RAPORT

DE EVALUARE A CRITERIILOR DE PERFORMANTA A SECRETARULUI

Orasului RACARI

Jr. ENE OCTAVIANA

pentru perioada 01.01.2010-31.12.2010

Administraţia publică locală a orasului Racari este organizată şi funcţionează conform principiului autonomiei locale, legalităţii, eligibilităţii şi descentralizării serviciilor publice. În aceste condiţii, aparatul de specialitate al primarului , rezolvând treburile publice în ordinea şi după principiile pe care le-a stabilit comunitatea si legislatia in vigoare .

In cadrul orasului Racari, judetul Dambovita, functia de SECRETAR al orasului Racari, judetul Dambovita este ocupata de jr. 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.

Conform fisei postului, functia publica de conducere implica atributii de coordonare a mai multor secotare de activitate din cadrul institutiei, respectiv : birou agricol,Serviciul de asistenta sociala, Serviciul de evidenta informatizata a persoanei si stare civila, Serviciul de achizitii publice si IT. In perioada 01.01.2010-31.12.2011, activitatea secretarului de prezinta astfel :

Pe langa aceasta activitate de coordonare SECRETARUL orasului Racari indeplineste si alte atributii reiesite din fisa postului dar si din Legea nr 215/2001 privind administratia publica localasi alte acte normative.

In perioada 01.01.2010-31.12.2010, 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 consiliulu , 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 termenul prevazul de lege.*
- *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 677 dispozitii ale primarului si au fost adoptate un numar de 110 hotarari ale consiliului local in 11 sedinte din care 10 ordinare si 1 extraordinara.

Precizam ca nici una din totalul de 787 acte administrative emise, respectiv dispozitii sau hotarari, in anul 2010 , doar o singura

dispozitie a Primarului a fost atacata pentru nelegalitate de catre Institutia Prefectului, in present fiind pe rolul instantei de contencios, in rest toate hotararile si dispozitiile fiind redactate, avizate si contrasemnate de catre secretar.

Activitatea juridica la nivelul *institutiei este asigurata in mod direct de catre* ***SECRETARUL orasului Racari, jr. ENE OCTAVIANA***

Activitatea Serviciului Juridic constă în:

1. Reprezentarea în faţa tuturor instanţelor de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curtea deApel, Înalta Curte de Casaţie si Justiţie, Curtea Constituţională) a orasului Racari , a Consiliului Local al orasului Racari şi a Primarului orasului Racari.

2 . Avizarea pentru legalitate a actelor, a contractelor, redactarea acţiunilor depuse la instanţele de judecată, prezentarea în faţa Notarilor Publici, orice activitate care derivă din mandate şi definitivarea şi investirea sentinţelor irevocabile şi transmiterea lor către serviciile din cadrul Primăriei orasului Racari .

3. Avizarea juridică a referatelor care stau la baza Dispoziţiilor emise de Primarul orasului Racari, intocmirea si verificarea din punctul de vedere al legalităţii a proiectelor de hotărâre supuse spre adoptare Consiliului Local orasului Racari.

4. Coordonarea si participarea la activitatile comisiilor de licitaţie constituite la nivelul instituţiei pentru concesionarea de lucrări sau achiziţii de bunuri.

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

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

SINTEZA ACTIVITĂŢII PE ANUL 2010

În perioada 01.01.2010 -31.12.2010 pe rolul instanţelor de judecată au fost 73 de cauze din care:

- *Înalta Curte de Casaţie si Justiţie 1, Curtea de Apel Ploiesti 3, Tribunal 8, Judecătorie 36, Parchet 1, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor 5, Executor Judecătoresc 3, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliară 18 avand ca obiect intabularea proprietatilor consiliului local .*

În anul 2010 au fost constituite 21 dosare noi.

Activitatea de reprezentare în faţa instanţelor de judecată se desfăşoară pe două planuri.

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

Pe rolul instanţelor de judecată au fost în perioada 01.01.2010 - 31.12.2010 – 76 de litigii având drept obiect autoritate tutelara, fond

funciar, somatii de plata, contencios administrativ, plângeri contravenţionale.

De asemenea, în perioada 01.01.2010 – 31.12.2010 pe rolul instanţelor judecătoreşti s-au înregistrat 2 cauze având ca obiect plângeri contravenţionale împotriva proceselor-verbale de contravenţie încheiate de agenţii Poliţiei Comunitare.

