CUVÂNT ÎNAINTE

„Raportul privind starea economică, socială şi de mediu a comunei Şintereag, în anul 2012” este o radiografie pragmatică a activității administrației publice a comunei în anul care a trecut, o prezentare a demersurile noastre pentru eficientizarea activității administrative şi oferirea unor servicii de calitate cetățenilor comunei Şintereag.

Raportul oferă informații concrete despre activitatea mea, ca primar al comunei Şintereag, a executivului Primăriei şi a serviciilor publice din subordinea mea, precum şi o raportare statistică a stării economice sociale şi de mediu a comunei în anul 2012.

Consider că prezentarea raportului anual de activitate este nu doar o obligație a mea, în conformitate cu legea, ci şi o necesitate, această lucrare reprezentând un instrument prin care cetățenii comunei sunt informați despre modul şi eficiența rezolvării treburilor publice, în contextul preocupării pentru o reală deschidere şi transparență a instituției noastre.

Şi în anul 2012 Administrația Locală a comunei Şintereag s-a străduit să găsească cele mai bune soluții pentru o gospodărire judicioasă a banilor. Am reuşit, prin finanțări din bugetul local dar mai ales prin atragerea de fonduri europene, să contracarăm parțial efectele negative ale crizei economice care ne afectează în ultimii ani.

PRIMARUL COMUNEI ŞINTEREAG,
IOAN BOB

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Compartimentul contabilitate în ceea ce priveşte partea urmărire şi încasare a desfăşurat în anul 2012 următoarele activităţi:

- organizează şi îndrumă activitatea de încasare şi vărsarea la buget a veniturilor fiscale şi nefiscale;
- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- asigură îndrumarea activităţii aparatului fiscal de urmărire şi încasare a impozitelor, taxelor şi altor venituri;
- organizează activitatea de urmărire a debitorilor prin înmânarea înştiinţărilor de plată şi a somaţiilor către contribuabili;
- urmăreşte modul de calcul şi încasare a majorărilor pentru neplată sau plata cu întârziere a impozitelor şi taxelor;
- verifică respectarea condiţiilor şi prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea şi debitarea amenzilor, imputaţiilor, despăgubirilor şi a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
- urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termen şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire şi încasare;
- întocmeşte documentaţia debitorilor insolvabili şi dispăruţi şi cu avizul oficiului juridic le prezintă spre aprobare conducătorului unităţii;
- ţine evidenţa sumelor date în debit sau la scădere de către serviciile de constatare şi impunere şi urmăreşte modul în care acestea sunt urmărite şi încasate;
- urmăreşte permanent situaţia sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
- asigură aplicarea unitară a legislaţiei referitoare la urmărirea contribuabililor şi încasarea taxelor la bugetul local;
- primeşte şi rezolvă corespondenţa cu privire la urmărirea şi încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă şi urmărind îndeaproape cazurile mai importante date spre executarea organelor fiscale din subordine;
- asigură imprimatele necesare aplicării legislaţiei de urmărire şi încasare a impozitelor, taxelor şi altor venituri şi organizează evidenţa imprimatelor, respectiv, potrivit prevederilor legale;
- organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor de la persoane fizice, precum şi cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- constată şi stabileşte toate categoriile de impozite şi taxe directe şi indirecte datorate de persoane fizice, precum şi impozitele şi taxele datorate de agenţi economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- întocmeşte borderourile de debite şi scăderi pentru toate impozitele şi taxele de debit datorate de persoane fizice şi juridice;
- urmăreşte întocmirea şi depunerea, în termenele cerute de lege, a declaraţiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice şi juridice;
- ţine evidenţa tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor şi taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
- asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale;
- verifică modul în care agenţii economici, persoanele juridice ţin evidenţa, calculează

şi virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite şi taxe;

- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea şi impunerea contribuabililor bugetului local;
- analizează conținutul cererilor pentru a stabili răspunsul problemelor ce se ridică;
- asigură imprimatele necesare desfăşurării activității de stabilire a impozitelor şi taxelor;
- desfăşurarea activității de executare silită, la persoane fizice în condițiile îndeplinirii şi respectării prevederilor legislației fiscale, prin parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege în vederea colectării prin executare silită a veniturilor fiscale ale bugetul local, precum şi în vederea stingerii prin alte modalități a creanțelor fiscale locale;
- declanşează, cu aprobarea primarului, procedura insolvenței pentru creanțele bugetare datorate de agenți economici, persoane juridice, colaborând în acest sens cu administratorii/lichidatorii judiciari, executorii judecătoreşti şi instituțiile implicate în această procedură;
- solicită numirea de lichidatori pentru societățile dizolvate conform legii, care înregistrează debite restante la bugetul local; comunică lichidatorilor declarațiile de creanță şi urmăresc derularea procedurilor de lichidare în scopul recuperării creanțelor bugetare;
- colaborează cu organele Ministerului de Interne şi cele ale Ministerului de Justiție, organele bancare, instituții şi alte organe ale administrației publice;
- participă la întocmirea documentelor privind declararea stării de insolvabilitate;

soluționează şi rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor fiscale locale, în baza prevederilor legale în domeniu, repartizate de conducerea instituției.

asigură încasarea şi depunerea zilnică a numerarului rezultat din încasări la Trezoreria oraşului Beclean şi efectuează virările ce se impun din sumele încasate, potrivit legii;

