



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA - PRIMARIA ORASULUI RACARI
Strada Ana Ipatescu Nr. 155 Tel. 0245/658611 Fax : 0245/6580
E-mail: primar_racari@yahoo.com; primariaracari@yahoo.com



RAPORT
DE EVALUARE A CRITERIILOR DE
PERFORMANTA
A
SECRETARULUI
Orasului RACARI
Jr. ENE OCTAVIANA
pentru perioada 01.01.2009-31.12.2009



RAPORT DE EVALUARE SECRETAR pentru perioada 01.01.2009-31.12.2009

In cadrul orasului Racari , judetul Dambovita , functia de *SECRETAR* al orasului Racari , judetul Dambovita este ocupata de **ENE OCTAVIANA** , licentiat in stiinte juridice , absolventa a Institutului de Drept si Relatii Internationale „ Nicolae Titulescu „- Bucuresti , numita in functie publica de conducere - prin Ordinul nr 703/14 09 2000 emis de Prefectul judetului Dambovita .

In perioada 01.01.2009-31.12.2009, activitatea secretarului de prezinta astfel :

In conformitate cu prevederile Legii nr 215/2001 privind administratia publica locala , secretarul orasului Racari si-a indeplinit toate atributiile care sunt stabilite de aceasta lege , astfel :

- a asigurat indeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local si efectuarea lucrarilor de secretariat , a pregatit lucrarile supuse dezbaterii consiliului local , a participat la toate sedintele consiliului , a avizat proiectele si a contrasemnat hotararile adoptate.
- a avizat pentru legalitate dispozitiile primarului si pe cele cu caracter normativ le-a adus la cunostinta publica ;
- a asigurat comunicarea catre autoritatile , institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar , in termen de cel mult 10 zile.
- a coordonat compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila , autoritate tutelara si asistenta sociala , precum si a celorlalte compartimente din cadrul Primariei pentru o buna desfasurare a activitatii acestora.

S-a constatat ca in anul 2009 au fost emise un numar de **3321** dispozitii ale primarului si au fost adoptate un numar de **127** hotarari ale consiliului local in 16 sedinte din care 11 ordinare si 5 extraordinare .

Precizam ca nici una din totalul de **3448** acte administrative emise , respectiv dispozitii sau hotarari , nu a fost respinsa pentru nelegalitate de catre Institutia Prefectului sau de catre instanta de contencios administrativ , toate hotararile si dispozitiile fiind redactate , avizate si respectiv contrasemnate de secretar.

ACTIVITATEA JURIDICA la nivelul institutiei este asigurata in mod direct de catre **SECRETARUL orasului Racari , dna ENE OCTAVIANA**

I:

Activitatea Serviciului Juridic constă în:

1. Reprezentarea în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curtea de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, Curtea Constituțională) a orasului Racari , a Consiliului Local al orasului Racari și a Primarului orasului Racari

2 . Avizarea pentru legalitate a actelor, a contractelor, redactarea acțiunilor depuse la instanțele de judecată, prezentarea în fața Notarilor Publici, orice activitate care derivă din mandate și definitivarea și investirea sentințelor irevocabile și transmiterea lor către serviciile din cadrul Primăriei orasului Racari .

3. Avizarea juridică a referatelor care stau la baza Dispozițiilor emise de Primarul orasului Racari și întocmirea și verificarea din punctul de vedere al legalității a proiectelor de hotărâre supuse spre adoptare Consiliului Local orasului Racari.

4. Coordonarea și participarea la activitățile comisiilor de licitație constituite la nivelul instituției pentru concesionarea de lucrări sau achiziții de bunuri.

5 . Consilierea juridică și participarea în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv, precum și în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr.18/1991 privind fondul funciar modificata și completata , a comisiei de disciplină și a comisiei paritare constituite la nivelul autorității.

6. Consiliere și verificare juridică a documentelor la solicitarea tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei orasului Racari.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2009

În perioada 01.01.2009 -31.12.2009 pe rolul instanțelor de judecată au fost 73 de cauze din care:

- Înalta Curte de Casație și Justiție 0
- Curtea de Apel Ploiesti 8
- Tribunal 14 ,
- Judecătorie 41
- Parchet 3
- Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor 7

- Executor Judecătoresc 2
 - Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliară 14 avand ca obiect intabularea proprietatilor consiliului local .
- În anul 2009 au fost constituite 19 dosare noi.

Activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată se desfășoară pe două planuri.

Există atât procese în care avem calitatea de pârât cât și procese în care avem calitatea de reclamant.

Pe rolul instanțelor de judecată au fost în perioada 01.01.2009 - 31.12.2009 – 73 de litigii având drept obiect autoritate tutelara , fond funciar , somatii de plata , contencios administrativ ,comerciale , plângeri contravenționale.

De asemenea, în perioada 01.01.2009 – 31.12.2009 pe rolul instanțelor judecătorești s-au înregistrat 5 cauze având ca obiect plângeri contravenționale împotriva proceselor-verbale de contravenție încheiate de agenții Poliției Comunitare.

De asemenea, în domeniul contenciosului administrativ pe rolul instanțelor de judecată în cursul anului 2009 au existat 2 acțiuni având ca obiect anulare hotărâri de consiliu local , formulate de SC Antonio Imobiliare SRL , litigii care au fost solutionate prin respingerea actiunii si mentinerea ca fiind legala a Hotararii Consiliului Local , actiune solutionata pana la instanta de apel – Curtea de Apel Ploiesti , precum si o actiune de anulare a Dispozitiei Primarului orasului Racari de aplicare a unei sanctiuni disciplinare dlui Chitulescu Octavian , actiune care a fost respinsa si in urma careia Dispozitia a fost declarata ca fiind legala.