In domeniul contenciosului administrativ pe rolul instanţelor de judecată în cursul anului 2010 au existat o singura actiune, având ca obiect anulare act administrativ , formulata de Institutia Prefectului , litigiu care se afla pe rolul instantei de judecata.

Din punct de vedere cantitativ ponderea cea mai mare au reprezentat-o dosarele având ca obiect plângeri contravenţionale, litigii comerciale, Legea nr.544/2001 şi fond funciar.

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

Dosare pe rol în perioada 01.01.2010 - 31.12.2010 :

Acţiuni în revendicare 1,Anulare dispoziţie 1, Anulare licitaţie 5,Constatare nulitate 3, Grăniţuire 1, Partaj 1, Plângeri contravenţionale 5, Legea nr 544/2001 - 11,Fond funciar (Legea nr.247/2005) 18,Autoritate tutelara 25,

SECRETARUL orasului Racari a asigurat reprezentarea instituţiei în toate litigiile existente atât în procesele aflate pe rolul

Judecatoriei Racari, cât si în alte localităţi indiferent de gradul instantei, la nivelul institutiei nefiind incheiate contracte de asistenta juridica intre autoritatea locala si cabinete de avocatura .

În medie, saptamanal au existat 4-5 dosare la diferite instanţe 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 instituţiei pentruconsiliere juridică si verificare din punctul de vedere al legalităţii pentru adrese si corespondenta interna cat si catre diferite institutii sau cetateni.

- a fost rezolvată corespondenţa cu cetăţenii în număr de 1200 de adrese externe şi peste 700 de cetăţeni s-au prezentat în cadrul programului de audienţe pentru a cere informaţii şi a formula sesizări;

- au fost avizate din punct de vedere legal 110 proiecte de hotărâre supuse spre aprobare Consiliului Local al orasului Racari;

- au fost avizate din punct de vedere legal 677 dispoziţii emise de Primarul orasului Racari.

Participarea în cadrul comisiilor din cadrul institutiei

Secretarul orasului indeplineste functia de secretar al Comisiei aplicare a legilor proprietatii Racari.

Fiecare comisie de licitaţie, de evaluare şi de negociere, constituită la nivelul instituţiei a avut ca presedinte al acesteia juristul institutiei Ene Octaviana, care a participat la desfăşurarea activitatilor de intocmire documentatie, deschidere si evaluare avizând din punct de vedere juridic documentele şi asigurând respectarea legalităţii.

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

Consiliere şi verificare juridică a documentelor

Pentru perfecţionarea pregătirii şi îmbogăţirea cunoştinţelor profesionale SECRETARUL orasului a participat in anul 2010 la cursuri, in special în ceea ce priveşc achiziţiile publice, managementul proiectelor şi contenciosul administrati , obtinand la fiecare curs certificate de atestare de Expert in domeniul achiziţiilor publice, managementul proiectelor şi contenciosul administrativ.

Astfel in cursul anului 2010 a obtinut doua certificate de "expert achizitii publice " si calitatea de manager de proiect, calificari ce au permis ca activitatea echipelor de implementare a proiectelor finatate din fonduri structurale, sa fie coordonata de catre Secretarul orasului in calitate de Manager de proiect, astfel inlaturand impedimentul de a solicita sprijin din partea diverselor persoane din cadrul altor institutii care aveau pregatirea necesara pentru a putea indeplini aceasta calitate – de manager de proiect-.

Pentru anul 2010 obiectivul principal a constat în ridicarea nivelului profesional prin îmbogăţirea cunoştinţelor, perfecţionare şi o mai bună adaptare la schimbările legislative. S-a urmărit de asemenea prezentarea cat mai competentă si la un inald grad de profesionalism, în faţa instanţelor de judecată şi asigurarea reprezentării instituţiei in toate procesele.

Secretarul orasului a fost solicitat să clarifice diverse neclarităţi ridicate de celelalte compartimente ale instituţiei (Urbanism si amenajarea teritoriului, Serviciul administrativ, Serviciul Comunitar de evidenta a Persoanelor , Serviciul deAsistenţă Sociala, Centrul de Asistenta medico sociala , Biroul Agricol , Serviciul Impozite si Taxe Locale , Politia Comunitara , etc.) fiind din acest punct de vedere un coordonator al problemelor existente.