întocmeşte registrul de casă pentru sumele încasate prin casierie;

asigură urmărirea execuției bugetare din cadrul clasificației bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor pentru toate activitățile finanțate din bugetul propriu al Direcției Patrimoniu;

întocmeşte contul de execuție pentru bugetul propriu, până în ziua de 10 a lunii;

organizează şi răspunde de evidența sintetică şi analitică a conturilor;

întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli pentru serviciul în care îşi desfăşoară activitatea ;

întocmeşte şi prezintă spre aprobare referate şi proiecte de hotărâri privind modificările care se impun a fi efectuate în bugetul de venituri şi cheltuieli pe parcursul execuției bugetare;

întocmeşte lunar balanța de verificare, contul de execuție şi fişele analitice;

întocmeşte trimestrial dările de seamă contabile

primeşte zilnic de la Trezoreria oraşului Beclean extrasele de cont pentru toate capitolele de cheltuieli finanțate din buget, precum şi contul de execuție al bugetului propriu;

exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

întocmeşte statul de plată şi face plățile aferente pentru salariații din cadrul Primăriei Şintereag.

În anul 2012, personalul din cadrul compartimentului contabilitate a distribuit în teren 30 somații pe raza comunei Şintereag.

În perioada 01.01.2012 – 31.12.2012, personalul din cadrul compartimentului contabilitate a încasat impozite şi taxe locale, în special amenzi de circulație, pe chitanțiere şi a înregistrat în aplicația informatică de gestiune a impozitelor şi taxelor locale; a debitat 260 procese verbale privind amenzi contravenționale - persoane fizice; a întocmit 76 borderouri de scădere; a întocmit 7 dosare de executare silită - persoane fizice.

În perioada 01.01.2012 – 31.12.2012 compartimentul contabilitate a înregistrat 46 declarații de impunere terenuri deținute de persoane fizice, 15 declarații de impunere clădiri deținute de persoane fizice, 74 declarații de impunere a mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, 3 declarații de impunere a mijloacelor de transport deținute de persoane juridice şi 3 declarații de impunere pentru persoane juridice deținătoare de clădiri şi terenuri.

S-au verificat, întocmit şi eliberat 174 certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice şi juridice în vederea rezolvării unor probleme legate de notariat, bancă, ambasadă, poliție, oficiul de cadastru şi publicitate imobiliară, unități militare, asistență socială etc

În cursul anului 2012, compartimentul contabilitate a distribuit în teren, pentru persoane juridice cu restanțe la plata impozitelor şi taxelor ce se fac venit la bugetul local, 30 somații însoțite de titluri executorii şi a instituit 7 de popriri pe pensii.

Obiectivele majore pentru anul 2012 le reprezintă recuperarea în proporție cât mai mare a creanțelor fiscale şi reducerea numărului de rău platnici şi aplicarea procedurilor de executare silită în conformitate cu legislația fiscală în vigoare, elaborarea şi fundamentarea proiectului de hotărâre privind impozitele şi taxele locale, precum şi a taxelor speciale, inventarierea permanentă a materiei impozabile, verificarea unui număr cât mai mare de agenți economici şi stabilirea corectă a impozitelor şi taxelor datorate şi menținerea unei baze de date actuale şi reale privind evidența contribuabililor.

Încasarea impozitelor şi taxelor locale

În cursul anului 2012, veniturile încasate au fost de 710.212 lei, iar cheltuielile efectuate în anul 2012 au fost de 3109346 lei.

Principalele surse de formare ale veniturilor fiscale au fost:

1. *Impozite şi taxe pe proprietate*
   - impozit pe clădiri persoane fizice – 77.190 lei;
   - impozit pe teren persoane fizice – 53.155 lei;
   - impozit/taxă pe clădiri persoane juridice – 33.002 lei;
   - impozit/taxă pe terenuri persoane juridice – 3.589 lei.
   - impozit pe teren extravilan – 130.996 lei;
   - taxe judiciare de timbru – 15.397 lei,
   -impozitul pe venitul din transfer – 10.539;
   -alte impozite şi taxe pe proprietate – 50.581.

2. *Taxe pe servicii specifice*
   - taxă mijloace de transport persoane fizice – 75.654 lei;
   - taxă mijloace de transport persoane juridice – 77.810 lei.

3. *Venituri din vânzări de bunuri şi servicii:*
   - taxe extrajudiciare de timbru – 5.928lei;

- amenzi – 37.613 lei.
- venituri din concesiuni: 50.334 lei;
- alte taxe pt. utilizarea de bunuri: 50.458 lei;
- alte impozite şi taxe pe proprietate – 10.451;
- venituri din privatizare – 27.515.

Pe parcursul anului 2012, veniturile la bugetul local au evoluat astfel:

- prevederi bugetare definitive – 3502000 lei;
- încasări realizate – 3084942 lei.

La capitolul venituri - totale, procentul încasărilor realizate în raport cu prevederile bugetare definitive este de 89 %.

COMPARTIMENTUL URBANISM

Compartimentul urbanism, funcționează în baza Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordinului Ministrului Dezvoltării Regionale şi Locuințelor nr. 839/2009,cu modificările şi completările ulterioare a Legii nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului şi urbanism, cu modificările şi completările ulterioare.