Din punct de vedere cantitativ ponderea cea mai mare au reprezentat-o dosarele având ca obiect plângeri contravenționale, Legea nr.10/2001 și fond funciar.

La aceste litigii se adaugă acțiuni în constatare, litigii de muncă, anulare acte administrative, plângeri la Legea nr.18/1991 completată și modificată prin Legea nr. 247/2005, anulare contracte și rectificări carti funciare .

Dosare pe rol în perioada 01.01.2009 - 31.12.2009 :

Acțiuni în revendicare 2

Anulare dispoziție 1

Anulare hotărâre H.C.L. 2

Anulare licitație 7

Constatare nulitate 2

Faliment 2

Grănițuire 1

Partaj 1
Plângeri contravenționale 7
Pretenții 5.
Fond funciar (Legea nr.247/2005) 18
Autoritate tutelara 25

SECRETARUL orasului Racari a asigurat reprezentarea institutiei în toate litigiile existente atât în procesele aflate pe rolul Judecatoriei Racari , cât si în alte localități indiferent de gradul instantei , la nivelul institutiei nefiind incheiate contracte de asistenta juridica între autoritatea locala si cabinete de avocatura .

În medie, aproape zilnic au existat 2-3 de dosare la diferite instanțe de judecata , dosare in care autoritatea locala a avut reprezentant fie prin prezentare de concluzii , fie prin note scrise.

II Activitate de avizare

- au fost redactate si avizate pentru legalitate contractele comerciale incheiate de autoritatea locala , de concesiune, de închiriere, de prestări servicii, de muncă sau de furnizare produse sau servicii ;

- au fost rezolvare cererile adresate de celelalte compartimente ale institutiei pentru consiliere juridică si verificare din punctul de vedere al legalității pentru adrese si corespondenta interna cat si catre diferite institutii sau cetateni ; ;

- a fost rezolvată corespondența cu cetățenii care s au prezentat în cadrul programului de audiențe pentru a cere informații și a formula sesizări;

- au fost avizate din punct de vedere legal 127 proiecte de hotărâre supuse spre aprobare Consiliului Local al orasului Racari;

- au fost avizate din punct de vedere legal 3.321 ispoziții emise de Primarul orasului Racari

Participarea în cadrul comisiilor din cadrul institutiei

Fiecare comisie de licitație, de evaluare și de negociere, constituită la nivelul institutiei a avut ca presedinte al acesteia juristul institutiei in persoana dnei Ene Octaviana ,care a participat la desfășurarea activitatilor , avizând din punct de vedere juridic documentele și asigurând respectarea legalității.

La nivelul institutiei dna Ene Octaviana – indeplineste functia de Presedinte al comisiei de disciplina .

Consiliere și verificare juridică a documentelor

Secretarul orasului a fost solicitat să clarifice diverse neclarități ridicate de celelalte compartimente ale instituției (Urbanism și amenajarea teritoriului , Serviciul administrativ, Serviciul Comunitar de evidența a Persoanelor , Serviciul de Asistență Socială, Centrul de Asistență medico socială , Biroul Agricol , Serviciul Impozite și Taxe Locale , Poliția Comunitară , etc.) fiind din acest punct de vedere un centralizator al problemelor existente.

Pentru perfecționarea pregătirii și îmbogățirea cunoștințelor profesionale SECRETARUL orasului a participat în anul 2009 la cursuri, în special în ceea ce privește achizițiile publice, managementul proiectelor și contenciosul administrativ , obținând la fiecare curs certificate de atestare de Expert în domeniul achizițiilor publice, managementul proiectelor și contenciosul administrativ.

Pentru anul 2009 obiectivul principal constă în ridicarea nivelului profesional prin îmbogățirea cunoștințelor, perfecționare și o mai bună adaptare la schimbările legislative. Se va urmări de asemenea prezentarea cât mai competentă și la un înalt grad de profesionalism , în fața instanțelor de judecată și asigurarea reprezentării instituției în toate procesele.

Activitatea de accesare a fondurilor structurale

În cursul anului 2009 SECRETARUL orasului Racari a coordonat activitatea de implementare a proiectelor și cererilor de finanțare și împreună cu echipa de implementare a proiectelor , a întocmit , actualizat și urmărit proiectele promovate de către autoritatea locală pentru obiectivele :

- 1 cererea de finanțare nr SM 22/3/3.4/144/22.06.2009 , pentru obiectivul "Reabilitare , modernizare , extindere și echipare infrastructura educațională – școala Ghergani , oraș Racari , județul Dambovită " . – proiect aflat în faza de contractare .
- 2 cererii de finanțare: SM22/3/3.4/143/22.06.2009, Cod SMIS: 10999 – *Reabilitare, modernizare, extindere liceu teoretic ION GHICA orașul Racari, județul Dambovită.- proiect aflat în faza de contractare .*
- 3 Lucrări de reabilitare Baza sportivă a orașului Racari, județul Dambovită"- proiect aflat în faza de execuție .