Activitatea de accesare a fondurilor structurale

In calitate de manager de proiect si presedinte al comisiei de licitatii, in cursul anului 2010 SECRETARUL orasului Racari a coordonat activitatea de implementare a proiectelor si a cererilor de finantare si impreuna cu echipa de implementare a proiectelor, a intocmit , actualizat si urmarit proiectele promovate de catre autoritatea locala pentru obiectivele :

1 *Proiectul privind cererea de finantare nr SM 22/3/3.4/144/22.06.2009 , pentru obiectivul ''Reabilitare , modernizare , extindere si echipare infrastructura educationala – scoala Ghergani , oras Racari , judetul Dambovita ''. – proiect*

aflat in faza de implementare contract de finantare nr 982/25.10.2010, valoare de peste 2.000.000 euro

2 *Proiectul privind cererea de finantare: SM22/3/3.4/143/22.06.2009, Cod SMIS: 10999 – Reabilitare, modernizare, extindere liceu teoretic ION GHICA orasul Racari, judetul Dambovita.- proiect aflat in faza de implementare, contract de finantare nr 756/03.06.2010, in prezent aflat in faza de executie.*

4. *Proiectul privind "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- obiectiv finalizat dat in folosinta in luna noiembrie 2010. .*
5. *Proiectul privind '' Reabilitare Camin Cultural, Cartier Ghimpati, oras Racari, judetul Dambovita. '- obiectiv finalizat, dat in folosinta in luna iunie 2010.*
6. *Proiectul privind " Proiectare si executie lucrari " infiintare sistem de alimentare cu apa in cartierele: Colacu, Sabiesti, Balanesti, Stanesti si Ghimpati, judetul Dambovita", - proiect aflat in faza de executie fiind finalizate lucrarile pe teritoriul satelor Stanesti , Balanesti si partial Sabiesti.*
7. *Proiectul privind " Proiectare si executie lucrari " infiintare sistem de alimentare cu apa si canalizare in orasul Racari si cartierele: Ghergani si Mavrodin , judetul Dambovita", -*

proiect aflat in faza de analiza a eligibilitatii de catre Ministerul Mediului.

8. *Proiectul privind Amenajarea Centrul de îngrijire pentru copii aflaţi în situaţii de risc din orasul RACARI, jud. Dambovita“, proiect aflat in curs de implementare de catre Ministerul Muncii si Protectiei Sociale*
9. *Proiectul privind “Extindere si modernizare ¨centru rezidential pentru persoane varstnice¨.aflat in curs de verificare a eligibilitatii administrative de catre AM POR – MDRT*
10. *Proiectul privind ‘’ Proiectare si executie Modernizare DC 43 A Racari – Ghimpati – Butimanu , judetul Dambovita . ‘’.- proiect finalizat in proportie de peste 80 %.*
11. *Proiectul privind Reabilitare termica a Blocurilor din orasul Racari – proiect pentru care a fost aprobat creditul angajament din partea MDRT, aflat in etapa achizitie lucrari ,*
12. *Proiectul privind ,’Amplasarea sistemelor care utilizează energie solară, energie geotermală şi energie eoliană ori alte sisteme care conduc la îmbunătăţirea calităţii aerului, apei şi solului.- contract de finantare semnat in luna octombrie 2010, in present aflat in procedura de achizitie lucrar .*
13. *Proiectul privind “Amenajare spatii verzi - parc- in orasul Racari si localitatile componente Ghergani si Mavrodin , judetul Dambovita ”.- proiect declarat eligibil pentru care urmeaza semnarea contractului de finantare .*

14. *Proiectul privind " Modernizarea infrastructurii agricole pe teritoriul orasului Racari, judetul Dambovita, proiect pentru care au fost finalizate toate etapele de implementare , de achizitii lucrari, urmand a se emite ordinal de incepere a lucrarilor.*
15. *Proiectul privind "Amenajarea unor locuri de joaca pentru copii in orasul Racari si localitatile componente Ghergani si Mavrodin, Ghimpati, Colacu, Sabiesti, judetul Dambovita ".- proiect finalizat.*

Referitor la aplicarea Legii nr 18/1991*, modificata si completata prin Legea nr 247/2005 , secretarul orasului 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 topograf, 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 urmarit inregistrarea cererilor 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 proprietateimpreuna cu personalul cu atributii din subordine.