Compartimentul urbanism, are următoarele atribuții:

- avizează documentațiile de urbanism şi de amenajare a teritoriului şi eliberează certificate de urbanism;
- verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- formulează condițiile şi restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabileşte avizele şi acordurile legale necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism, în vederea eliberării autorizațiilor de construire verifică documentele depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- restituie documentația incompletă, cu menționarea în scris a datelor şi elementelor necesare pentru completarea documentației;
- redactează şi prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
- înregistrează autorizațiile şi certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise;
- ştampilează autorizațiile de construire şi documentațiile aferente potrivit prevederilor Legii nr. 453/2001;
- întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism şi autorizații de construire cu respectarea prevederilor legale şi cu respectarea documentațiilor de urbanism aprobate;

- participă împreună cu specialiştii Oficiului Județean de Cadastru, Geodezie şi Cartografie Bistrița-Năsăud, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Şintereag, precum şi la delimitarea intravilanelor localităților componente;
- atribuie numere la imobile;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor pentru construcțiile executate în baza unor autorizații de construire, întocmindu-se procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea înscrierii construcțiilor în evidențele de carte funciară;
- semnează procesele-verbale de recepție pentru clădirile executate potrivit Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- la finalizarea termenului de execuție a lucrărilor de construire, dar nu mai târziu de 15 zile de la data la care expiră autorizația de construire, stabileşte taxa datorată de către persoana care a obținut autorizația de construire, pe baza valorii reale a lucrărilor de construcție, conform prevederilor legale şi colaborează cu compartimentul contabilitate, în vederea încasării acesteia;
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acestea;
- transmite anual datele solicitate de către Institutul Național de Statistică cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții de locuințe;
- înştiințează Ministerul Finanțelor Publice in cazul licitațiilor deschise şi negocierii asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale in vigoare;
- redactează şi înaintează, în conformitate cu prevederile legale, invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare şi de atribuire spre publicare in Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) ;
- elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor şi întârzierilor şi monitorizarea internă a procesului de achiziții ținand seama de termenele legale prevăzute pentru publicare invitații, anunțuri, depunere de oferte, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea ofertelor precum şi de orice alte termene care pot influența procedura;
- elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire in colaborare cu compartimentele interesate de achizitionarea produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire, în cazul în care documentatia de atribuire nu este publicată integral în SEAP;
- răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- participă ca membri in comisiile de evaluare a ofertelor, întocmeşte procesele verbale ale sedinței de deschidere a ofertelor, solicitările de clarificari şi le transmite ofertanților participanți la procedura de atribuire, redactează procesele verbale intermediare, rapoartele intermediare şi finale
- informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție prin comunicări scrise;
- redactează contractele de achiziție publică pentru fiecare procedură adjudecată şi urmăreşte avizarea, semnarea şi predarea acestora celor implicați în urmărirea, recepția şi plata acestora;
- duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- întocmeşte şi păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie

dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;

Principalele activități pe anul 2012:

- emiterea a 102 certificate de urbanism, pentru obținere autorizații de construire, case de locuit, case de vacanță, exploatație agricolă, anexe gospodăreşti,împrejmuiri, spații producție, spații depozitare, branşamente electrice, branşamente apă, schimbări destinații, extinderi şi modernizări case de locuit, rețele de alimentare cu energie, etc.
- emiterea a 37 autorizații de construire, pentru realizare case de locuit, extinderi şi modernizări case de locuit, anexe gospodăreşti, utilități, pentru imobile din localitățile componente ale comunei Şintereag, fermă găini,
- emiterea a 1 autorizații de desființare;
- au fost verificate şi însuşite 3 procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- emiterea a 12 certificate de nomenclatură stradală şi număr de imobil pentru construcții existente sau nou edificate;
- raportarea lunara Institutului Național de Statistică cu privire la construcțiile de locuințe finalizate şi numărul de autorizații emise;
- eliberarea a 47 de certificate cu privire la atestarea edificării construcțiilor;
- au fost efectuate 12 controale pentru construcții edificate fără autorizație de construire.

În anul 2012 au fost realizate următoarele obiective de investiții:

- Stație de epurare ape menajere pentru localitățile Blăjenii de Jos, Blăjenii de Sus, comuna Şintereag, judeţul Bistriţa – Năsăud;
- Renovare Cămin Cultural Blăjenii de Jos.

Obiective pentru anul 2013:

- promovarea acordurilor cadru pentru obiectivele pentru care se pretează;
- întocmirea de proceduri operaționale pentru certificate de urbanism, autorizații de construire, procese verbale;
- perfecționarea continuă a personalului din cadrul compartimentului;
- elaborarea de proceduri de lucru pentru activitatea de achiziții publice şi revizuirea celor existente.

Sarcini pentru anul 2012:

1. întocmirea programului anual de achiziții publice;
2. întocmirea documentației pentru elaborarea şi prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice;
3. întocmirea documentelor necesare pentru :
   - anunțul de intenție, anunțurile de participare şi de atribuire a contractelor de achiziție publică, transmiterea lor spre publicare, în SEAP şi dup caz în Monitorul Oficial, partea a-VI-a, în conformitate cu prevederile OUG 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;
- justificarea procedurilor, altele decăt licitația deschisă şi restrânsă;
- justificarea cerințelor de calificare si a criteriului de atribuire;
- justificarea factorilor de evaluare;
- justificarea accelerării procedurii, după caz;
- constituirea şi numirea comisiilor de evaluare;
- dosarul achiziției publice.