4. Construire sala de sport de catre Companiei Nationala de Investitii " C.N.I. " -S.A in orasul Racari , str. Ana Ipatescu , nr 81-Liceul Ion Ghica-proiect aflat in faza de executie .
5. " Reabilitare Camin Cultural, Cartier Ghimpat, oras Racari, judetul Dambovita. ' - proiect aflat in faza de executie .
6. " Proiectare si executie lucrari " infiintare sistem de alimentare cu apa in cartierele: Colacu, Sabiesti, Balanesti, Stanesti si Ghimpat, judetul Dambovita", - proiect aflat in faza de executie
7. " Proiectare si executie Modernizare DC 43 A Racari – Ghimpat – Butimanu , judetul Dambovita . " - proiect finalizat in proportie de 80 %.
8. Reabilitare termica a Blocurilor din orasul Racari – proiect aflat in etapa de verificare a eligibilitatii .
9. Proiectul privind ,Amplasarea sistemelor care utilizează energie solară, energie geotermală și energie eoliană ori alte sisteme care conduc la îmbunătățirea calității aerului, apei și solului.- proiect aflat in etapa de verificare a eligibilitatii .
10. "Amenajare spatii verzi - parc- in orasul Racari si localitatile componente Ghergani si Mavrodin , judetul Dambovita " .- proiect aflat in faza de verificare a eligibilitatii .
11. "Amenajarea unor locuri de joaca pentru copii in orasul Racari si localitatile componente Ghergani si Mavrodin ,Ghimpat , Colacu, Sabiesti, judetul Dambovita " .- proiect finalizat .

Referitor la aplicarea Legii nr 18/1991 , modificata si completata prin Legea nr 247/2005 , secretarul orasului Racari Racari a coordonat efectiv activitatea Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate , atat privind solutionarea cererilor cat si prin colaborarea cu autoritatile in drept – Comisia judeteana pentru stabilirea dreptului de proprietate Dambovita , Instanta de judecata de diferite grade , Oficiul de Cadastru si Publicitate imobiliara , reprezentati specialisti topografi , etc, precum si la aducerea la indeplinire a solicitarilor inaintate de contribuabili in probleme privind fondul funciar. .

In exercitarea atributiilor de secretar al comisiei locale , a inregistrat cererile depuse de cetateni , a comunicat solicitantului rezolutia dupa analizarea cererii , a coordonat activitatea la delimitarea si atribuirea terenurilor solicitate , a intocmit tabelele cu cetatenii indreptatiti , tabele supuse avizarii , a participat alaturi de presedintele comisiei la lucrarile de intocmire a protocoalelor de predare primire a a

ternurilor , a intocmit si depus documentatii in vederea emiterii titlurilor de proprietate .

Potrivit Legii nr 18/1991 modificata si completata, la nivelul orasului Racari , judetul Dambovita dintr-un numar de 3546 titluri de proprietate care urmau a fi eliberate , s-au eliberat un numar de 3521 titluri , adica un procent de 98,15 %. Din titlurile eliberate, un numar de 39 titluri de proprietate sunt neridicate de proprietari din diverse motive (ori solicitantii sunt decedati si nu se cunosc mostenitorii , ori acestia nu locuiesc in localitate si nu se cunosc adresele exacte.)

Una dintre cauzele ce genereaza nedistribuirea titlurilor de proprietate este lipsa calitatii de mostenitor fata de autorii decedati dupa data reconstituirii dreptului de proprietate.

Nedeschiderea succesiunilor este motivata de lipsa posibilitatilor materiale avand in vedere cuantumul taxelor notariale in raport cu veniturile acestora , in mare parte dintre ei pensionari CAP , beneficiari de ajutor social sau fara venituri.

Putinii bani de care dispun ii investesc in infiintarea si intretinerea culturilor agricole, sau pentru intretinerea zilnica a familiei .

Deasemenea, in cursul anului 2009 au fost intocmite un numar de 11 planuri parcelare in extravilan si deasemenea au fost reactualizate in sistem Stereo 1970 un numar de 16 planuri parcelare ,

. Prin aceasta actiune a fost creat cadrul legal in contextul legislatiei actuale privind cadastrul si publicitate imobiliara pentru ca proprietarii de suprafete din aceste zone sa si poata intocmi lucrarile cadastrale necesare intabularii proprietatii in cartea funciara a orasului Racari .

Pentru perfectionarea cunostintelor si aprofundarea legislatiei in domeniul accesarii fondurilor structurale , dna Ene Octaviana a participat la cursuri de perfectionare in domeniul Managementului privind intocmirea proiectelor cu finantare din fonduri structurale , cursuri in urma carora a obtinut certificatul de Manager de proiect pentru fonduri structurale.

Referitor la legea nr 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 06 03 1945 – 22 12 1989 , la nivelul orasului Racari , este constituita comisia comunala de aplicare a legii 10/2001, in care SECRETARUL orasului indeplineste functia de *secretar al comisiei*.

In exercitarea atributiilor in acest domeniu SECRETARUL orasului a urmarit solutionarea notificarilor depuse in termenul legal , a analizat alaturi de comisie toate cererile de restituire , a trimis solicitantilor instiintari cu actele care mai trebuie depuse , a indrumat cererile prin care se solicitau imobile care din punct de

vedere juridic aparțineau de alte institutii , acelor institutii. A intocmit situatia celor indreptatiti la reconstituirea in natura sau dupa caza , prin echivalent.

Secretarul orasului și-a adus contribuția atât la cercetarea dosarelor verificând documentele existente si soluționând juridic, cât și la adoptarea deciziilor referitoare la cererile pentru restituirea imobilelor precum și la avizarea din punct de vedere juridic a dispozițiilor emise în acest sens.

În anul 2009 au fost ținute 12 ședințe ale comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001.

Comisia de aplicare a Legii nr.10/2001 a verificat, discutat și a soluționat 4 dosare în anul 2009, dintre care: în 1 cazuri s-a emis dispoziție de restituire în natură a imobilelor, constatându-se că persoanele ce revendică sunt îndreptățite potrivit legii, în 2 dosare s-au emis dispoziții prin care s-a dispus acordarea de măsuri reparatorii în echivalent, într-un caz s-a emis dispoziție de respingere a notificărilor având în vedere că revendicatorii nu și-au dovedit dreptul de proprietate, conform Legii nr. 10/2001 .