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 3539 titluri , adica un procent de 99,45 %. 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 2010 au fost intocmite un numar de 14 planuri parcelare in extravilan si deasemenea au fost reactualizate in sistem Stereo 1970 un numar de 21 planuri parcelare.

Prin aceasta actiune a fost creeat 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 propritatii in cartea funciara a orasului Racari .

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 apartineau de alte institutii , acelor institutii.

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 domeniul 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 2010 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 inscris 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 2010 respectiv Procedura de achizitii licitatie deschiza pentru

obiectivul Reabilitare, modernizare , extindere Liceul teoretic Racari, a urmat o perioada de aproximativ 6 luni de suprasolicitare datorita faptului ca impotriva acestei proceduri au fost depuse un numar de 3 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.

Datorita acestei proceduri ingreunate de catre unii agenti economici- contestatari de profesie, autoritatea locala a fost nevoita sa promoveze aceasta procedura nu mai putin de 3 ori, dar dupa un efort ce nu poate fi cuantificat in ore de munca, s-a ajuns la finalizarea acestei proceduri si astazi ne aflam in pragul emiterii primului ordin de incepere a lucrarilor pentru un obiectiv finantat prin fonduri structurale.

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

Pentru perfectionarea cunostintelor si aprofundarea legislatiei in domeniul accesarii fondurilor structurale secretarul orasului 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 structural, dar si mai multe certificate pentru calitatea de "Expert achizitii publice"

Toate aceste cunostinte in materia achiziitlor publice, dar si in derularea procesului de implementare a unuor proiecte, implica o perfectionare a cunostintelor – permanenta, minutios analizata, pentru ca nu ne putem permite sa amanam sau sa lasam pe maine o etapa de proiect nefinalizata, o amanare care ne-ar putea costa respingerea proiectului si mai tarziu sistarea finantarii .

Fiecare proiect este limitat in timp, cu un grafic de desfasurare bine stabilit de la care nu ne putem abate sub nici o forma.

Indeplinirea acestor atributii ca de altfel multe alte ce deriva din procesul de implementare a proiectelor au fost indeplinite cu succes de catre managerul de proiect – alaturi de echipa sa, lucru ce dovedeste ca toate aceste atributii au fost indeplinite cu profesionalism, care ne situeaza printre orasele fruntase ale judetului in accesarea fondurilor europene, si toate acestea numai prin implicarea directa a primarului, managerului de proiect si a echipei de implementare.

Activitatea 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 2010 – in cadrul acestei activitati s a constatat faptul ca au fost atribuite un numar total de 12906 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 2010 , activitatea de secretariat – relatii publice a fost indeplinita cu profesionalism, conform cerintelor stabilite in fisa postului dnei Margarit Otilia.

Serviciul 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 , inspector – Radulescu Maria – si inspector 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 , Cornatelu,Tartasesti,Slobozia Moara , Brezoaiele,Ciocanesti, Crevedia.

În anul 2010, aparatul de specialitate din cadrul Biroului Public Comunitar Pentru Evidenţa Persoanelor Răcari, jud. Dâmboviţa, au executat următoarele activităţi:

- *Zilnic, au fost primite acte la ghişeu pe linie de evidenţa populaţiei ;*
- *Au fost luaţi în evidenţă un număr de 327 copii nou-născuţi după comunicările primite de la primării ;*
- *Au fost puse în legalitate un număr de 2.384 persoane cu acte de identitate după cum urmează:cu C.I.- 2.384 persoane,*
- *cu C.I.P.- 11 persoane;*
- *Au mai fost eliberate un număr de 2.140 C.A. simultan cu C.I. ;*
- *Au fost efectuate un număr de 2.170 schimbări de domiciliu şi 116 vize de reşedinţă aplicate în actele de identitate;*
- *Au fost verificate în evidenţă un număr de 2.890 persoane, din care 2.879 pentru M.A.I. , 2 pentru alte ministere, 9 pentru persoane fizice ;*
- *Au fost recuperate un număr de C.I.P.18 cu termenul de valabilitate expirat;*
- *A fost efectuată situaţia decedaţilor, după comunicările primite de la primăriile arondate şi cele din ţară, în număr de 534 persoane;*
- *Au fost aplicate un număr de 5 sancţiuni contravenţionale conform Legii 290/2005, în valoare de 200 lei;*
- *Au fost rezolvate un număr de 1 (una) petiţii , _ 4 _ audienţe, _30 _ lucrări pe linia Legii 677/2001, 615 lucrări cu caracter general;*
- *S-au definitivat un număr de un dosar de stare civilă, astfel: 4 pentru înregistrarea tardivă a naşterii;*

