activități, conform calendarului de activități pentru anul 2018:

- Zilele Cetății Dăbâca, organizate în localitatea Luna de Jos;
- 1 Decembrie - AN CENTENAR - depunere de coroane la Monumentele eroilor din localitățile Dăbâca, Luna de Jos și Pîglișa, organizarea unui spectacol artistic;
- Serbarea Pomului de Crăciun - spectacol și oferirea de pachete cu dulciuri pentru copiii de la școlile și Grădinițele de pe raza comunei.

### **11. Activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență:**

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Dăbâca și-a desfășurat activitatea prin coordonarea directă a Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență Dăbâca - Primar Cioban Emil.

Sarcinile Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Dăbâca sunt îndeplinite conform legislației în vigoare privind situațiile de urgență la nivel național, prin stricta coordonare și colaborare cu instituțiile specializate, în funcție de riscurile generatoare de situații de urgență, după cum urmează :

- Instituția Prefectului - Județului Cluj;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Avram Iancu" al județului Cluj ;
- Administrația Bazinală de Apă Someș - Tisa - Sistemul de Gospodărire a Apelor Cluj;
- Direcția de Sănătate Publică a județului Cluj ;
- Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a județului Cluj ;
- Comitetul Local pentru Situații de Urgență al comunei Dăbâca ;
- Centrul Operativ al C.L.S.U al comunei Dăbâca ;
- Consiliul Local al comunei Dăbâca ;

#### **Astfel în anul 2018 au fost realizate următoarele :**

➤ A fost reactualizat Planul Local de Apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pentru perioada 2017- 2021, document înaintat pentru aprobare/ avizare de către Sistemul de Gospodărire a Apelor Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Avram Iancu" al județului Cluj, Președintele Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Cluj, Prefectul Județului Cluj;

- A fost întocmit Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pentru S.V.S.U., conform Ordinului Prefectului Județului Cluj, anul 2018;
- A fost întocmit graficul de control la gospodăriile populației;
- A fost întocmit graficul de control la instituțiile din subordinea Consiliului Local;
- A fost întocmit graficul de funcționare a sirenei electrice (alarmare publică);
- A fost întocmit graficul de verificare a motopompelor din dotarea S.V.S.U.;
- A fost stabilit graficul și tematica de instruire a salariaților;
- S.V.S.U. al comunei Dăbîca, a participat la concursul profesional al serviciilor profesionale, organizat de către I.S.U. „Avram Iancu” al județului Cluj, care a avut loc în data de 14.06.2018 pe Stadionul „Olimpia” Gherla, conform Planului de pregătire pentru anul 2018.
- Identificarea și marcarea cu tablite inscripționate a unui număr de 12 hidranți de pe raza comunei Dăbîca;
- Au fost încheiate polițele de asigurare pentru toți voluntarii din cadrul S.V.S.U.;
- Au fost achitate compensațiile în bani pentru toți voluntarii din cadrul S.V.S.U., pentru timpul efectiv prestat la intervenții și la celelalte activități prevăzute în programul serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- Împreună cu reprezentanți I.S.U. „Avram Iancu” al județului Cluj, am întocmit documentațiile pentru cele 3 gospodării din localitatea Pîglișa, afectate de incendiul din data de 19.10.2018, familiile care au suferit pagube materiale majore au fost susținute de către consiliul Local Dăbîca cu ajutoare de urgență;
- În conformitate cu solicitările Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Cluj și ale ISU „Avram Iancu” al județului Cluj, au fost transmise raportările trimestriale, semestriale sau anuale, obligatorii;
- Au fost organizate instruirile periodice ale echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Dăbîca, conform graficului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pe anul 2018, avizat de către I.S.U. „Avram Iancu” al județului Cluj;
- Au fost efectuate controale periodice pe linie de P.S.I., la toate Școlile, Bisericile și Căminele Culturale de pe raza comunei Dăbîca, care au fost consemnate în notele de control;
- Au fost efectuate controale premergătoare sezonului rece la gospodăriile populației, de asemenea au fost distribuite materiale informative și recomandări pentru utilizarea sobelor și a aparatelor pentru încălzit și gătit, curățarea coșurilor pentru evacuarea fumului;
- Au fost difuzate materiale informative pe linie de protecție civilă și PSI, la Școlile, Bisericile și magazinele de pe raza comunei;