Astfel , s-a constatat ca in anul 2009 , a fost solutionata cererea de retrocedare a domeniului familiei Ghica , catre mostenitorii in drept , respectiv Irina Bosy Ghica – mostenitoarea defunctului Dan bosy Ghica , compus din Parcul Ghica , Conacul si Capela Familiei , impreuna cu suprafata totala de 17,25 ha .

ACTIVITATEA DE ACHIZITII PUBLICE - se desfasoara in contextul legislatiei guvernate de catre OG 34/2006 privind achizitiile publice modificata si completa si a Normelor de aplicare aprobate prin HG nr 925/2006 modificata si completata .

Obiectivul principal al legislatiei in doemniul achizitiilor publice este acela ca toate achizitiile de produse , servicii si lucrari ale autoritatilor locale sa fie desfasurate in sistem centralizat , structurate pe praguri valorice , desfasurate in Sistemul Electronic de Achititii Publice – SEAP . Activitatea de implementare in Programul SEAP al autoritatii locale este efectuata de catre SECRETARUL orasului Racari – care in cursul anului 2009 a promovat , urmarit si finalizat in sistemul electronic toate Licitatiile prin procedurile cerere si oferta si licitatii deschise , pentru toate proiectele promovate la nivelul institutiei .

Astfel , a intocmit si implementat in sistem documentatiile de atribuire in vederea desfasurarii licitatiilor , a promovat si in scris in SEAP anuntul de licitatie pentru procedura de licitatie selectata si a corespondat cu ANRMAP pentru validarea acestor date , a organizat etapele de licitatie , a organizat etapele de distribuire catre solicitanti a documentatiilor de atribuire si a caietelor de sarcini , de primire si inregistrare a ofertelor pentru fiecare tip de licitatie in parte.

Impreuna cu comisia de licitatii a analizat , a intocmit raport si a desemnat ofertele castigatoare pentru fiecare proiect in parte.

De precizat ca pentru unele din lucrarile ce au facut obiectul licitatiilor pentru obiective importante , documentatiile solicitate pentru participare la licitatie , au fost de ordinul a zeci de solicitanti pentru fiecare lucrare in parte, fiecare dintre acestia pe parcursul perioadei de distribuire a documentatiilor pentru licitatie solicitand clarificari si lamuriri pentru toate aspectele de ordin tehnic , de eligibilitate , conditii de participare , etc.

Toata corespondenta pentru proiectele supuse procedurii de licitatie a fost efectuata de catre secretarul orasului Racari .

Dupa procedura de licitatie pentru obiectivul principal executat in anul 2009 , respectiv Modernizarea DC 43 A , a urmat o perioada de aproximativ 3 luni de supra solicitare datorita faptului ca impotriva acestei proceduri au fost depuse un numar de 5 contestatii , impotriva carora a fost necesar a fi inaintate catre CNSC Bucuresti si ulterior Curtea de Apel Ploiesti , documentatii care pot fi masurate in volum de mc, si mai mult intampinari si note scrise impotriva fiecarei contestatii in parte , toate acestea fiind intocmite si depuse prin grija secretarului orasului Racari .

Numai prin depunerea unui efort ca cel descris nu pe masura la adevarata lui valoare, executivul autoritatii locale a putut parcurge cu succes acest hatis legislativ de proceduri greoaie si in urma carora au fost declarate castigatoare societati comerciale care au demonstrat pe viu competentele profesionale cu care s-au inscris in cursa de angajare in executarea acestor lucrari .

Coordonarea activitatii de secretariat ,relatii – publice

Activitatea de secretariat – relatii publicii este coordonata de catre SECRETARUL orasului Racari si indeplinita efectiv de catre dna Margarit Otilia – Mihaela – referent – relatii publice.

In cursul anului 2009 – in cadrul acestei activitati s a constatat faptul ca au fost atribuite un numar total de 12.946 numere inregistrare , structurate intr-un numar de XI volume intrare – iesire .

Toate documentele inregistrate in registrul de intrare – iesire al unitatii au fost repartizate spre solutionare persoanelor cu atributii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului .

Deasemenea , activitatea de coordonare a audientelor atat pentru primar , cat si pentru viceprimar si secretar a fost eficient organizata de catre dna Margarit Otilia .

Se constata ca in cursul anului 2009 , activitatea de secretariat – relatii publice a fost indeplinita conform cerintelor stabilite in fisa postului dnei Margarit Otilia.

Coordonarea Serviciului Public de Evidenta Informatizata a Persoanei.

In cadrul acestui serviciu isi desfasoara activitatea efectiv , un numar de 3 persoane din totalul de 5 posturi cat sant prevazute pentru aceasta activitate , respectiv agent –detasat Badea Cristina – Georgeta- functionar public cu statut special , referent – Radulescu Maria – si referent Bucur Ancuta – compartiment stare civila .

Activitatea Serviciului Public de Evidenta Informatizata a Persoanei se adreseaza unui numar de 8 localitati dupa cum urmeaza : Racari , Contesti , Cornatelul,Tartasesi,Slobozia Moara , Brezoaiele,Ciocanesti , Crevedia.

Pentru buna desfasurare a activitatii in cadrul acestui serviciu , Secretarul orasului impreuna cu personalul din subordine a urmarit furnizarea unor servicii de calitate contribuabililor care se adreseaza cu diverse solicitari , de foarte multe ori personalul intampinand greutati in ceea ce priveste comunicarea in regim de ghiseu .

