România
Judeţul Hunedoara
Primăria municipiului Lupeni

Str. Revoluţiei nr.2
335600 – Lupeni
Jud. Hunedoara

PRIMAR

Web: www.primarialupeni.ro
e-mail: primaria@e-lupeni.ro

ROMÂNIA
1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

Nr. 3813/23.03.2018

RAPORTUL PRIMARULUI MUNICIPIULUI LUPENI privind activitatea desfăşurată în anul 2017

Conform prevederilor art. 63, alin.3, lit. „a" din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată cu modificările şi completările ulterioare, primarul prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale.

Raportul anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2017 ale compartimentelor funcţionale ale aparatului de specialitate al primarului, evidenţiind cu precădere obiectivele de activitate specifică şi modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local şi a dispoziţiilor emise de Primar.

Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, asigurând respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor si instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative mai sus prevăzute, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii.

Primarul, Viceprimarul, Secretarul Municipiului Lupeni şi aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, respectiv Primăria Municipiului Lupeni, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

BIROUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Biroul Administraţiei Publice Locale funcţionează în subordinea directă a Secretarului Municipiului Lupeni – domnul jr. Marius Claudiu Băloi.

Activitatea Biroului Administraţiei Publice Locale urmăreşte asigurarea principalului obiectiv declarat al instituţiei noastre privind satisfacerea cerinţelor cetăţenilor şi a comunităţii şi se axează pe următoarele componente:

I. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 215/2001 – privind administraţia publică locală, republicată, referitor la elaborarea proiectelor de acte normative şi a altor reglementări privind activitatea Consiliului Local, Primarului şi Secretarului Municipiului Lupeni şi anume:

- activităţi privind pregătirea şi participarea la şedinţele Consiliului Local;
- pregătirea şedinţelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmărirea respectării legalităţii materialelor înaintate spre dezbatere consilierilor locali;
- redactarea proceselor verbale ale şedinţelor în plen ale Consiliului local;
- aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor Consiliului Local;
- activităţi privind rezolvarea în termenul şi cu respectarea prevederilor legale a solicitărilor adresate Consiliului Local;
- alte activităţi privind Consiliul Local al municipiului Lupeni;
- evidenţa şi aducerea la cunoştinţa publică a Dispoziţiilor Primarului Municipiului Lupeni;

II. Începând cu data de 01 ianuarie 2013 a intrat în vigoare operarea în Registrul electoral, sarcină care revine primarilor sau persoanelor împuternicite de acesta, astfel că în decursul anului 2017 s-au efectuat 219 radieri de persoane decedate din lista electorală permanentă, pe baza comunicărilor făcute de SPCLEP Lupeni.

În anul 2017 au fost organizate alegeri locale parţiale pentru alegerea primarului municipiului Lupeni motiv pentru care au fost extrase din Registrul Electoral şi tipărite listele electorale permanente şi copiile după listele electorale permanente acordându-se o atenţie deosebită rezolvării eventualelor neconcordanţe privind arondarea corectă a cetăţenilor la secţiile de vot.

Aceste alegeri au fost organizate în mod corespunzător de către Biroul Administraţiei Publice Locale.

III. Activitatea de registratură care constă în preluarea documentelor necesare rezolvării solicitărilor de la cetăţeni, persoane fizice şi juridice, eliberarea actelor cerute de cetăţeni, informarea cetăţenilor, în conformitate cu prevederile Legii 16/1996, primirea şi expedierea corespondenţei, asigurarea circulaţiei documentelor şi urmărirea acestora în primărie .

IV. Compartiment arhivă, cu atribuţii de arhivare, evidenţa, selecţionare şi preluarea documentelor cu următoarele atribuţii:

- preluarea documentelor create de către compartimentele Primăriei Municipiului Lupeni la arhivă; această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât să fie în concordanţă cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale; după verificarea şi preluarea documentelor acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi;
- selecţionarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora ca nefolositoare;
- pune la dispoziţia funcţionarilor Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
- în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea unor copii după actele existente în arhivă, întocmeşte răspunsurile necesare;
- întocmeşte inventare pentru documentele aflate în depozit;
- ţine evidenţa dosarelor şi a inventarelor depuse la arhivă;

Sinteza activităţii pe anul 2017

I. A fost convocat Consiliul local al municipiului Lupeni în 35 de şedinţe : 12 şedinţe ordinare şi 13 şedinţe extraordinare şi de îndată, conform art. 40 din Legea nr. 215/2001.

Au fost respectate termenele de convocare a consiliului în şedinţe ordinare, extraordinare şi de îndată.

