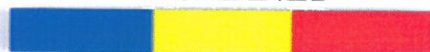




ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA CASTELU

Str. Republicii, nr. 58

Telefon / Fax: 0241 811831

Email: casteluprimariacomunei@yahoo.com

registratura@primariacomuneicastelu.ro

www.primariacomuneicastelu.ro



romania2019.eu
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

NR. 120 / 07.01.2019

**RAPORT DE ACTIVITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI CASTELU
- ANUL 2018 -**

Cuprins

Cuvânt înainte – pagina 3

Secretar U.A.T. – pagina 4

Administrație Publică – pagina 5

Buget finanțe, salarizare, impozite și taxe, resurse umane – pagina 5

Urbanism – pagina 6

Achiziții publice – pagina 6

Investiții – pagina 7

Starea Civilă – pagina 8

SPCLEP – pagina 8

Registru Agricol – pagina 9

Asistență Socială – pagina 9

Protecție Civilă – pagina 10

Cămin Cultural – pagina 10

Activitatea Poliției Locale – pagina 10

Cuvânt înainte

Raportul conține informații despre activitatea aparatului de specialitate al primarului comunei, a Consiliului Local Castelu, precum și o dare de seamă privind starea economică și socială a satelor care formează comuna Castelu (satele Castelu și Nisipari).

Preocuparea principală a mea, a întregului aparat de specialitate al primarului, a Consiliului Local Castelu, în anul 2018 a fost gospodărirea eficientă a comunei, a bugetului local și, nu în ultimul rând, bunăstarea cetățenilor din Castelu, vizând: dezvoltarea infrastructurii comunei Castelu, atragerea de fonduri nerambursabile în vederea realizării obiectivelor prevăzute în „Strategia de Dezvoltare a comunei Castelu”, atragerea de investitori, repararea și întreținerea drumurilor din comună, în limita bugetului local; asigurarea transparenței în ceea ce privește cheltuirea banilor publici și a acțiunilor întreprinse de administrația publică; eficientizarea serviciilor aparatului primăriei prin asigurarea condițiilor și a climatului optim de lucru în cadrul Primăriei Castelu, cât și în relațiile cu cetățenii, beneficiarii direcți ai acestor servicii; organizarea de festivaluri, manifestări cultural-distractive și sportive cu scopul de a dezvolta componenta culturală, sportivă și socială a vieții cetățenilor din comuna Castelu.

Primar
Anghel Nicolae

SECRETAR U.A.T.

- 1) Activitatea de înregistrare și comunicare către servicii și persoanele fizice și juridice a dispozițiilor primarului comunei Castelu, precum și a hotărârilor de consiliu local.

Această activitate s-a materializat prin:

- Înregistrarea în Registrul de evidență a unui număr de 490 de dispoziții ale Primarului comunei Castelu
 - Înregistrarea în Registrul de evidență a unui număr de 86 de hotărâri ale Consiliului Local Castelu, asigurarea pregătirii ședințelor consiliului local și a ședințelor comisiilor de specialitate ale acestuia, gestionarea documentelor care decurg din activitatea consiliului, îndeplinirea procedurilor legale privind elaborarea proiectelor de hotărâre cu caracter normativ, asigurarea aducerii la cunoștință publică, prin afișare și pe pagina web a instituției;
 - Asigurarea comunicării acestora Instituției Prefectului județului Constanța pentru exercitarea controlului de legalitate și comunicarea dispozițiilor compartimentelor și persoanelor desemnate pentru asigurarea aducerii la îndeplinire a acestora, precum și comunicarea către persoanele fizice sau juridice nominalizate în fiecare dispoziție
 - Gestionarea dosarelor privind litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 2) Activități specifice juridice și evidență documente de natură juridică, respectiv asistență juridică pentru toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Castelu, primarul comunei, etc., precum și activități de arhivare a documentelor create, eliberarea de copii certificate de pe documentele păstrate în arhivă.
 - 3) Conform OG. Nr. 28/2008, HG nr. 218/2015 și Ordinului nr. 734/480/1003/3727/2015 pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol, coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținerea la zi a registrului agricol;
 - 4) Întocmirea răspunsului la petiții, sesizări, etc.;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI RELAȚIA CU PUBLICUL

- 1) Înregistrarea în registrul de intrare-ieșire a 11427 numere;
- 2) Primit și expediat fax-uri;
- 3) Primit și expediat corespondența;
- 4) Răspuns solicitărilor telefonice, atât din interior, cât și din exterior;
- 5) Evidența e-mail-urilor primite și expediate de pe adresa oficială a Primăriei Castelu;
- 6) Tehnoredactat diverse adrese.

COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE CONTABILITATE, SALARIZARE, RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE

În cursul anului 2018 s-au elaborat și depus la Direcția Generală a Finanțelor Publice Constanța bilanțurile contabile trimestriale și bilanțul anual. De asemenea, s-au întocmit un număr de 21 bugete rectificate de venituri și cheltuieli toate fiind depuse la Serviciul Fiscal Constanța.