Principala preocupare a secretarului a fost ca aceasta activitate sa se desfasoare in conditii de comunicare si adresabilitate catre cetatean la cele mai inalte criterii de performanta , numai asa , serviciile oferite cetateanului vor fi percepute ca fiind servicii de calitate- ireprosabile , si care fac cinste comportamentului unui functionar public model .

Micile nemulumiri sesizate in timpul anului de diferite persoane care s-au adresat conducatorului serviciilor publice , sau altor persoane cu functii de conducere , s-au datorat in primul rand faptului ca volumul de munca este foarte mare pentru un numar redus de personal , solicitarea acestuia ,mai ales in anumite perioade de activitate , fiind mult peste norma de lucru a unui functionar public .

Cu toate acestea , in anul 2009 , au fost organizate actiuni de depistare si preschimbare a unui numar de peste 250 acte de identitate pentru locuitorii orsului Racari al carui domiciliu inscris nu corespundea cu domiciliul de fapt , astfel fiind actualizate in procent de aproape 100 % a listelor elecvtorale permanente.

Coordonarea activitatii de asistenta sociala si autoritate tutelara .

Activitatea de asistenta sociala si autoritate tutelara este coordonata de catre SECRETARUL orasului Racari .

Referitor la activitatea de autoritatea tutelara si asistenta sociala , se desfasoara in casrul Serviciului Public de asistenta sociala care este compus din Sef serviciu Tudor Ion , asistent social Barbu Andreea –Cristina si un numar de 28 de asistenti sociali insotitori ai persoanelor cu handicap la domiciliu .

Putem preciza ca in permanenta in aceasta activitate consta in supravegherea tuturor persoanelor cu nevoi sociale , identificarea lor prin anchete sociale , depistarea copiilor aflati in dificultate, a persoanelor in varsta, a celor cu

handicap .Potrivit OUG nr 102/1999 modificata si completata se afla in evidenta autoritatii locale fiind atributul exclusiv al SECRETARULUI intocmirea contractelor de munca , inscrierea si operarea la zi a carnetelor de munca pentru toti cei 28 de asistenti sociali insotitori persoane cu handicap

In acelasi timp , in cursul anului 2009 au fost intocmite si comunicate fiecarui asistent social actele aditionale ale contractelor de munca precum si fisele postului privind obligatiile si drepturile pe care le au.

In aplicarea Legii nr 416/2001 la nivelul Primariei Racari , au fost aprobate un numar de 28 cereri pentru acordarea ajutorului social .

Pentru indeplinirea obligatiilor impuse de Legea nr 416/2001 beneficiarilor de ajutor social , Consiliul Local precum si locurile si domeniile de activitate unde vor desfasura munca in folosul comunitatii.Pentru o mai buna supraveghere a beneficiarilor de ajutor social , primarul orasului Racari a emis dispozitie de delegare a unor atributii de supraveghere a lucrarilor pe sate , pentru mai multi functionari din cadrul autoritatii locale , tocmai pentru a eficientiza si valorifica la maxim posibilitatea executarii unor lucrari edilitare prestate de catre beneficiarii de ajutor social .

Activitatea privind RESURSELE UMANE este indeplinita efectiv de catre SECRETARUL orasului Racari , jr. Ene Octaviana .

Pe parcursul anului 2009, s-au efectuat toate activitatile mentionate in fisa postului din care enumeram următoarele activități:

- a) s-a organizat pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată precum si interviuri pentru ocuparea unor posturi pe perioada determinata pana la organizarea concursului , pentru
 - 10 posturi pentru agent comunitar in cadrul Politiei Comunitare a orasului ;
 - 5 posturi muncitor in cadrul serviciului administrativ
 - 1 post inspector Serviciul financiar contabil
 - 1 post pentru referent in cadrul serviciului IT
 - 54 posturi in cadrul Centrului de asistenta Medico-sociala
- b) s-au întocmite, respectiv actualizate dosarele de personal pentru toate categoriile si fișele de post ale salariaților nou-angajați în cursul anului 2009;
- c) s-au reactualizat fișele de post ale salariaților ale căror atribuții au fost modificate potrivit dispozițiilor conducatorului instituției sau reglementărilor în vigoare;

- d) s-a monitorizat evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual pentru anul 2009, și s-au centralizat rapoartele de evaluare;
- e) s-a efectuat monitorizarea completării și depunerii la sediul biroului a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru demnitari si un numar de 19 funcționari publici .
- f) au fost elaborate un număr de 236 de dispoziții privind:
 - angajări de personal contractual;
 - constituirea de comisii de concurs și de soluționare a contestațiilor ;
 - modificări, suspendări sau încetări ale contractelor de muncă(raporturilor de serviciu) ale salariaților ;
 - sancționarea disciplinară a salariaților;
 - avansarea în treapta de salarizare și promovare în grad a salariaților instituției;
 - organizări de activități, reglementarea desfășurării unor activități;
- g) s-au elaborat o serie de documente specifice biroului, concretizate prin:- răspunsuri la adresele transmise de către terți către instituție, privind domeniul resurse umane, salarizare, organizare
- h) a intocmit si propus spre aprobare conducatorului serviciilor publice – Primarului orasului Racari ;
 - statul de functii ,
 - dispozițiile de incadrare ,
 - dispozițiile de modificare a rapoartelor de serviciu
 - dispozițiile de modificare a atributiilor din fisa posturilor,
 - rapoartele de evaluare a criteriilor de performanta pentru aparatul propriu din cadrul serviciilor publice,
 - calificativele anuale pentru ficare salariat in parte.
- i) tot in domeniul activitatii de Resurse umane , SECRETARUL orasului Racari , tine evidenta contractelor de munca , a dosarelor de personal , a carnetelor de munca efectuand operatiunile la zi , pentru un numar total de **147 carnete de munca** ale tuturor categoriilor de personal din cadrul autoritatii locale.