Pentru participarea la şedinţe, consilierii au fost anunţaţi prin invitaţii unde au fost specificate: data, ora, locul de desfăşurare, precum şi ordinea de zi. Şedinţele Consiliului local şi ale comisiilor de specialitate au fost publice.

Ordinea de zi a fiecărei şedinţe a fost adusă la cunoştinţă opiniei publice prin afişare la sediul Consiliului local, prin publicare în mass-media locală şi pe site-ul Primăriei.

Au fost iniţiate de către primar, viceprimar şi consilieri locali proiecte de hotărâri şi au fost adoptate 192 hotărâri de către Consiliul Local.

Consiliul local rezultat în urma alegerilor locale din 5 iunie 2016 a fost constituit la data de 23 iunie 2016 conform H.C.L. nr. 64/23 iunie 2016 iar componenţa celor 4 comisii de specialitate a fost stabilită prin H.C.L. nr. 67/ 23 iunie 2016 cu modificările şi completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului local, comisiilor de specialitate le-au fost puse la dispoziţie toate materialele înscrise pe ordinea de zi şi li s-au acordat sprijinul şi asistenţa de specialitate.

Comisiile de specialitate şi-au desfăşurat activitatea în 184 şedinţe , după cum urmează:

- Comisia pentru activităţi economico – financiare nr. 1: 46 şedinţe
- Comisia pentru amenajarea teritoriului şi urbanism, protecţie mediu, turism şi agricultură, nr. 2: 53 şedinţe
- Comisia pentru învăţământ, sănătate, familie, activităţi social – culturale, culte, nr. 3: 43 şedinţe
- Comisia juridică şi de disciplină, muncă şi protecţie socială, protecţie copii, nr. 4: 42 şedinţe

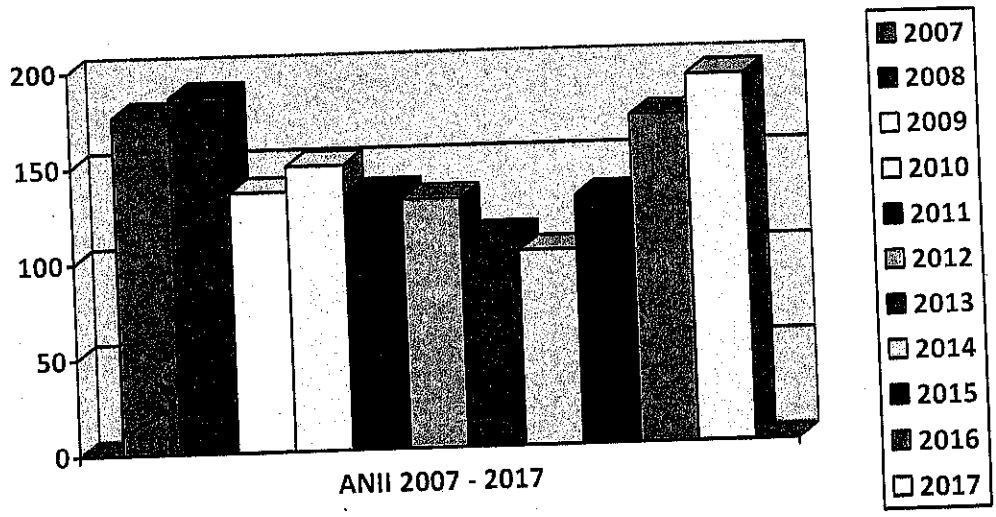
Ca urmare a problematicii înscrise în programele de activitate şi a propunerilor formulate de consilierii municipali, pe ordinea de zi a celor 35 şedinţe au fost înscrise 201 proiecte de hotărâri, care au fost consemnate într-un registru special.

Au fost adoptate un număr de 192 hotărâri în următoarele domenii de activitate:

a) Activitatea Consiliului local
b) Direcţia Economică
c) Serviciul Administraţiei Publice Locale
d) Direcţia tehnică
e) Serviciul Dezvoltare locală
f) Biroul resurse umane
g) Biroul Cadastru
h) Serviciul venituri buget local
i) Oficiul juridic
k) Compartimentul protecţie civilă, prevenire şi stingere a incendiilor

Evoluţia numărului de acte administrative adoptate de Consiliul local în perioada 2007 – 2017 se prezintă astfel:

Perioada	Nr.hotărâri	Perioada	Nr.hotărâri
2007	176	2013	110
2008	189	2014	102
2009	136	2015	130
2010	149	2016	171
2011	134	2017	192
2012	130		



Hotărârile au fost semnate de preşedintele de şedinţă, contrasemnate de secretar şi au fost înregistrate într-un registru special, numerotat şi sigilat.