4. întocmirea şi transmiterea, în conformitate cu prevederile OUG 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare, a raspunsurilor pentru toate clarificările solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea şi prezentarea ofertei;
5. organizarea şi desfăşurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții (deschidere oferte, solicitări informații şi documente de la ofertanții participanți la procedură, daca este cazul, analiză oferte, desemnare ofertă câştigătoare, intocmire şi semnare raport de evaluare, comunicare rezultat procedură);
6. întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câştigătoare de către comisia de evaluare, semnarea acestora de către părțile contractante, înregistrarea acestora şi distribuirea acestora celor implicați în derularea şi urmărirea lor cât şi Direcției economice pentru efectuarea plăților;
7. întocmirea şi transmiterea, în conformitate cu prevederile OUG 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare, a documentelor solicitate de către C.N.S.C. Bucureşti în vederea soluționării contestațiilor făcute de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire;
8. întocmirea şi transmiterea, conform prevederilor O.G.30/2006, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a documentelor solicitate de către unitatea pentru coordonarea şi verificarea achizițiilor publice pentru procedurile de achiziție care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire;
9. întocmirea si păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate şi finalizate. Predarea dosarelor de achiziție publică la arhivă;
10. actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;
11. întocmirea şi transmiterea corespondenței către toți factorii implicați în atribuirea contractelor de achiziții publice (autoritatea de reglementare, operatorii economici/ofertanți, supraveghetorii sistemului).

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

O componentă importantă a sistemului de asistență socială o reprezintă prestațiile sociale, transferurile financiare cuprinzând ajutoarele sociale acordate în situații de dificultate financiară a familiei sau persoanei, alocațiile familiale acordate în situația naşterii copiilor şi pentru creşterea şi educarea acestora, indemnizațiile şi facilitățile acordate în unele situații pentru favorizarea incluziunii sociale şi asigurarea unei vieți autonome. Aceste prestații sociale se acordă în bani sau în natură, din bugetul de stat şi din cel local, şi sunt reglementate prin legi speciale. Prestațiile se acordă, în principal, după următoarele criterii: evaluarea contextului familial, veniturile solicitantului sau ale familiei acestuia, condițiile de locuire, starea de sănătate şi gradul de dependență al persoanelor.

În decursul anului 2012 în baza prevederilor Legii nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările şi completările ulterioare, au fost înregistrate 5 de cereri privind acordarea de alocații pentru susținerea familiei.

Situația medie a alocațiilor pentru susținerea familiei în plată pe categorii de familii:

5 alocații pentru susținerea familiei:

- 0 de familii cu un copil;
- 3 de familii cu 2 copii;
- 1 de familii cu 3 copii;
- 1 de familii cu 4 sau mai mulți copii.

Pentru acordarea alocației de stat pentru copii, prevăzută de Legea nr. 61/1993,republicată,cu modificările şi completările ulterioare s-au depus 30 de cereri.

Distribuția cererilor înregistrate a fost următoarea:

- Alocația de stat pentru copii:

Ian.	Feb.	Mar.	Apr.	Mai	Iun.	Iul.	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.
2	3	4	5	4	2	4	1	0	4	0	1

Total: 30 dosare.

Indemnizația pentru creşterea copilului până la doi ani

Conform Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare, s-a întocmit în anul 2012 documentația pentru 20 dosare de indemnizație/stimulent pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani. Distribuția cererilor pentru indemnizațiile pentru creşterea copilului conform OUG.148/2005 a fost următoarea:

Luna	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
nr. dosare	2	0	5	1	2	1	2	3	0	2	1	1

Total: 20 de dosare

Ajutorul social prevăzut de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare:

În anul 2012, în comuna Şintereag, 7 familii au beneficiat de prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare:

Situația beneficiarilor de ajutor social pe parcursul anului 2012:

Luna	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
număr familii	7	7	6	6	6	6	7	7	5	4	3	4
număr persoane	13	13	12	12	14	14	15	15	11	10	8	9

.

Au fost întocmite în cursul anului 2012:

- 180 anchete sociale;
- 62 rapoarte statistice privind ajutorul social, pentru Agenția Județeană de Prestații Sociale.

Monitorizarea familiilor beneficiare de ajutor social se face lunar, prin:

- informarea şi consilierea cetățenilor cu privire la drepturile şi îndatoririle beneficiarilor ajutorului social;
- preluarea dosarelor celor în drept (înmânarea cererilor tipizate, oferirea de informații, preluarea dosarelor cu verificarea actelor, a cererilor, certificarea şi înregistrarea acestora în registrul special de evidențe, în vederea acordării ajutoarelor sociale);
- analizarea documentelor depuse la dosar şi evaluarea situației socio-economice prin deplasare în teren, întocmirea de anchete sociale la domiciliu, întocmirea fişei calculului ajutorului social, referate şi dispoziții;
- consilierea beneficiarilor aflați în evidență;
- actualizarea dosarelor în plată cu acte doveditoare ale veniturilor şi adeverințelor A.J.O.F.M., precum şi adeverințe privind efectuarea muncii în folosul comunității;
- actualizarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social, la interval de 6 luni şi ori de câte ori este nevoie.

Alte măsuri privind protecția şi promovarea drepturilor copilului

Programul național de protecție socială „Bani de liceu" se acordă conform Hotărârii Guvernului nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor şi a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu", cu modificările şi completările ulterioare.