În decursul anului 2018 veniturile bugetului local au fost în suma de 11.433.666,05 lei, iar cheltuielile au fost de 8.790.335,04 lei, gradul de colectare a veniturilor din impozite și taxe locale în anul 2018 au fost în proporție de 98,87%, nu se iau în considerare sumele aflate în litigiu. Nu au fost emise înștiințări de plată către contribuabili, însă au fost eliberate peste 400 de certificate fiscale către persoane fizice și juridice.

În cursul anului s-au primit declarații de impunere de la persoane juridice și fizice și au fost emise deciziile de impunere în urma depunerii acestora.

S-au elaborat borderouri, matricole pentru încasarea debitelor și s-a completat registrul de rol nominal unic însumând 100 roluri persoane juridice, 3847 roluri persoane fizice.

COMPARTIMENTUL URBANISM

În cadrul compartimentului de urbanism, în anul 2018 au fost eliberate un număr de:

- 39 certificate de urbanism
- 32 autorizații de construire
- 5 certificate de edificare a construcției

ACHIZIȚII PUBLICE

- 1) Întocmirea programului anual de achiziții publice;
- 2) Întocmirea documentației pentru elaborarea și 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 și de atribuire a contractelor de achiziție publică, transmiterea lor spre publicare, în SEAP în conformitate cu prevederile OUG 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
 - Justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă și restrânsă;
 - Justificarea cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire;
 - Justificarea factorilor de evaluare;
 - Dosarului achiziției publice;
- 4) Întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile OUG 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, a răspunsurilor pentru toate clarificările solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- 5) Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedură, dacă este cazul, analiza oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare procese verbale intermediare, comunicare rezultat procedură);
- 6) Întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, semnarea acestora de către părțile contractante,

înregistrarea și distribuirea acestora celor implicate în derularea și urmărirea lor cât și Direcției economice pentru efectuarea plăților;

- 7) Întocmirea și transmiterea, conform prevederilor OUG 98/2015 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a documentelor solicitate de către unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice pentru procedurile de achiziție care sunt supuse verificării aspectelor procedural aferente procesului de atribuire;
- 8) Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate. Predarea dosarelor de achiziție publică la arhivă;
- 9) Actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;
- 10) Asigurarea legăturii cu toate compartimentele, din cadrul primăriei pentru realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achiziții;
- 11) Întocmirea și transmiterea corespondenței către toți factorii implicați în atribuirea contractelor de achiziții publice (autoritatea de reglementare, operatorii economici/ofertanți).

INVESTIȚII

- Sistem video complex de supraveghere a străzilor Garoafelor, Nisipari și gropii de gunoi
- Reparația trotuarelor existente și construirea de trotuare noi;
- Achiziționarea unui teren cu suprafață de 50.000 mp
- Modernizarea rețelei de iluminat public utilizând prin dotarea cu lămpi noi;
- Amenajarea parcului și a gardului la dispensar din comuna Castelu
- Investirea în extinderea infrastructurii de apă și apă uzată în comuna Castelu
- Modernizarea și dotarea grădiniței din localitatea Castelu
- Construire Școală cu 8 săli de clasă în satul Nisipari
- Amenajarea parcului și a parcurii sălii de sport din localitatea Castelu etc.

STAREA CIVILĂ

În anul 2018 au fost înregistrate următoarele acte:

- 22 dosare de transcriere certificate/extrase eliberate de autoritățile străine
- 22 acte de naștere
- 42 acte de căsătorii
- 40 acte de decese
- 35 duplicate acte de naștere
- 33 duplicate acte de căsătorii
- 27 duplicate acte de decese
- 45 sesizări privind deschiderea procedurii succesorale

Au fost solicitate prin corespondență un număr de 95 certificate de stare civilă în duplicat, de la alte localități în locul celor pierdute, deteriorate care au fost predate la cerere petenților.

Un număr de 65 mențiuni primite, 97 mențiuni operate în actele de stare civilă, 144 comunicate la SPCLEP/PRIMĂRII, 97 comunicate la DPJEP Constanța.

SPCLEP

În anul 2018, au fost înregistrate următoarele documente:

- 676 acte de identitate eliberate;
- 643 cărți de identitate eliberate;
- 33 cărți de identitate provizorii eliberate;
- 5 acte de reședință (vize);
- 107 comunicări de nașteri înregistrate;
- 47 comunicări de decese înregistrate;
- 89 comunicări de modificare în statutul civil;
- 8 comunicări judecătorești înregistrate;
- 10 formulare E401 completate;
- 10 formulare PT completate;

REGISTRU AGRICOL

Au fost eliberate un număr de:

- 75 Atestate de Producător și un număr de 100 carnete de comercializare a produselor;
- 682 adeverințe cu date registrul agricol pentru S.P.C.L.E.P. Castelu
- 184 adeverințe pentru obținerea subvenției de la APIA la solicitarea producătorilor
- 10 adeverințe cu date registrul agricol pentru completarea dosarului ajutorului de încălzire
- 304 adeverințe cu date registrul agricol pentru completarea dosarelor de ajutor social și alocația de susținere a familiei;
- 35 de adeverințe subvenție motorină APIA
- 12 adrese către DADR
- 128 adrese către Biroul Executiv Judecătoresc Rusu Cătălina

S-au înregistrat 41 de oferte de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei Castelu, care au fost publicate la afișierul și pe pagina web a instituției, s-a înregistrat 1 înștiințare cu privire la pierderile produse culturilor agricole de calamitățile naturale.