Dezbaterile din şedinţele Consiliului local, precum şi modul cum s-a exercitat votul fiecărui consilier au fost consemnate în procesele-verbale, care au fost semnate de consilierul local care a condus şedinţa şi secretarul unităţii administrativ-teritoriale.

Procesul-verbal şi documentele care au fost dezbătute în şedinţă au fost depuse în dosare speciale, numerotate, semnate şi sigilate.

Cele 192 hotărâri adoptate de Consiliul local au fost înregistrate într-un registru special şi înaintate la Instituţia Prefectului Judeţului Hunedoara în termenul stabilit de prevederile Legii 215/2001, a fost comunicată instituţiilor interesate, serviciilor, birourilor şi compartimentelor de specialitate care au fost abilitate cu ducerea la îndeplinire, iar cele de interes general au fost aduse la cunoştinţa cetăţenilor prin mass-media locală, prin afişare la avizierul din sediul primăriei şi pe site-ul primăriei.

Originalul a fost îndosariat într-un dosar special, iar exemplarul nr. 2 este inclus în dosarele de hotărâri ale Consiliului local.

De asemenea s-a comunicat Instituţiei Prefectului judeţului Hunedoara situaţia trimestrială şi semestrială privind hotărârile adoptate de consiliul local şi dispoziţiile emise de primar.

Au fost consemnate în registre speciale declaraţiile de avere şi de interes ale aleşilor locali, au fost consemnate într-un registru special solicitările către Consiliul local.

S-a ţinut evidenţa prezenţei consilierilor în cadrul comisiilor de specialitate şi în şedinţele de consiliu; s-a întocmit fişa de pontaj a consilierilor la şedinţe şi a fost înaintată Biroului Resurse umane în vederea efectuării plăţii indemnizaţiilor.

În anul 2017 au fost emise de către Primarul municipiului Lupeni un număr de 1506 dispoziţii.

Dispoziţiile au fost înregistrate într-un registru special, înaintate într-un exemplar la Instituţia Prefectului Judeţului Hunedoara în termenul legal, instituţiilor interesate, serviciilor, birourilor şi compartimentelor de specialitate care au fost abilitate cu ducerea la îndeplinire; cele de interes personal au fost aduse la cunoştinţa cetăţenilor prin poştă iar cele de interes general prin afişare la panoul de afişaj din sediul primăriei. Exemplarul nr.2 a fost îndosariat şi arhivat.

Prin dispoziţiile emise s-au soluţionat problemele concrete ale comunităţii, în următoarele domenii de activitate:

DOMENIUL DE ACTIVITATE	NR. DISPOZIŢIILOR
Convocarea Consiliului local	35
Protecţia socială: VMG, alocaţii, indemnizaţii	703

însoţitor, ajutoare urgenţă, ajutoare căldură, tichete sociale	
Resurse umane, salarizare	686
Licitaţii, negocieri, comisii recepţie, comisii	47
Diverse	35
Total	**1506**

II. A fost înregistrată corespondenţa intrată în instituţie prin poştă, poşta militară, curier rapid, poştă electronică, a fost asigurat şi urmărit circuitul documentelor în Primăria Municipiului Lupeni, între Primărie şi alte instituţii, primirea şi expedierea corespondenţei întocmită în direcţiile, serviciile şi birourile din primărie, au fost trimise 5433 plicuri recomandate şi 1887 plicuri simple.

În anul 2017 au fost înregistrate la registratura generală a Primăriei Municipiului Lupeni un număr de 16918 acte, au fost primite un număr de 12 solicitări de informaţii privind liberul acces la informaţiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, au fost primiţi în audienţă de către Primar, Viceprimar şi Secretar un număr de 350 cetăţeni.

III. În cursul anului 2017 au fost preluate documentele create de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Lupeni, în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, după cum urmează:

Biroul Administraţie Publică Locală - 109 dosare
Serviciul Venituri buget local -128 dosare
S.P.A.S. – 98 dosare
Oficiul juridic – 279 dosare
Total: 614 dosare

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor Lupeni este organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Lupeni - prin Hotărârea Consiliului Local nr.18/2005, fiind aparat de specialitate al administraţiei publice locale, constituit în temeiul art.1 alin.1 din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.372/2002, precum şi prin Ordonanţa de Urgenţă nr. 50/2004.

Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Lupeni este acela de a exercita competenţele ce îi sunt date prin lege pentru aplicarea prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi stare civilă.

Activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor Lupeni se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, inclusiv pe baza şi in executarea legii.

Activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor Lupeni este coordonată de Primarul şi Secretarul municipiului.

Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor Lupeni, are ca principale atribuţii:

a) evidenţa şi eliberarea cărţilor de identitate, certificatelor de stare civilă, domiciliul şi reşedinţa persoanelor, în condiţiile legii;
b) înregistrarea actelor şi faptelor de stare civilă, precum şi a menţiunilor şi modificărilor intervenite în statutul civil, în condiţiile legii;
c) întocmirea şi păstrarea registrelor de stare civilă, în condiţiile legii;
d) întocmirea, completarea, rectificarea, anularea sau reconstituirea actelor de stare civilă,

precum şi a oricăror menţiuni făcute pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;

e) actualizarea, utilizarea şi valorificarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, care conţine datele de identificare şi domiciliile cetăţenilor;

f) furnizarea, în condiţiile legii, la solicitarea autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, judeţene şi locale, agenţilor economici, persoanelor fizice, a datelor personale ale cetăţenilor cu domiciliu pe raza de competenţă;

g) constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor, în condiţiile legii;

h) ţinerea registrelor de evidenţă pentru fiecare categorie de documente;

i) îndeplinirea altor atribuţii stabilite prin reglementări legale.

Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor Lupeni are în componenţă 2 compartimente:

1) Compartimentul Regim Evidenţa Persoanelor;
2) Compartimentul Regim Stare Civilă;

* Dintre cele 6 funcţii din statul de funcţii al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Lupeni, sunt ocupate 4 funcţii la compartimentul Evidenţă Persoanelor şi 2 funcţii la compartimentul Stare Civilă.

În condiţiile actuale de ocupare a funcţiilor prevăzute, a spaţiului destinat publicului şi a procesării datelor, şi a unui nivel bun în ceea ce priveşte echipamentul de calcul , lucrătorii serviciului şi-au desfăşurat activitatea conform planurilor de activităţi trimestriale, cu respectarea normelor legale în vigoare, executând un însemnat volum de muncă, preocuparea principală fiind rezolvarea cu operativitate în condiţii de calitate a cererilor cetăţenilor pe linie de evidenţă a persoanelor şi stare civilă.

Obiectivele care au stat la baza activităţii Serviciului Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor Lupeni sunt:

1) întocmirea planurilor de măsuri şi activităţi trimestriale;
2) întocmirea situaţiilor statistice lunare, trimestriale, anuale privind activitatea de evidenţă a persoanelor şi de stare civilă şi înaintarea lor către Direcţia Publică Comunitare de Evidenţă a Persoanei Hunedoara.
3) Întocmirea la cerere sau din oficiu potrivit legii a actelor de naştere, căsătorie, deces şi eliberarea certificatelor;
4) Înscrierea menţiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimiterea comunicărilor de menţiuni pentru înscrierea în registre;
5) Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor publice, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
6) Întocmirea comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei în vârsta de 0-14 ani şi a borderoului persoanelor decedate şi înaintarea acestora de la compartimentul de stare civilă, la compartimentul de evidenţă a persoanelor şi actele de identitate ale persoanelor decedate;
7) Actualizarea bazei de date , gestionată de compartimentul de evidenţă a persoanelor cu comunicările de naştere, de căsătorie, operarea menţiunilor de deces şi a menţiunilor de desfacere a căsătoriilor;
8) Păstrarea în condiţii de siguranţă a certificatelor de stare civilă şi a cărţilor de identitate provizorii pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
9) Atribuirea CNP, pe baza listelor de coduri precalculate, care se arhivează şi se păstrează în condiţii de securitate;
10) Soluţionarea cererilor de eliberare a actelor de identitate în conformitate cu prevederile legale şi eliberarea cărţilor de identitate ;
11) Soluţionarea cererilor de acordare şi aplicare a reşedinţei;
12) Actualizarea bazei de date conform metodologiei de lucru în vigoare.

13) Efectuarea de investigaţii complexe în vederea identificării şi punerii în legalitate a persoanelor care posedă actul de identitate cu termenul de valabilitate expirat, în colaborare Poliţia mun. Lupeni şi Poliţia Locală Lupeni.
14) Soluţionarea petiţiilor adresate serviciului, în termenul prevăzut de lege.
15) Executarea controalelor la unităţile sanitare şi de protecţie socială din raza de competenţă în conformitate cu planul trimestrial de activităţi.
16) Executarea acţiunilor cu camera mobilă.
17) Efectuarea investigaţiilor şi a verificărilor în cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, de transcriere a certificatelor de naştere eliberate în străinătate, de rectificări, modificări, anulări, completări acte de stare civilă, înregistrări tardive.
20)Arhivarea documentelor din anul precedent.

Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Lupeni în anul 2017, s-a concretizat prin:

a) înregistrarea unui număr de 204 acte de naştere; eliberate 1066 de certificate de naştere.
b) înregistrarea un număr de 153 acte de căsătorie; eliberate 299 de certificate de căsătorie.
c) înregistrarea unui număr de 219 acte de deces; eliberate 269 de certificate de deces.
d) s-a urmărit atribuirea CNP la nou-născuţi şi gestionarea listei de coduri;
e) Înregistrarea în registrul general de evidenţa persoanei a unui număr de 3289 cereri de eliberare a cărţilor de identitate, 689 lucrări generale, 145 furnizări de date, la compartimentul de evidenţă a persoanelor;
f) Preluarea a unui număr de 3970 de imagini în vederea producerii actelor de identitate;
g) Soluţionarea cererilor şi eliberarea unui număr de 181 cărţi de identitate provizorii în condiţiile legii;
h) Soluţionarea cererilor şi aplicarea în actele de identitate a unui număr de 228 vize de reşedinţă;
i) Verificarea şi trimiterea la Direcţia Publică Comunitară de Evidenţă a Persoanelor Hunedoara, a unui număr de 48 de cereri de transcriere a certificatelor emise de autorităţile străine .
j) Menţiuni primite şi operate în registre- 581, rectificări acte de stare civilă-9; menţiuni primite din străinătate – 145 buc.
k) Schimbări de nume pe cale administrativă – 3;
l) Menţiuni proprii operate- 590; menţiuni trimise altor servicii – 798;
m) Livrete de familie eliberate – 64 bucăţi;
n) Adeverinţe tip Anexa 9 – 71; adopţii 1 buc.
o) Divorţuri operate- 80; divorţuri proprii-6 , recunoaşterea paternităţii – 21.
p) Sentinţe civile 70 buc;

Pe linie de informatică s-a pus accent pe actualizarea S.N.I.E.P. cu noua aplicaţie, în conformitate cu documentele prezentate de cetăţeni, actualizarea bazei de date cu imaginile preluate, cu cărţile de identitate produse, crearea loturilor de producţie pentru cărţile de identitate, astfel încât timpul cuprins între depunerea actelor de către cetăţeni şi eliberarea actelor cetăţenilor să fie cât mai scurt.

Noul sediu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Lupeni situat în mun. Lupeni str. Al. Liliacului nr. 8, jud. Hunedoara, beneficiază de spaţii corespunzătoare activităţilor specifice desfăşurate pe linie de evidenţa persoanelor şi stare civilă. În cursul anului 2017 nu au fost înregistrate cazuri de substituire de persoană şi nu au fost depistate falsuri în documentele eliberate.

Pentru anul 2018, personalul Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Lupeni îşi propune rezolvarea cu operativitate şi în condiţii de calitate a cererilor cetăţenilor pe linie de evidenţă a persoanelor şi stare civilă prin exercitarea competenţelor ce îi sunt date prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi stare civilă.

BIROUL CADASTRU ŞI AGRICULTURĂ

În cursul anului 2017 membrii biroului s-au preocupat în permanenţă de materializarea sarcinilor de serviciu specifice conform posturilor, realizându-le în totalitate astfel:

- completarea Registrelor Agricole 2015-2019(proprietarul gospodăriei, membrii familiei, terenuri aflate în proprietate, identificarea pe parcele a terenului agricol, identificarea pădurilor pe parcele, pe vârste, suprafaţa cultivată pe culturi, nr. de pomi pe specii, efective de animale pe specii şi evoluţia efectivelor în cursul anului, utilaje agricole şi mijloace de transport cu tracţiune animală şi mecanică, aplicarea îngrăşămintelor organice pe suprafeţe şi construcţiile existente ;
- introducerea datelor din registrul agricol în programul electronic;
- eliberarea atestatelor de producător agricol şi a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol (preluarea cererilor de eliberare a atestatelor de producător, verificarea corelării declaraţiei privind culturile înfiinţate, producţiile obţinute precum şi existenţa produselor destinate vânzării, evidenţa atestatelor şi a carnetelor într-un registru special) – pe anul 2017 s-au eliberat 14 atestate respectiv 14 carnete de comercializare.
- întocmit anchete prin sondaj privind producţia vegetală şi animalieră la gospodăriile populaţiei;
-s-au eliberat solicitanţilor adeverinţe în baza datelor ce rezultă din registrul agricol (cca 700 adeverinţe), pentru: obţinerea de burse, subvenţii pentru teren şi animale la APIA, ajutoare sociale, alocaţie sprijin familial, deducerea impozitelor, cumpărarea de calculatoare, ajutor pentru rechizite, subvenţii pentru încălzire, pentru încheierea contractelor la ENEL, RAAVJ, la SPCLEP pentru schimbarea cărţilor de identitate, pentru mutaţii ;
-soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor prin verificarea la faţa locului a celor afirmate;
- răspunsuri la cereri, adrese trimise ;
- întocmit lunar situaţia statistică a mişcării efectivelor de animale, obţinerea şi valorificarea produselor animale etc.
- întocmit pentru statistică situaţia terenurilor pe categorii de folosinţă şi pe proprietari;
- înregistrat în registru special a tuturor adeverinţelor eliberate de Primăria municipiului Lupeni, respectiv 907 adeverinţe;
- întocmirea şi ţinerea la zi a registrului privind contractele de arendare întocmite între persoanele fizice precum şi notarea acestora în Registrul agricol - 22 contracte de arendare.
- eliberat certificate de nomenclatură stradală ;
- întocmit adrese de parcelare şi comasare pentru terenurile proprietatea Municipiului Lupeni;
-s-au analizat şi soluţionat cererile depuse de cetăţeni conform Legii 18/1991 republicată prin care au solicitat emiterea Ordinului Prefectului pentru terenul aferent locuinţei;
-au fost efectuate măsurători, la cererea cetăţenilor, în vederea verificării suprafeţelor de teren;
- întocmit şi transmis documentaţie în vederea obţinerii avizului de la Direcţia Silvică pentru propunerea de validare a terenurilor conform noilor reglementări a legilor fondului funciar;
- s-au analizat cererile cetăţenilor care solicită cumpărarea sau concesionarea terenurilor proprietatea Municipiului Lupeni (în urma deplasării în teren şi verificării extraselor CF) s-au întocmit rapoarte pentru Consiliul Local ;
- participat la expertize topografice efectuate de topografi judiciari pentru terenurile în litigiu ce aparţin Municipiului Lupeni;
- au fost întocmite, la cererea cetăţenilor, adeverinţe care atestă faptul că terenurile sunt în intravilanul sau extravilanul localităţii, dacă au fost sau nu expropriate;
- introducerea în baza de date a documentaţiilor topo întocmite de topografii autorizaţi pentru

terenurile de pe U.A.T. Lupeni

- s-a verificat inventarul domeniului public şi privat al municipiului Lupeni şi s-au propus modificări ale acestuia, respectiv completarea cu imobile sau radierea imobilelor ce nu mai aparţin domeniului public şi privat al municipiului Lupeni;

- s- au executat operaţiunile sanitar veterinare de masă care le sunt în competenţă: vaccinări, recoltări probe de sânge, tratamente contra bolilor parazitare;

- executat montă artificială la bovine şi ţinerea evidenţei însămânţărilor artificiale;

- crotalierea (identificarea) animalelor;

- colaborarea cu Circumscripţiile sanitar-veterinare privind sănătatea animalelor şi introducerea stării de carantină când se impune;

- participă ca reprezentat al Primăriei Lupeni în comisia pentru stabilirea şi plata despăgubirilor ce se cuvin proprietarilor de animale cu boli transmisibile;

- participă ca reprezentat al Primăriei Lupeni în comisia pentru stabilirea şi plata despăgubirilor ce se cuvin proprietarilor de terenuri afectate de porcii mistreţi;

- contactează firma de ecarisaj şi participă la toate acţiunile ce se desfăşoară în acest sens, în situaţia în care Primăria municipiului Lupeni a fost sesizată, că pe raza municipiului Lupeni există animale moarte.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Pentru a aduce la îndeplinire atribuţiile cei revin şi care au fost dispuse de către Primarul municipiului Lupeni prin dispoziţii scrise, consilierul juridic din cadrul Primăriei municipiului Lupeni care are atribuţii de reprezentare în instanţă a desfăşurat în cursul anului 2017 următoarele activităţi:

- reprezentarea instituţiei în dosarele aflate pe rolul diferitelor instanţe judecătoreşti care au fost promovate atât de persoane fizice, cât şi de persoane juridice printre care şi municipiul Lupeni prin Primar, (cu precizarea că, în cursul anului 2017 au fost circa 89 de acţiuni promovate de municipiul Lupeni), precum şi acţiuni introduse în anii precedenţi, care au continuat şi pe parcursul anului 2017, ca urmare a exercitării căilor de atac formulate de părţile în litigiu, numărul acestora fiind estimat la 8 recursuri, 38 apeluri, 93 plângeri prealabile, notificări şi somaţii de recuperare a debitelor impuse de dispoziţiile imperative ale legii contenciosului administrativ nr. 544/ 2004 cu modificările şi completările ulterioare, ale Codului Civil şi ale Codului de Procedură Civilă; în prezent pe rolul instanţelor judecătoreşti se află un număr de aproximativ 150 de dosare.