Beneficiari ai acestui program sunt elevii care se află în întreținerea familiilor al căror venit brut lunar pe membru de familie realizat în ultimele 3 luni anterioare depunerii cererii este de maxim 150 lei, precum şi elevii care beneficiază de o măsură de protecție ori sunt sub tutelă sau curatelă, în cazul respectării condiției de venit. Cuantumul sprijinului financiar este de 180 lei şi se acordă pe perioada cursurilor şcolare.În acest sens au fost afectuate 39 de anchete sociale.

Conform Hotărârii de Guvern nr. 594/2009 pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 1488/2004, autoritățile locale au obligația de a efectua anchetele sociale pentru verificarea veridicității declarațiilor de venit şi a celor referitoare la bunurile familiei, în cazul elevilor care solicită sprijin financiar.

În cursul anului 2012 au fost efectuate 8 anchete sociale pentru programul ,,Euro 200", 5 anchete sociale pentru burse sociale, anchete sociale pentru obținere drepturi persoane cu handicap: 87 şi alte 80 de anchete sociale pentru diverse scopuri.

Ajutoare pentru încălzirea locuinței

Potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările şi completările ulterioare, în cursul anului 2012, au depus cereri pentru ajutor la încălzirea locuinței cu lemne în sezonul rece 57 de familii/persoane singure din care 57 au fost aprobate .

În ceea ce priveşte protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

din comuna Şintereag, având ca scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate, pe parcursul anului 2012:

- au fost întocmite 87 de anchete sociale în vederea obținerii unor drepturi şi facilități pentru persoanele cu handicap (pentru obținerea burselor medicale, pentru completarea dosarelor personale la Comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap şi la Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului);
- monitorizarea activității a 7 asistenți personali prin vizite, rapoarte de activitate şi anchete sociale de verificare a modului de efectuare a îngrijirii şi de respectare a sarcinilor şi atribuțiilor prevăzute în fişa postului, respectiv dispoziții.

Personalul din cadrul compartimentului asistență socială, a pus în aplicare prevederile legale privind promovarea protecției şi drepturile persoanelor cu dizabilități.

Situația privind numărul asistenților personali în anul 2012:

Luna	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**
nr. asistenți personali	6	7	7	7	7	6	6	6	7	6	6
suma plătită (Total - lei)	5.355	5.483	6.248	5.355	5.355	5.784	5.784	5.784	6.266	5.784	5.784

Situația indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav şi sumele lunare acordate acestora în anul 2012:

Luna	**Număr persoane indemnizate**	**Suma plătită lei**
ianuarie	10	5.300
februarie	10	5.224
martie	9	4.770
aprilie	13	6.890
mai	13	6.890
iunie	14	7.980
iulie	14	7.980
august	13	7.410
septembrie	13	7.410
octombrie	6	5.784
noiembrie	18	10.260
decembrie	17	10.370

În cursul anului 2012 s-a făcut o angajare de asistent personal, au fost reînnoite 7 contracte de durată determinată ale asistenților personali, a fost încetat un contract de muncă al unui asistent personal şi nu au fost înregistrate cazuri de suspendare a contractelor de muncă ale aistenților personali.

Prevenirea marginalizării şi înlăturarea fenomenului de risc pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap din evidența compartimentului au fost materializate în:

instructaje privind drepturile şi obligaţiile asistenţilor personali şi a persoanelor cu handicap; posibilitatea opţiunii persoanelor cu handicap de a alege între asistent personal angajat sau plata unei indemnizaţii lunare, precum şi acordarea abonamentelor lunare pentru transportul gratuit al persoanelor cu handicap.

Obiectivele majore ale compartimentului asitenţă socială pentru anul 2013 sunt: încheierea unor protocoale de colaborare cu instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului, pentru o mai bună cooperare şi reducerea timpului de soluţionare a cazurilor; identificarea şi soluţionarea cazurilor copiilor aflaţi în situaţii de risc de separare de familie, neglijaţi, abuzaţi şi în situaţii de abandon şcolar.

COMPARTIMENTUL EVIDENŢĂ AGRICOLĂ ŞI CADASTRU

Activitatea Compartimentului evidenţă agricolă şi cadastru a fost structurată pe următoarele componente:

a) **Aplicarea legilor fondului funciar:**

- în baza **Legii nr. 18/1991**, Legea fondului funciar, republicată cu modificările şi completările ulterioare, au fost eliberate 1965 din care 1505 pentru teren agricol şi 460 pentru teren forestier titluri de proprietate pentru suprafaţa de 3988,33 ha din care 3646,49 teren agricol şi 341,54 teren cu vegetaţie forestieră, până la data de 31.12.2012. Mai sunt de eliberat 90 titluri de proprietate pentru teren agricol;
- în baza **Legii nr. 1/2000** pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi forestiere, cu modificările şi completările ulterioare, s-au eliberat 232 din care123 pentru teren agricol şi 109 pentru teren forestier titluri de proprietate pentru suprafaţa de 793 ha, din care 200 ha teren agricol şi 593 teren cu vegetaţie forestieră până la data de 31.12.2012. În baza acestui act normativ nu mai sunt de eliberat titluri de proprietate.
- în baza **Legii nr. 247/2005** privind reforma în domeniul proprietăţii şi justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente, au fost eliberate 110 titluri de proprietate din care 50 de titluri de proprietate pentru teren agricol şi 60 pentru teren cu vegetaţie forestieră pentru suprafaţa de 101,98 ha din care 53,98 ha teren agricol şi 48 ha pentru teren cu vegetaţie forestieră. Mai sunt de eliberat 30 titluri de proprietate din care 23 pentru teren agricol şi 7 pentru teren cu vegetaţie forestieră.
- plângeri în instanţă la Legea nr.18/1991 – 2;
- plângeri în instanţă la Legea nr.1/2000 – 1;
- procese-verbale de punere în posesie întocmite în anul 2012- 24 din care 20 în baza Legii nr.18/1991, 2 în baza Legii nr.1/2000 şi 2 în baza Legii nr.247/2005.