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Din multitudinea de activități din cadrul acestui compartiment, amintim:

- Au fost depuse un număr de 73 cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii, plata ajutorului social, un număr de 184 cereri aprobate pentru perioada ianuarie-decembrie 2018;
- Plata ajutorului de încălzire, reprezentând un număr de 10 cereri aprobate pentru sezonul rece;
- Plata ajutorului pentru încălzire cu combustibili solizi sau lichizi conform OUG nr. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru sezonul rece un număr de 10 cereri;
- Dosare ajutor social și alocația de susținere a familiei un număr de 304 cereri
- Au fost efectuate un număr de 500 Anchete sociale la cerere și în diverse alte cazuri;
- Au fost operate 44 cereri de alocație pentru susținerea familiei;
- Au fost monitorizați un număr de 7 copii aflați în plasament familial;

- Au fost acordate un număr de 2 ajutoare pentru familii care au împlinit 50 de ani de căsătorie;
- Au fost acordate un număr de 13 ajutoare de urgență;
- Au fost acordate un număr de 300 Tichete grădiniță conform Legii 248/2015;
- Publicarea declarațiilor de avere și interese conform legii 176/2010;
- Raport anual al procesului de implementare privind Strategia Națională Anticorupție.

PROTECȚIE CIVILĂ ȘI P.S.I.

S-a monitorizat și s-a asigurat permanența pe timpul situațiilor de urgență. Pe linie P.S.I., în anul 2018, prin grija I.J.S.U., s-au asigurat tematicile de instruire și regulamentul de funcționare pe suport magnetic și echipa de voluntari, condusă de Șeful Serviciului de voluntariat, sub atenta coordonare a viceprimarului comunei.

CĂMIN CULTURAL

Au fost organizate numeroase acțiuni culturale, dintre cele mai importante, amintim:

- Activități culturale: dansuri populare, moderne
- Serbări câmpenești: Kureș
- Acțiuni culturale școlare: serbări
- Acordarea de ajutoare alimentare și îmbrăcăminte pentru persoanele aflate în dificultate cu sprijinul ONG-ului Reality Check
- Festivalurile „Întâlnirea Fiilor Satului Castelu”, ”Întâlnirea Fiilor Satului Nisipari”
- Festivalul de susținere a unirii Republicii Moldova cu România

ACTIVITATEA POLIȚIEI LOCALE

Activitatea Poliției Locale Castelu a fost asigurată de 1 polițist local, dotat cu echipament corespunzător, un autoturism marca DACIA LOGAN, ”Politia Locală” și telefonul de serviciu.

Serviciul s-a desfășurat în program de 8 ore ,în program de zi și program de noapte, efectuând patrulări în toată zona de responsabilitate.

Polițiștii locali din cadrul Primăriei Castelu și-au desfășurat activitatea în interesul comunității, pentru asigurarea ordinii și liniștii publice, pe raza de competență, în baza planului de ordine și siguranță publică al comunei Castelu, întocmit rapoarte zilnice de activitate.

Au asigurat ordinea publică în apropierea unității de învățământ din localitatea Castelu. Au însoțit personalul din cadrul primăriei în activități specifice (anchete sociale, controale, înmânarea de pachete pentru persoanele asistate social, cu handicap, bătrâni, acordarea de subvenții la căldură, etc.).

Au asigurat ordinea și liniștea publică cu ocazia manifestărilor cultural-artistice, sportive și religioase, ce au avut loc în spațiul public.

Au participat alături de Poliția Română și Jandarmeria Română la acțiuni de prevenire și combatere a infracționalității și violenței de orice fel.

Ca urmare a solicitărilor venite din partea cetățenilor comunei, au fost efectuate pânze în zone în care au fost semnalate furturi din gospodării sau de pe domeniul public.

De asemenea, agenții au asigurat serviciul de permanență la primărie, în cazul condițiilor meteo extreme. Au identificat și legitimat persoane a căror prezență la ore și în locuri păreau suspecte.

Au fost verificate, de asemenea, autovehicule ce circulau sau staționau, pe timpul nopților, în zona de responsabilitate și a căror prezență părea a fi suspectă.

Având în vedere prevederile art. 40 din Legea 76/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă s-au dus la îndeplinire un număr de 70 comunicări, citații și acte

Au comunicat conducerii informații de interes operativ, cum ar fi deficient al iluminatului public, ale conductelor de apă potabilă, ș.a. .

Cu stimă,

PRIMAR

ANGHEL NICOLAE