- pentru aducerea la îndeplinire şi a soluţionării favorabile a acţiunilor aflate în curs de soluţionare consilierul juridic a procedat la efectuarea unui număr de 59 întâmpinări, 3 interogatorii, 2 plângeri penale, 27 răspunsuri la întâmpinări, 16 note de şedinţă, 16 concluzii scrise, dar la prezentarea în faţa instanţei de judecată au fost depuse şi concluzii orale în funcţie de obiectul dosarului şi al dificultăţii, precum şi la formularea a 89 acţiuni respectiv cereri de chemare în judecată, formulând totodată şi un număr de 39 precizări de acţiune, precum şi cereri de probe respectiv pentru încuviinţarea probei cu expertize topo cadastrale şi contabile, martori, probe testimoniale, etc., obiective şi obiecţiuni la raporturile de expertiză dispuse în cauză în număr de 4, un număr de 14 cereri de îndreptare a erorilor strecurate în minuta şi dispozitivul hotărârilor judecătoreşti, de completare şi lămurire a dispozitivului hotărârilor judecătoreşti.

- în vederea aducerii la îndeplinire a hotărârilor judecătoreşti pronunţate de instanţele de judecată s-a impus întocmirea unui număr de 192 cereri de continuare a executării silite, iar ca urmare a solicitării diferitelor instanţe de judecată, a executorilor judecătoreşti, a Administraţiei Finanţelor Publice a municipiului Petroşani de a afişa la sediul instituţiei noastre citaţii, minute ale sentinţelor penale şi publicaţii de vânzare având ca obiect scoaterea la licitaţie a unor bunuri mobile sau imobile a fost întocmit un număr de 249 procese verbale de afişare şi respectiv procese verbale de mediere.

- tot pentru îndeplinirea cadrului procesual şi pentru recuperarea anumitor creanţe în calitate

de reprezentant al Primăriei municipiului Lupeni care avea calitatea de creditor, a formulat un număr de 146 cereri de înscriere în tabelul creditorilor ce au fost adresate atât Tribunalului Hunedoara, cât şi celorlalte tribunale de la sediul debitorilor, precum şi la Biroul Executorilor Judecătoreşti de pe lângă Judecătoria Petroşani şi alte instanţe, la Biroul executorilor bancari, la Administraţia Finanţelor Publice, la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Hunedoara.

-întrucât activitatea de consilier juridic presupune o activitate de comunicare în toate domeniile de activitate, acesta a procedat atât la emiterea de adrese, cât şi la formularea de răspunsuri la sesizarea instanţelor de judecată, persoanelor fizice, juridice, instituţii de stat publice sau private, societăţi comerciale, precum şi la formularea de cereri de xerocopiere a deciziilor judecătoreşti, a diverselor înscrisuri necesare soluţionării în bune condiţii a acestor cauze, precum şi a actelor din dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată, numărul acestora fiind estimat la 542 adrese, făcând referire la diverse situaţii.

- activitatea consilierului juridic a constat şi în formularea unui număr de 93 notificări, convocări la conciliere/ plângeri prealabile în conformitate cu prevederile imperative ale art. 7 alin. (1) şi (6) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004 cu toate modificările şi completările ulterioare în vederea soluţionării pe cale amiabilă a situaţiei create de neachitarea redevenţei respectiv chiriei, a contravalorii lipsei de folosinţă a bunurilor proprietate publică sau privată a Municipiului Lupeni de către persoanele fizice şi juridice conform prevederilor contractuale, precum şi la întocmirea de procese - verbale perfectate cu ocazia prezentării la conciliere a persoanelor fizice sau juridice, precum şi 6 cereri de renunţare la judecată, o cerere de perimare.

- de asemenea, a avizat de legalitate contracte de achiziţii publice şi contracte de închirieri – parcări.

- s-au întocmit un număr de 2 rapoarte necesare iniţierii şi adoptării hotărârilor Consiliului local al municipiului Lupeni, precum şi un număr de 4 rapoarte privind diverse situaţii ivite la nivelul instituţiei noastre.

Consilierul juridic cu atribuţii în domeniul concesiunilor, închirierilor, etc. a desfăşurat următoErele activităţi:

Pentru a aduce la îndeplinire atribuţiile cei revin şi care au fost dispuse de către Primarul municipiului Lupeni prin dispoziţii scrise, consilierul juridic din cadrul Primăriei municipiului Lupeni a desfăşurat în cursul anului 2017 mai multe activităţi printre care organizarea de licitaţii, perfectarea de contracte de concesiune, contracte de închiriere, contracte de comodat, contracte de administrare, precum şi acte adiţionale.