Biroul Agricol - Fond Funciar face parte din serviciile de specialitate ale Primariei orasului Racari și funcționează în subordinea directă a SECRETARULUI orasului Racari , dna Ene Cctaviana

În cadrul Biroul Agricol - Fond Funciar își desfășoară activitatea 3 funcționari publici, de execuție , 1 inspector – inginer agronom – Coman Ileana si 2 referenti de specialitate Dumitru Ioana si Alecu Simona .

Scopul activității Biroul Agricol - Fond Funciar constă în rezolvarea problemelor specifice serviciului, respectiv în rezolvarea diferitelor probleme agricole și de fond funciar, obiectiv care se realizează prin punerea în executare a legilor și a altor acte normative, efectuarea activității de consiliere în domeniul de specialitate, contribuția la realizarea bugetului local, reprezentarea intereselor autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice în limita competențelor stabilite serviciului și în problemele specifice activității desfășurate.

Activitățile desfășurate de către angajații Biroul Agricol - Fond Funciar în vederea realizării obiectivelor de mai sus sunt următoarele:

- culegerea și înscrierea de date și ținerea la zi a Registrului agricol al orasului Racari ;
- rezolvarea problemelor de fond funciar;
- eliberarea de certificate de producător, acordarea vizelor trimestriale;
- eliberarea adeverințelor prin care se atestă un fapt sau o situație – din baza de date al serviciului;
- eliberarea actelor de proprietate titularilor;
- înregistrarea contractelor de arendare;
- întocmirea răspunsurilor la cereri și la diferite reclamații, sesizări, etc.;
- efectuarea activității de consiliere a cetățenilor privind problemele specifice serviciului;
- desfășurarea activităților în afara biroului (muncă de teren);
- colaborarea cu celelalte compartimente ale primăriei sau cu alte instituții;
- perfecționarea profesională.

Culegerea și înscrierea de date și ținerea la zi a Registrului agricol al orasului Racari , pe suport de hârtie și în format electronic (datele care se înscriu în registrele agricole se referă la membrii gospodăriilor populației orasului , la persoanele fizice care nu domiciliază în localitate dar dețin bunuri agricole pe raza acesteia, la persoanele juridice cu sau fără sediul în localitate care dețin terenuri și/sau cresc animale pe raza orasului, la terenurile aflate în proprietate, în folosință sau sub alte forme, la categoria de folosință a terenurilor, modul de utilizare a suprafeței agricole, suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, numărul pomilor fructiferi, efectivele de păsări și animalele domestice pe total specie și pe principalele grupe de vârstă și sex existente pe raza localității la toate categoriile de deținători, etc.).

Rezolvarea problemelor de fond funciar ce decurg din punerea în aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 169/1997, a Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, a Titlurilor IV – VI din Legea nr. 247/2005, constă în activitatea coordonată de către secretarul orașului de verificare a dosarelor aflate în lucru, verificare a situației juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente, pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei orășenești de fond funciar, întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor sus amintite, întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar, pregătirea proceselor-verbale de punere în posesie, punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza orașului, întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar, eliberarea diferitelor documente (extrase de pe planurile de fond funciar, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.) întocmirea diferitelor situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții, întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar;

Eliberarea de certificate de producător, acordarea vizelor trimestriale pe certificatele de producător eliberate se efectuează în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 661/12.07.2001, completată și modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1334/19.08.2004 și Hotărârea Guvernului nr. 1578/30.09.2004. Certificatele de producător se eliberează celor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, în urma verificării situațiilor prezentate prin cererea depusă de fiecare solicitant (deținerea terenurilor, cultivarea suprafețelor, existența produselor, etc.) atât pe baza datelor înscrise în registrul agricol, cât și în teren, și în urma întocmirii proceselor-verbale de constatare.

Eliberarea adeverințelor prin care se atestă un fapt sau o situație – această activitate se referă la adeverințele prin care se confirmă datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute, la modul de cultivare a suprafețelor aflate în proprietate sau în folosință, la animalele crescute în cadrul gospodăriilor sau de către societățile comerciale cu profil agricol, etc. Adeverințele eliberate servesc solicitanților la completarea dosarelor pentru acordarea ajutorului de șomaj, ajutorului pentru persoanele cu handicap, pentru acordarea de bursă școlară, a dosarelor pentru spitalizări, pentru deducere de impozit, etc., sau în vederea

soluționării unor dosare aflate în cercetare la poliție sau pe rolul instanțelor judecătorești.

Înregistrarea contractelor de arendare încheiate între proprietar, uzufructuar sau alt deținător legal de bunuri agricole (arendator) și arendaș cu privire la exploatarea bunurilor agricole (terenuri agricole productive, terenuri ocupate cu construcții și instalații agrozootehnice, terenuri neproductive care pot fi amenajate și folosite pentru producția agricolă, precum și animale, construcții, utilaje și alte bunuri care sunt destinate exploatării agricole - pe o durată determinată și la un preț stabilit de părți) se face în baza prevederilor Legii nr. 16/1994, cu modificările și completările ulterioare. Sunt valabile și opozabile numai contractele de arendare încheiate în scris și înregistrate la consiliul local și avizate de către SECRETARUL orasului Racari, potrivit prevederilor legii de mai sus.