- *Au fost operate un număr de 805 menţiuni în registrele de stare civilă, 7 înregistrari tardive, 35 căsătorii, 117 decese, certificate eliberate: deces-137, căsătorie-91 şi naştere-397*

Pe linie de informatică:

- *S-au efectuat un număr de 40.000 operaţiuni în evidenţă;*
- *S-a efectuat curăţarea şi întreţinerea aparaturii tehnice din dotare;*

Măsuri în vederea respectării prevederilor Legii nr.677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestora.

- *S-au întreprins toate măsurile legale în vederea respectării Legii nr.677/2001 actualizată, existând reguli stricte în acest sens.*

Refugiaţi şi apatrizi

- *În cursul anului 2010, nu a existat nici o solicitare din partea cetăţenilor străini privind acordarea statutului de refugiat sau a altei forme de protecţie pe teritoriul României;*

Pentru buna desfasurare a activitatii in cadrul acestui serviciu, Secretarul orasului in calitate de coordonator al acestui serviciu, 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 nemultumiri 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.

Activitatea de asistenta sociala si autoritate tutelara *.*

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

Activitatea de autoritatea tutelara si asistenta sociala, se desfasoara in cadrul Serviciului Public de asistenta sociala care este compus din Sef serviciu Tudor Ion, asistent social Duta Alexandru Ionut si asistenii sociali din cadrul CAMS Enache Ani – Dalida si Barbu Andreea –Cristina, precum si un numar de 40 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 40 de asistenti sociali insotitori persoane cu handicap.

In acelasi timp, in cursul anului 2010 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 40 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 .

Chiar şi în contextul economic foarte dificil din anul 2010, numărul de asistaţi sociali a fost comparabil cu cel de anul trecut. Serviciul Public de Asistenţă Socială a prestat către locuitorii orasului o serie amplă de servicii sociale primare şi specializate in scopul prevenirii şi combaterii violenţei domestice iar 4 copii aflaţi în situaţii

de risc au fost sprijiniţi de acest serviciu pentru prevenirea separării copilului de familie, prevenirea neglijenţei, abuzului şi violenţei, prevenirea abandonului şcolar, prin frecventării unui centru de zi, impreuna cu mama acestora pana la rezolvarea conflictului din familie.

Atunci când vorbim despre starea socială a localitatii noastre nu trebuie să ne referim strict la asigurarea venitului minim garantat, ci şi la prioritătile care au stat în faţa administraţiei locale privind asigurarea locurilor de muncă, depistarea locaţiilor care solicitau personal, precum şi la asigurarea sub diferite forme a unor condiţii de trai şi de existenţă normală pentru persoanele care se află în dificultate, temporar sau de o perioadă mai lungă de timp.

Chiar dacă nu beneficiază de un serviciu social cu un numar mai mare de personal calificat, putem să afirmăm că prin perfectionarea permanenta a persoanelor care fac parte din aparatul de lucru al primarului precum si prin instruirea asistentilor sociali la domiciliu, încet, încet s-a format un nucleu de lucru capabil să rezolve problemele comunităţii în primul rând şi în al doilea rând să aplice prevederile legale în domeniu.

Există motivaţia permanentă de existenţă a unui serviciu social cu atribuţii exclusiv în acest domeniu, având în vedere crearea condiţiilor legislative şi a necesităţilor definite.

Activitatea în acest domeniu este hotărâtoare în aplicarea pachetului legislative privind protectia sociala.

Conform acestor acte normative, prin aparatul de specialitate al primarului, respectiv Serviciul de asistenta sociala, au fost rezolvate mai multe cereri şi solicitări înregistrate, astfel fiind indeplinite masurile de protectie sociala la nivelul localitatii.

Un număr total de 949 beneficiari din localitate au fost înscrişi în listele pentru distribuirea ajutoarelor alimentare din partea Uniunii Europene, marea majoritate a beneficiarilor ridicând aceste ajutoare care au constat în biscuiţi, făină, zahăr, mălai, paste şi lapte praf.