b) **completarea Registrelor Agricole ale comunei Şintereag:**

- completarea noilor Registre agricole ale comunei Şintereag pe anii 2010 - 2014 cu date privind evidenţa gospodăriilor populaţiei din comuna Şintereag fiind înregistrate de poziţii din totalul de 1724 poziţii, în baza actelor de proprietate (titlu de proprietate, contracte de vânzare - cumpărare, acte de donaţie, acte de carte funciară) prezentate de persoanele fizice şi juridice;
- continuarea activităţii de informatizare a evidenţei din registrele agricole, în sensul introducerii datelor din registrul agricol în programul informatic care permite actualizarea automată şi accesarea bazei de date din registrul agricol inclusiv de

către celelalte servicii din cadrul primăriei care au nevoie de aceste informații la întocmirea documentelor. În cursul anului 2012 au fost reactualizate datele din program conform documentelor prezentate de cetățeni, fiind completate registrele agricole noi 2010 - 2014;

- eliberarea a 3 bilete de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea lor;
- întocmirea proceselor-verbale de constatare a produselor pentru 148 de producători agricoli şi eliberarea pentru aceştia a certificatelor de producător agricol, vizarea trimestrială pentru 148 producători a certificatului de producător eliberat;
- eliberarea a 2225 adeverințe cu date din registrul agricol pentru întocmirea dosarelor în vederea acordării de subvenții persoanelor care exploatează terenuri agricole sau pentru crescătorii de animale ori pentru persoanele care accesează FEADR (măsura 141,112), pentru stabilirea şi/sau acordarea unor drepturi/subvenții de către diferite autorități sau instituții din județ etc.

SECRETARUL COMUNEI ŞINTEREAG

În ceea ce priveşte activitatea de resurse umane, pe parcursul anului 2012 activitatea s-a concretizat în emiterea şi gestionarea următoarelor documente:

Funcționari publici şi personal contractual:

- promovări în clasă funcționari publici – dispoziție
- completare dosare profesionale – 10 funcționari publici;
- preluare şi gestionare declarații de avere şi de interese funcționari publici – 10 formulare
- evaluări funcționari publici şi personal contractual – 14;
- sancțiuni disciplinare aplicate-0.;
- gestionare concedii de odihnă, medicale, alte tipuri pentru 2 demnitari, 10 funcționari publici, 4 angajați contractuali.

În ceea ce priveşte securitate şi sănătate în muncă au fost desfăşurate următoarele activități:

- elaborare tematică de instruire privind securitatea şi sănătatea în muncă (S.S.M.);
- instruire periodică privind securitatea şi sănătatea în muncă şi întocmire fişe individuale de instruire – 26 persoane;
- şedințe de instruire în domeniul sănătății şi securității în muncă;
- completarea fişelor de instruire privind sănătatea şi securitatea în muncă – 26 persoane – personal primarrie şi asistenți personali angajați;
- verificarea efectuării instruirilor periodice conform plan anual de instruire periodică S.S.M. – 26 persoane.

Activitatea de arhivare documente şi eliberare de copii, adeverințe şi certificates-a desfăşurat în baza atribuțiilor stabilite conform Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, modificată şi completată cu Ordonanța nr. 39/2006 şi a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deținătorii de documente, aprobată de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi

nr. 217/23.05.1996, a Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a respectării Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Şintereag.

Scopul principal este de a asigura păstrarea, conservarea şi gestionarea documentelor aflate în arhiva proprie a Primăriei comunei Şintereag, cu asigurarea legalității şi exactității datelor înscrise în documentele eliberate din arhivă, cu respectarea prevederilor legale. Una din atribuțiile principale constă în verificarea şi preluarea anuală pe bază de inventar şi proces-verbal de predare primire a documentelor constituite de către compartimentele Primăriei comunei Şintereag.

În cursul anului 2012 s-au realizat următoarele activități:

- preluarea documentelor create de compartimente;
- întocmirea şi eliberarea, la solicitarea unor persoane fizice şi juridice, în termen de cel mult 15 zile de la data depunerii cererii, a aprox.50 de adeverințe, copii, răspunsuri privind documentele aflate în păstrare în arhivă.
- conducerea evidenței dosarelor cuprinse în inventarele împrumutate compartimentelor creatoare, verificarea integrității documentelor la restituire şi reintegrarea acestora în fond.

Activitatea de înregistrare şi comunicare către compartimente şi persoanele fizice şi juridice a Dispozițiilor comunei Şintereag s-a materializat prin:

- înregistrarea a 221 de dispoziții ale Primarului comunei Şintereag;
- asigurarea comunicării acestora Instituției Prefectului județului Bistrița-Năsăud pentru exercitarea controlului de legalitate şi comunicarea dispozițiilor către compartimentele şi persoanele desemnate să asigure îndeplinirea acestora, precum şi comunicarea lor către persoanele fizice sau juridice nominalizate.