Întocmirea răspunsurilor la cererile, sesizările, reclamațiile, etc. (primite atât din partea persoanelor fizice și persoanelor juridice, diferitelor instituții, cât și din partea altor compartimente din cadrul primăriei) repartizate în vederea soluționării. Biroul Agricol - Fond Funciar, se face după o prealabilă verificare și documentare. În vederea soluționării unor dosare sau pentru rezolvarea unor probleme agricole sau de fond funciar, funcționarii din cadrul Biroului Agricol - Fond Funciar sub coordonarea secretarului, pe lângă întocmirea răspunsurilor la cereri, se preocupă și de întocmirea de diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare, de întocmirea de situații centralizatoare, anunțuri, înștiințări, invitații în vederea ridicării titlurilor de proprietate sau a ordinelor emise de instituția prefectului, etc.

Efectuarea activității de consiliere a cetățenilor privind problemele specifice serviciului se realizează cu ocazia audiențelor sau prin afișarea la vedere publică a diferitelor situații și prin comunicatele mass-media.

Desfășurarea activităților în afara biroului (muncă de teren) se face în scopul culegerii datelor pentru înscrierea în registrul agricol, verificării vechilor amplasamente ale parcelelor revendicate, verificării amplasamentului parcelelor repartizate, evaluării pagubelor produse de animale la culturile agricole sau cu ocazia verificării unor reclamații, recepționării parcelelor cultivate - parcele pentru care s-au solicitat subvenții de stat, cu ocazia verificării stării de fapt al terenurilor, respectiv dacă există sau nu construcții pe parcelele revendicate, etc..

Colaborarea cu celelalte compartimente ale primăriei sau cu alte instituții din oras sau din alte localități – în limitele competențelor legale – se face în scopul clarificării situațiilor juridice ale unor suprafețe de terenuri de pe raza orasului dacă anumite terenuri fac sau nu obiectul solicitărilor de teren formulate de către beneficiarii legilor fondului funciar, în vederea clarificării unor probleme de fond

funciar sau în vederea clarificării categoriei de folosință a terenurilor, în vederea stabilirii zonei de impozitare din care fac parte terenurile din extravilanul orasului Racari , pentru care se calculează impozitul datorat statului.

Pe parcursul anului 2009 la Biroul Agricol - Fond Funciar au intrat, spre rezolvare aproximativ 280 cereri, sesizări, înștiințări, solicitări de date referitoare la problemele specifice serviciului.

Din cele 280 cereri, 98 cereri, diverse adrese au fost formulate de către persoanele fizice din localitate sau din alte localități, și 112 cereri, înștiințări, solicitări de date au fost formulate de către alte compartimente din cadrul primăriei, de către persoanele juridice, diferite instituții din localitate sau din alte localități din țară.

Compartimentul Arhivă se află în subordinea directă a Secretarului orasului Racari , dna Octaviana Ene ..

Activitatea privind Arhiva institutiei este indeplinita prin delegarii de atributii de catre dna Cotun Marilena – referent in cadrul Serviciului Financiar contabil care are atribuții de arhivare, evidență , selecționare și preluarea documentelor.

Obiectul de activitate al compartimentului de arhiva constă în :

- preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Racari la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale.

Dacă se constată neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea modificărilor care se impun.

După verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora , ca nefolositoare , pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a Primăriei Racari numită prin dispoziția primarului din rândul specialiștilor proprii care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens.

În urma unor verificări prelabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;

- în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține SECRETARUL orasului Racari , întocmește răspunsurile necesare ;
 - selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale – Filiala Timiș. (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente).
 - întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.
 - pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția aparatului de specialitate din cadrul Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
 - Întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea.
 - legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurându-le astfel împotriva degradării.
 - În cursul anului 2009 au fost soluționate un număr de 119 cereri de la cetățeni privind eliberarea de copii după documentele din arhivă, extrase din state de plată în vederea eliberării adeverințelor de salarizare, necesare pentru recalculare pensii , întocmire dosar vechime in munca , etc..
 - Au fost preluate de la compartimentele din cadrul primăriei dosare create de acestea, operațiune care constă în: verificarea concordanței dosarelor cu datele înscrise în inventar, respectarea modului de constituire a dosarelor. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului /serviciului creator, care efectuează corecturile ce se impun.
 - Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul arhivă se ține în registrul de evidență curentă.
- Astfel, în cursul anului 2009 următoarele compartimente au predat la arhivă documente :
- Serviciul Autorizări și Construcții a predat:
 - Autorizații de construcții pe anul 2007
 - Certificate de urbanism pe anul 2007
 - Serviciul Administrare Fond Funciar a predat:
 - Documente create pe anii 1992-2007
 - Biroul secretariat relatii publice a predat:
 - Opisuri intrări-ieșiri pe anul 2009 în număr de 14 volume.
 - Serviciul Centrul pt.Consiliere Cetățeni a predat:

-Centralizatoare de intrare a corespondenței pe anii 2005-2006 în număr de 53 dosare.

-*Serviciul Juridic a predat -Documente create pe anii 2005- 2008*

-Biroul Contabilitate -Documente create pe anii 2006-2007

-Serviciul Resurse Umane a predate -Documente create pe anii 2004-2008

Pentru activitatea prestată la partea de legătorie, menționăm că au fost legate dosare cu termen de păstrare permanent .