La nivelul orasului Racari numărul de persoane beneficiare de o formă sau alta de ajutor social s-a menţinut relativ constant, ba chiar a scăzut la unele categorii, chiar şi în contextul dificil în care ne aflăm.

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

Pe parcursul anului 2010, s-au efectuat toate activitatile mentionate in fisa postului din care enumeram următoarele activităţi:

a) s-au întocmit, respectiv actualizat dosarele de personal pentru toate categoriile si fişele de post ale salariaţilor nou-angajaţi în cursul anului 2010;

b) s-au reactualizat fişele de post ale salariaţilor ale căror atribuţii au fost modificate potrivit dispoziţiilor conducatorului instituţiei sau reglementărilor în vigoare;

c) s-a monitorizat evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual pentru anul 2010, şi s-au centralizat rapoartele de evaluare;

d) s-a efectuat monitorizarea completării şi depunerii la sediul biroului a declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese pentru demnitari si pentru funcţionarii publici .

e) au fost elaborate dispoziţii privind:

- *angajări de personal contractual;*
- *constituirea de comisii de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor*
- *modificări, suspendări sau încetări ale contractelor de muncă(raporturilor de serviciu) ale salariaţilor ;*
- *sancţionarea disciplinară a salariaţilor;*
- *avansarea în treapta de salarizare şi promovare în grad a salariaţilor instituţiei;*
- *organizări de activităţi, reglementarea desfăşurării unor activităţi;*

f) s-au elaborat o serie de documente specifice biroului, concretizate prin:- răspunsuri la adresele transmise de către terţi către instituţie, privind domeniul resurse umane, salarizare, organizare

g) a intocmit si propus spre aprobare conducatorului serviciilor publice – Primarului orasului Racari ;

- *statul de functii ,*
- *dispozitiile de incadrare ,*
- *dispozitiile de modificare a rapoartelor de serviciu*
- *dispozitiile de modificare a atributiilor din fisa posturilor,*

- *rapoartele de evaluare a criteriilor de performanta pentru aparatul propiu din cadrul serviciilor publice,*
- *calificativele anuale pentru ficare salariat in parte.*

h) 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 şi funcţionează în subordinea directă a SECRETARULUI orasului Racari , jr. Ene Octaviana.*

În cadrul Biroul Agricol - Fond Funciar îşi desfăşoară activitatea 4 funcţionari publici de execuţie, inspector jr.Porojan Simona, inspector ec.Cristea Daniela-Elena, inspector ing. Paun –Grindes Ionica si referent Mihalache Cristina.

Scopul activităţii Biroul Agricol - Fond Funciar constă în rezolvarea problemelor specifice serviciului, respectiv în rezolvarea diferitelor probleme agricole şi de fond funciar, obiectiv care se realizează prin punerea în executare a legilor şi a altor acte normative, efectuarea activităţii de consiliere în domeniul de specialitate, contribuţia la realizarea bugetului local, reprezentarea intereselor autorităţii locale în raporturile cu persoanele fizice şi cu persoanele juridice în limita

competenţelor stabilite serviciului şi în problemele specifice activităţii desfăşurate.

Activităţile desfăşurate de către angajaţii Biroul Agricol - Fond Funciar în vederea realizării obiectivelor de mai sus sunt următoarele: - culegerea şi înscrierea de date şi ţinerea la zi a Registrului agricol al orasului Racari ;

- rezolvarea problemelor de fond funciar;

- eliberarea de certificate de producător, acordarea vizelor trimestriale;

- eliberarea adeverinţelor prin care se atestă un fapt sau o situaţie – din baza de date al serviciului;

- eliberarea actelor de proprietate titularilor;

- înregistrarea contractelor de arendare;

- întocmirea răspunsurilor la cereri şi la diferite reclamaţii, sesizări, etc.;

- efectuarea activităţii de consiliere a cetăţenilor privind problemele specifice serviciului;

- desfăşurarea activităţilor în afara biroului (muncă de teren);

- colaborarea cu celelalte compartimente ale primăriei sau cu alte instituţii;

- perfecţionarea profesională.