- Efectuarea de exerciții de evacuare a elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale „Gelu Romanul” din Comuna Dăbîca ( atât pentru profesori, cât și pentru elevi), în colaborare cu specialiștii din compartimentul prevenire I.S.U. „Avram Iancu” al județului Cluj;
- Verificarea lunară a sistemului de înștiințare-alarmare prin controale regulate (prima miercuri a fiecărei luni), a sirenei electrice de pe raza comunei Dăbîca;
- Elaborarea „Planului pentru asigurarea cu resurse umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență, pentru anul 2018” la nivelul comunei Dăbîca, avizat de către I.S.U. „Avram Iancu” al județului Cluj;
- Verificarea periodică a utilajelor pentru intervenție aflate în dotarea S.V.S.U.;
- Instruirea periodică a personalului Primăriei Dabica în domeniul situațiilor de urgență ;
- Promovarea acțiunilor serviciului și realizarea unei legături cât mai bune cu cetățenii comunei;
- Participarea alături de specialiștii Comisariatului Județean al Gărzii Naționale de Mediu, I.S.U. „Avram Iancu” al județului Cluj, S.G.A. Cluj și Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa, la acțiunile de verificare a stării de salubritate a cursurilor de apă și a realizării/întreținerii șanțurilor și rigolelor de pe raza comunei, conform Ordinului Prefectului Județului Cluj.

#### **Prioritățile serviciului pentru anul 2019:**

- Acoperirea riscurilor potențiale din sectorul de competență, atât din punct de vedere preventiv, cât și din punct de vedere operațional ;
- Executarea oportună a misiunilor și operațiunilor specifice ;

- Corelarea performanțelor tehnice ale mijloacelor de intervenție cu specificul și gradul de dificultate al situației de urgență, în vederea exploatării cu eficiență maximă a acestora ;
- Dotarea S.V.S.U. cu tehnică și aparatură;
- Asigurarea dotării și echiparea cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil aparținând unității administrative teritoriale.

## **12. Activitatea Compartimentului deservire:**

Personalul care deservește compartimentul menționat mai sus a desfășurat activități, precum:

- curățenie și întreținere a spațiilor, aparținând domeniului public;
- activități de transport elevi, conform solicitărilor unităților de învățământ de pe raza comunei;
- activități cu utilajul buldoexcavatorului din dotarea instituției, pentru lucrări proprii ale primăriei și la cererea cetățenilor pe bază de cerere aprobată de primar.

## **Investițiile finalizate sau aflate în derulare în anul 2018:**

- Construcție Capelă mortuară în localitatea Dăbîca;
- Extindere rețea de iluminat public;
- Racorduri de canalizare pe domeniul public în localitatea Luna de Jos;
- Reparații exterioare la Căminul Cultural Pîglișa;
- Reparații exterioare la Căminul Cultural Dăbîca Cătun;
- Reparații interioare la Căminul Cultural Dăbîca Cătun;
- Reabilitare gard, drum acces, împrejmuire la Școala generală cl. I – IV Luna de Jos;
- Amenajare teren multisport împrejmuit;
- Modernizare ulițe în comuna Dăbîca

## **Propuneri de investiții pentru anul 2019:**

În anul 2019, conform strategiei anuale de contractare și a programului anual elaborat având la bază referatele de necesitate comunicate de compartimentele din cadrul Primăriei comunei Dăbîca, ne propunem demararea și încheierea unor contracte pentru următoarele obiective:

- Pod peste valea Lonea;
- Termoizolare și zugrăveli interioare ușoare la Școala gimnazială „Gelu Românul” din localitatea Dăbîca, județul Cluj;
- Construire platformă comunală pentru depozitarea și gospodărirea gunoierului de grajd;
- Reabilitare și modernizare grădiniță în localitatea Dăbîca;
- Construcție Capelă mortuară în localitatea Luna de Jos;
- Extindere canalizare în localitățile Dăbîca și Pâglișa;
- Extindere primărie.

**Primar,  
Cioban Emil**