În ceea ce privește obiectivele prevăzute pe anul 2009 acestea au fost în mare parte atinse, astfel:

- În ceea ce privește obiectivul stabilit pentru anul 2009 „Ordonarea documentelor pe ani și pe termene de păstrare pentru dosarele care au fost mutate la depozitul amenajat in cursul anului 2009 in sediul actual al autoritatii locale si unde a fost amenajat un spatiu corespunzator , cu dotarile necesare prevazute de legislatia in materie , spatiu care a obtinut avizul Directiei Judetene a Arhivelor Statului Dambovita .

- În ceea ce privește implementarea programului în vederea arhivării electronice (scannarea tuturor documentelor cu termen de păstrare permanent), datorita crizei financiare cu care autoritatea locala , da de altfel intreg sistemul national si mondial se confrunta , actiunea a fost amanita pentru o perioada viitoare.

- Referitor la obiectivul cu privire la Dispoziția Primarului prin care se aprobă Nomenclatorul arhivistic al documentelor create de compartimentele din cadrul Primariei orasului Racari și al termenelor de păstrare , acesta a fost dus la îndeplinire

-În ceea ce privește obiectivul stabilit cu privire la : Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat, acesta a fost dus la îndeplinire.

În acest sens a fost convocată comisia de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate. Această comisie a analizat inventarele documentelor cu termene de păstrare expirate și a decis înlăturarea lor ca nefolositoare și păstrarea unor documente care mai prezintă importanță practică. Procesul-verbal de selecționare împreună cu inventarele documentelor cu termene de păstrare expirate, au fost înaintate spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale Dambovita.

Pe parcursul acestui an se urmăresc :

-Ordonarea documentelor pe ani și pe termene de păstrare..

-Rezolvarea cererilor persoanelor fizice și juridice înainte de termenul împlinirea termenului legal.

Referitor la Legea nr 544/2001 privind accesul liber la informatiile de interes public la nivelul orasului Racari , secretarul orasului a fost desemnata de catre conducatorul serviciilor publice ca fiind persoana de contact pentru relatii publice .

Aceste atributii au fost transmise Centrului de Informare pentru Cetateni Brasov pentru completarea bazei de date la nivel national.

In aplicarea Dispozitiilor art 21 al 1 din Legea nr 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici , dna jr ENE OCTAVIANA – SECRETARUL orasului Racari , a fost desemnata Consilierul de etica in cadrul Primariei orasului Racari.

Precizam ca in cursul anului 2009 , au fost formulate un numar de 3 cereri in contextul Legii nr 544/2001 , toate cele trei cereri fiind formulate de acelasi semnatar, dl Sandu Gabriel – locuitor al satului Mavrodin , care prin continutul acestora solicita autoritatii locale inaintarea in copie a aproape tuturor documentelor principale reiesite din activitatea serviciului financiar – contabil si de achizitii publice pe o perioada de la data de 15.06.2008 la zi . Conform dispozitiilor Legii nr 544/2001 , acesta a fost invitat la sediul autoritatii pentru a consulta cele solicitate , altfel , volumul mare de munca , volumul imens al documentelor solicitate , lipsa de persoane , cheluielile cu birotica , si multe alte impedimente impiedicandu-ne sa comunicam scris cele solicitate catre petent.

Activitatea privind situatiile de urgenta .

In anul 2009 , Comitetul Local Pentru situatii de urgenta si-a desfasurat activitatea in contextul legislatiei in domeniu , respectiv OUG nr 21/2004 si HGR nr 1491/2004 , acte normative in baza carora a fost intocmit Planul de aparare pentru gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii , gheturi , poluari accidentale, etc., la nivelul orasului Racari.

Activitatea in domeniul Situatiilor de urgenta este coordonata de catre dl ing. Manu Marian, - Sef serviciu administrativ – care indeplineste si functia de Sef SVSU

Secretarul orasului Racari , indeplineste functia de Sef al Comitetului Local cu Activitate Temporara .

In cursul anului 2009 , activitatea pe linia situatiilor de urgenta s-a bazat in principal pe interventia in caz de situatii de urgenta , concret fiind actiunile de interventie in caz de inundatii , dezapeziri, etc., actiuni care au fost duse la indeplinire prin mobilizarea tuturor factorilor de raspundere din cadrul Comitetului pentru situatii de urgenta.

Ca in orice activitate care presupune colaborarea cu mai multi factori , si activitatea COAT-ului poate fi perfectionata in timp , avand in vedere faptul ca se putea ca membrii COAT sa raspunda cu o promptitudine mai mare la solicitari si sa se implice cat mai mult in indepartarea efectelor de criza.

Organizarea tehnica a alegerilor autoritatilor publice , potrivit legilor organice in materie.

In cursul anului 2009 , in conformitate cu legislatia in domeniul alegerilor , coroborate cu dispozitiile Legii 215/2001 , precum si in urma atributiilor repartizate de catre Primarul orasului Racari in fisa postului –SECRETAR – s-a preocupat de buna organizare si desfasurare a alegerilor europarlamentare , prezidentiale si a referendumului national .

Avand activitatea complexa desfasurata de catre SECRETARUL orasului Racari in anul 2009 , se constata ca dna Ene Octaviana a urmarit in permanenta realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru anul 2009 , s-a preocupat de creșterea eficacității serviciilor potrivit cerințelor documentelor Sistemului de Management al Calității;

Fata de cele de mai sus , solicit Consiliului Local sa inainteze propunerea privind evaluarea criteriilor de performanta ale SECRETARULUI orasul Racari , dna jr. ENE OCTAVIANA pentru activitatea desfasurata pe anul 2009.

PRIMAR

Dr. Ing. Caraveteanu Marius