Culegerea şi înscrierea de date şi ţinerea la zi a Registrului agricol al orasului Racari, pe suport de hârtie şi în format electronic (datele care se înscriu în registrele agricole se referă la membrii gospodăriilor

populaţiei orasului , la persoanele fizice care nu domiciliază în localitate dar deţin bunuri agricole pe raza acesteia, la persoanele juridice cu sau fără sediul în localitate care deţin terenuri şi/sau cresc animale pe raza orasului, la terenurile aflate în proprietate, în folosinţă sau sub alte forme, la categoria de folosinţă a terenurilor, modul de utilizare a suprafeţei agricole, suprafaţa arabilă cultivată cu principalele culturi, numărul pomilor fructiferi, efectivele de păsări şi animalele domestice pe total specie şi pe principalele grupe de vârstă şi sex existente pe raza localităţii la toate categoriile de deţinători, etc.).

Rezolvarea problemelor de fond funciar ce decurg din punerea în aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr. 169/1997, a Legii nr. 1/2000, cu modificările şi completările ulterioare, a Titlurilor IV – VI din Legea nr. 247/2005, constă în activitatea coordonata de catre secretarul orasului de verificare a dosarelor aflate în lucru, verificare a situaţiei juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente, pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul şedinţei Comisiei orasenesti de fond funciar, întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor sus amintite, întocmirea diferitelor comunicări, înştiinţări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar şi hotărârile comisiei judeţene de fond funciar, pregătirea proceselor-verbale de punere în posesie, punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza orasuli , întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituţii (instituţia prefectului, judecătorie, tribunalul, oficiul de cadastru,

agenţia domeniilor statului, poliţie, 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 situaţii, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituţii, întocmirea situaţiilor 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 şi modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1334/19.08.2004 şi Hotărârea Guvernului nr. 1578/30.09.2004. Certificatele de producător se eliberează celor care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege, în urma verificării situaţiilor prezentate prin cererea depusă de fiecare solicitant (deţinerea terenurilor, cultivarea suprafeţelor, existenţa produselor, etc.) atât pe baza datelor înscrise în registrul agricol, cât şi în teren, şi în urma întocmirii proceselor-verbale de constatare.

Eliberarea adeverinţelor prin care se atestă un fapt sau o situaţie – această activitate se referă la adeverinţele prin care se confirmă datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deţinute, la modul de cultivare a suprafeţelor aflate în proprietate sau în folosinţă, la animalele crescute în cadrul gospodăriilor sau de către societăţile comerciale cu profil agricol, etc. Adeverinţele eliberate servesc solicitanţilor la completarea dosarelor pentru acordarea ajutorului de şomaj, ajutorului

pentru persoanele cu handicap, pentru acordarea de bursă şcolară, a dosarelor pentru spitalizări, pentru deducere de impozit, etc., sau în vederea soluţionării unor dosare aflate în cercetare la poliţie sau pe rolul instanţelor judecătoreşti.

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

Întocmirea răspunsurilor la cererile, sesizările, reclamaţiile, etc. (primite atât din partea persoanelor fizice si persoanelor juridice, diferitelor instituţii, cât şi din partea altor compartimente din cadrul primăriei) repartizate în vederea soluţionării. Biroul Agricol - Fond Funciar, se face după o prealabilă verificare şi documentare. În vederea soluţionării unor dosare sau pentru rezolvarea unor probleme agricole sau de fond funciar, functionarii din cadrul Biroului Agricol - Fond Funciar sub coordonarea secretarului , pe lângă întocmirea

răspunsurilor la cereri, se preocupă şi de întocmirea de diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare, de întocmirea de situaţii centralizatoare, anunţuri, înştiinţări, invitaţii în vederea ridicării titlurilor de proprietate sau a ordinelor emise de instituţia prefectului, etc.

Efectuarea activităţii de consiliere a cetăţenilor privind problemele specifice serviciului se realizează cu ocazia audienţelor sau prin afişarea la vedere publică a diferitelor situaţii şi prin comunicatele mass-media.

Desfăşurarea activităţilor 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 reclamaţii, recepţionării parcelelor cultivate - parcele pentru care s-au solicitat subvenţii de stat, cu ocazia verificării stării de fapt al terenurilor, respectiv dacă există sau nu construcţii pe parcelele revendicate, etc..

Colaborarea cu celelalte compartimente ale primăriei sau cu alte instituţii din oras sau din alte localităţi – în limitele competenţelor legale – se face în scopul clarificării situaţiilor juridice ale unor suprafeţe 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 folosinţă 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 2010 la Biroul Agricol - Fond Funciar au intrat, spre rezolvare aproximativ 316 cereri, sesizări, înştiinţări, solicitări de date referitoare la problemele specifice serviciului.