În ceea ce priveşte pregătirea şedințelor Consiliului local al comunei Şintereag şi a şedințelor comisiilor de specialitate ale acestuia s-au desfăşurat următoarele activități: gestionarea documentelor care decurg din activitatea consiliului, îndeplinirea procedurilor legale privind elaborarea proiectelor de hotărâre cu caracter normativ, asigurarea aducerii la cunoştință publică pe pagina web a instituției,", a informațiilor legate de activitatea Consiliului Local al comunei Şintereag - inclusiv a hotărârilor adoptate de acesta, precum şi publicarea declarațiilor care, conform legii, trebuie depuse de aleşii locali în vederea exercitării, de către organele competente, a activității de verificare a averii dobândite în perioada exercitării mandatelor, după caz a conflictelor de interese şi a incompatibilităților.

În anul 2012, Consiliul Local al comunei Şintereag s-a întrunit în 10 şedințe ordinare şi 2 şedințe extraordinare. Toate cele 12 şedințe ale Consiliului local al comunei Şintereag au fost convocate de primar.

Activitatea în anul 2012 a celor 3 comisii de specialitate ale Consiliului Local al comunei Şintereag, constituite după alegerile pentru autoritățile administrației publice locale din 1 iunie 2008, s-a desfăşurat astfel:

- **Comisia de specialitate nr.1** a Consiliului local al Şintereag pentru buget, finanțe, comerț şi servicii publice, administrarea domeniului public şi privat prezidată de către doamna consilier local Suciu Viorica s-a întrunit în 12 şedințe în cadrul cărora au fost avizate favorabil 80 proiecte de hotărâre ;

- **Comisia de specialitate nr.2** a Consiliului local Şintereag pentru administrație publică locală, juridică, protecție socială, apărarea drepturilor omului, sănătate, învățământ, cultură, culte, sport, turism, agricultură şi silvicultură, prezidată de către domnul consilier local Magda Mircea – Florin s-a întrunit în 12 şedințe în cadrul cărora au

fost avizate favorabil 80 proiecte de hotărâre ;

- **Comisia de specialitate nr.3** a Consiliului local Şintereag pentru urbanism, amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, comunicare şi integrare europeană prezidată de domnul consilier local Iliş Vasile, s-a întrunit în 12 de şedințe în cadrul cărora au fost avizate favorabil 80 proiecte de hotărâre .

Şedințele comisiilor de specialitate s-au desfăşurat astfel:

- înaintea şedințelor consiliului local, având pe ordinea de zi proiectele de pe ordinea de zi a şedinței ordinare/extraordinare a plenului, pentru care s-a solicitat raportul comisiei de specialitate.

În cursul anului 2012 au fost supuse dezbaterii Consiliului Local al comunei Şintereag 80 proiecte de hotărâre şi au fost adoptate 80 de hotărâri.

Raportat la categoriile de atribuții prevăzute în sarcina consiliului local de Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare, cele 80 de hotărâri adoptate de Consiliul local al comunei Şintereag în anul 2012 pot fi clasificate, în funcție de obiect, astfel:

- alegerea preşedintelui de şedință – 4 hotărâri;
- aprobarea sau rectificarea bugetului local, a împrumuturilor, virărilor de credite, a contului de încheiere a exercițiului bugetar, stabilirea de impozite, taxe locale şi taxe speciale – 16 hotărâri;
- administrarea domeniului public şi privat al municipiului (hotărâri privind darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei, respectiv hotărâri privind concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei Şintereag inventarul domeniului public – 18 de hotărâri;
- organizarea şi statul de funcții şi plan de ocupare ale aparatului de specialitate al primarului comunei Şintereag- 4 hotărâri;
- aprobarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii – 4 de hotărâri;
- îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege – 34 hotărâri.

Conform art. 45, alin. 6 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare, proiectele de hotărâri pot fi propuse de consilieri locali, de primar, viceprimar sau de cetățeni.

Raportat la aceste prevederi legale, inițiativa legislativă la nivelul comunei Şintereag s-a exercitat după cum urmează: din cele 80 proiecte de hotărâre supuse dezbaterii consiliului local în cursul anului 2012, 80 de proiecte, au fost propuse de către domnul primar al comunei Şintereag – Ioan Bob.

În anul 2012 au fost inițiate 32 de proiecte cu caracter normativ, din care 32 au fost anunțate în mod public prin afişare la sediul propriu din localitatea Şintereag, str. Principală, nr.40, în conformitate cu prevederile art. 6 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publicăm, cu modificările şi completările ulterioare..

Toate cele 12 şedințe ale Consiliului Local al comunei Şintereag au fost publice. Toate cele 12 şedințe au fost anunțate prin afişare la sediul Primăriei comunei Şintereag, din comuna Şintereag, localitatea Şintereag, str. Principală, nr.40, județul Bistrița – Năsăud.

Lucrările celor 12 şedințe ale consiliului local din anul 2012 au fost consemnate în procese - verbale de şedință afişate la sediul Primăriei comunei Şintereag. Minutele şedințelor Consiliului Local al comunei Şintereag, întocmite conform Legii nr. 52/2003, au fost, de asemenea, aduse la cunoştință publică prin publicare la sediul Primăriei comunei Şintereag.

Raportat la legislația privind controlul averilor dobândite în timpul exercitării mandatului de consilier local, aleşii locali au depus în termenele legale declarațiile de

avere şi declarațiile de interese actualizate, care au fost afişate la sediul Primăriei comunei Şintereag, urmând a fi publicate şi pe site-ul propiu al primăriei.

Obiectivele majore pentru anul 2013:

- eficientizarea comunicării între Consiliul Local al comunei Şintereag şi compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, serviciile publice de interes local şi cetățenii comunei pe baza principiilor transparenței, răspunderii şi competenței, prin:
- respectarea tuturor termenelor stabilite pentru preluarea materialelor care urmează a fi supuse dezbaterii şi aprobării consiliului local, pentru efectuarea lucrărilor de pregătire a şedințelor consiliului local, respectiv întocmirea rapoartelor de specialitate şi proiectelor de hotărâre, p comunicarea în termen a hotărârilor consiliului local în vederea exercitării controlului de legalitate şi punerea în executare de către persoanele fizice şi juridice vizate;
- redactarea cu acuratețe a proceselor-verbale de şedință, a rapoartelor comisiilor de specialitate, a proiectelor de hotărâre, a hotărârilor sau a altor documente solicitate, astfel ca nicio o hotărâre a consiliului local să nu fie anulată în instanța de contencios administrativ.

În ceea ce priveşte activitatea de stare civilă, pe parcursul anului 2012 s-au desfăşurat următoarele activități:

- au fost înregistrate 617 documente reprezentând, cereri şi declarații pentru înregistrări şi întocmiri acte de stare civilă, certificate, adeverințe, dovezi de înregistrare a persoanelor fizice, modificări ale statutului civil, inregistrare si completare pe actele de stare civilă a sentințelor de divorț, alte modificari in statutul civil al persoanelor.
- au fost întocmite 63 acte de stare civilă din care 6 acte de naştere, 48 acte de deces şi 9 acte de căsătorie, 123 certificate de stare civilă din care 30 certificate de naştere, 25 certificate de căsătorie şi 68 certificate de deces, 20 extrase uz oficial de pe actele de naştere, căsătorie şi deces, la cererea autorităților publice cu atribuții în domeniu, 14 livrete de familie, au fost înregistrate aprox.550 mențiuni pe actele de stare civilă, reprezentând modificări ale statutului civil.
- au fost întocmite şi soluționate 6 dosare de transcriere a certificatelor de naştere întocmite în străinătate;
- au fost inițiate aprox. 50 de proceduri succesorale în cazul decedaților cu ultimul domiciliu în comuna Şintereag.
- A fost întocmit un dosar de rectificare a unui act de naştere.

Activitatea de stare civilă s-a modificat în complexitate şi în acest an, fiind adăugate noi atribuții. Astfel, după modificarea competenței privind rectificarea actelor de stare civilă, de la instanța de judecată la serviciile de Stare civilă, prin Legea nr. 202 din 2010 privind unele măsuri pentru accelerarea judecăților, s-a instituit divorțul pe cale administrativă şi deasemenea au apărut noi acte normative în domeniu H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă şi a fost mofiicată şi completată Legea nr.119/1996, cu privire la actele de stare civilă. S-a înregistrat un divorţ pe cale administrativă.

Printre obiective majore pentru anul 2012 se numără implementarea aplicației informatice de stare civilă, însemnând întocmirea in sistem informatic a unui exemplar din actul de stare civilă, a certificatelor, adeverințelor şi a altor evidențe statistice; se va iniția întocmirea unei evidențe informatizate a componenței familiei şi a modificărilor în statutul

civil al persoanelor, cu efecte benefice asupra corectitudinii datelor înregistrate şi celerității procedurii de lucru.

Referitor la activitatea privind transparența decizională şi liberul accdes la informațiile de interes public în cursul anului 2012 au fost defăşurate o gamă variată de activități:

- punerea la dispoziția cetățenilor, cu aprobarea primarului a informațiilor solicitate de aceştia în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public şi cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- identificarea şi actualizarea informațiilor de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- asigurarea publicării Buletinului informativ al instituției publice, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- îndeplinirea potrivit Legii nr.52/2003 privind transparența decizională a obligațiile ce revin consiliului local şi primarului, de informare şi supunerea dezbaterii publice a proiectelor de acte normative (hotărâri, respectiv dispoziții) şi de a permite accesul persoanelor interesate la luarea deciziilor administrative şi la şedințele publice;
- asigurarea publicării proiectelor de acte normative în afişier şi pe site-ul primăriei şi gestionarea propunerilor, opiniilor şi observațiilor cetățenilor comunei Şintereag.

Informațiile de interes public, utile cetățenilor, au fost afişate la sediul instituției.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, a liberului acces la informațiile de interes public, în cursul anului 2012 nu au fost înregistrate solicitări adresate în scris de către cetățeni.

Pe întreg parcursul anului s-a acordat o atenție deosebită şi urmăririi activității de înregistrare şi repartizare a documentelor care au intrat în instituție, respectiv de expediere şi comunicare în termen a răspunsurilor la cererile şi petițiile formulate.În cursul anului 2012 au fost depuse aprox.20 petiții care au primit răspunsuri.

PRIMAR,
IOAN BOB