Din cele 316 cereri, 108 cereri, diverse adrese au fost formulate de către persoanele fizice din localitate sau din alte localităţi, şi 208 cereri, înştiinţări, solicitări de date au fost formulate de către alte compartimente din cadrul primăriei, de către persoanele juridice, diferite instituţii din localitate sau din alte localităţi din ţară.

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

Activitatea privind Arhiva institutiei este indeplinita prin delegare de atributii de catre dna Cotun Marilena – referent in cadrul Serviciului Financiar contabil care are atribuţii de arhivare, evidenţă , selecţionare şi 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 Naţionale.

În cursul anului 2009 au fost soluţionate un număr de 89 cereri de la cetăţeni privind eliberarea de copii după documentele din arhivă, extrase din state de plată în vederea eliberării adeverinţelor de

salarizare, necesare pentru recalculare pensii , intocmire dosar vechime in munca , etc..

-Au fost preluate de la compartimentele din cadrul primăriei dosare create de acestea, operaţiune care constă în: verificarea concordanţei dosarelor cu datele înscrise în inventar, respectarea modului de constituire a dosarelor. În cazul constatării unor neconcordanţe, ele se aduc la cunoştinţa compartimentului /serviciului creator, care efectuează corecturile ce se impun.

Evidenţa dosarelor şi a inventarelor depuse la compartimentul arhivă se ţine în registrul de evidenţă curentă.

In ceea ce priveste aplicarea Legii nr 544/2001 privind accesul liber la informatiile de interes public *la nivelul orasului Racari , secretarul orasului a fost desemnat de catre conducatorul serviciilor publice ca fiind persoana de contact pentru relatii publice .*

In aplicarea Dispozitiilor art 21 al 1 din Lega 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 2010, au fost formulate un numar de 11 cereri in contextul Legii nr 544/2001, fiind formulate de dl Sandu Gabriel – locuitor al satului Mavrodin , care prin continutul acestora solicita autoritatii locale inaintarea in copie a aprope tuturor dcumentelor 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 persoanl, cheluielile cu birotica, si multe alte impedimente impiedicandu-ne sa comunicam scris cele solicitate catre petent.

Deasemenea au fost promovate in instanta 6 actiunii de catre Trustul de Presa ARTPRES, actiuni pentru care instanta s-a pronunta favorabil autoritatii locale.

Activitatea privind situatiile de urgenta .

La nivelul autoritatii locale – secretarul orasului Racari indeplineste functia de presedinte al Comitetului Operativ cu Activitate Temporara Racari.

In exercitiul acestei functii, secretarul orasului Racari a dus la indeplinire toate atributiile ce deriva din exercitarea acesteia, a dat dovada de profesionalism, bun organizator, ducand la bun sfarsit unele actiuni contra timp specific situatiilor de urgenta, toate in stransa colaborare cu membrii COAT, CLSU si SVSU- local.

In anul 2010, 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.

In cursul anului 2010, 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.

Desfasurarea actiunilor in caz de interventii a fost coordonata de catre Sef SVSU si efectuata de echipa de muncitori a Primariei, cu toate utilajele din dotarea institutiei si cooptarea unor agenti economici din localitate, agenti economici care de fiecare data au raspuns cu prtomptitudine si profesionalism, prin activitatea lor inlaturand in timp optim efectele de criza, si aici enumeram AF Agromar Impex Racari, SC Agromir SRL Ghimpati.

Ca in orice activitate care presupune colaborarea cu mai multi factori, si activitatea CLSU, a COAT-ului cat si SVSU, poate fi perfectionata in timp, avand in vedere faptul ca se putea ca membrii CLSU, COAT si SVSU 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 2010, 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 – SECRETARUL – s-a preocupat de activitatea de actualizare si pastrare a listelor electorale.

Avand activitatea complexa desfasurata de catre SECRETARUL orasului Racari in anul 2010 , se constata ca dna Ene Octaviana a urmarit in permanenta realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi pentru anul 2010 , s-a preocupat de creşterea eficacităţii serviciilor potrivit cerinţelor documentelor Sistemului de Management al Calităţii

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 2010.

PRIMAR

Dr. Ing. Caraveteanu Marius