De asemenea, a procedat la întocmirea de rapoarte care au stat la baza adoptării hotărârilor de consiliu, referate şi a avizat pentru legalitate contracte de achiziţii publice, contracte de închirieri – parcări, dosare de insolvabilitate şi a organizat şi participat la licitaţii publice.

SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE

Obiectivele principale ale Serviciului buget, contabilitate pe anul 2017 au fost reprezentate de: elaborarea şi execuţia bugetului local al municipiului Lupeni pe anul 2017 şi a bugetului centralizat al instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii; organizarea şi conducerea contabilităţii.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, pe parcursul anului, au fost derulate următoarele activităţi principale:

- au fost elaborate bugetul local al municipiului Lupeni şi bugetul centralizat al instituţiilor publice, bugetul activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii şi prezentate Direcţiei Generale a Finanţelor Publice a judeţului Hunedoara;

- s-au realizat un număr de 13 rectificări ale bugetului local al municipiului Lupeni şi 5 rectificări ale bugetului centralizat al instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii;

- au fost elaborate şi depuse la Direcţia Generală a Finanţelor Publice a judeţului Hunedoara

situaţiile financiare lunare privind execuţia centralizată a bugetului local şi bugetul instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii, inclusiv a activităţilor finanţate integral din venituri proprii;

- au fost raportate lunar Direcţiei Generale a Finanţelor Publice a judeţului Hunedoara plăţile restante şi indicatorii din bilanţ prevăzuţi în Normele metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare ale instituţiilor publice, aprobate prin OMFP nr. 82/2016;
- au fost elaborate şi depuse la Direcţia Generală a Finanţelor Publice a judeţului Hunedoara situaţiile financiare trimestriale şi anuale compuse din bilanţ, contul de rezultat patrimonial, situaţia fluxurilor de trezorerie, situaţia modificărilor în structura activelor nete /capitalurilor proprii, conturile de execuţie bugetară, anexele la situaţiile financiare (politici contabile şi note explicative);
- au fost elaborate situaţiile lunare şi trimestriale privind monitorizarea numărului de posturi şi a cheltuielilor de personal;
- s-a elaborat lunar situaţia privind finanţarea rambursabilă contractată direct, fără garanţia statului, de municipiul Lupeni;
- s-a ţinut evidenţa încasărilor şi plăţilor în numerar cu ajutorul registrului de casă;
- au fost întocmite foile de vărsământ şi borderourile aferente în vederea depunerii numerarului în conturile de venituri şi au fost întocmite documentele necesare ridicării numerarului de la trezorerie;
- s-a realizat clasificarea mijloacelor fixe pentru stabilirea duratelor normale de funcţionare a acestora şi implicit a duratei de amortizare;
- s-a procedat la înrolarea în sistemul FOREXEBUG a instituţiei, prin înregistrarea bugetului local şi a situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale, precum şi urmărirea încadrării zilnice a cheltuielilor în sumele recepţionate şi transmise în sistem.

Înregistrarea în contabilitate s-a realizat prin utilizarea unui sistem informatic de prelucrare automată a datelor, rezultatele obţinute constând în eficientizarea activităţilor de întocmire a situaţiilor financiare, evidenţa detaliată a execuţiei bugetare, a furnizorilor, a obiectelor de inventar şi a activelor fixe etc.

BIROUL CONCESIUNI

Activitatea biroului se bazează pe stabilirea , constatarea, urmărirea şi încasarea redevenţelor şi chiriilor datorate de către persoanele fizice şi juridice.

Biroul eliberează la cerere, către contribuabili, persoane fizice şi juridice, adeverinţe conţinând datele cuprinse în evidenţele noastre.

Se calculează pe baza contractelor de concesiune sau închiriere obligaţiile datorate de contribuabili.

Se urmăreşte primirea, verificarea şi operarea în baza de date a contractelor de concesiune şi închiriere noi, precum şi a actelor adiţionale la contractele existente.

Se întocmesc documente şi se calculează pe baza contractelor de concesiune şi închiriere sumele datorate de către contribuabilii care nu-şi achită obligaţiile către bugetul local la termen, în vederea încasării acestora şi ulterior trimiterea lor în judecată în cazul neachitării obligaţiilor.

Se duc la îndeplinire orice atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, respectiv dispoziţii ale primarului.

Se eliberează facturi către persoanele fizice şi juridice.

Au fost eliberate 249 de adeverinţe privind datele contribuabililor din evidenţele noastre.

S-au trimis 78 de înştiinţări de plată contribuabililor care nu şi-au achitat la timp obligaţiile către bugetul local.

Au fost primite 37 de adrese pentru care s-au dat răspunsurile necesare.

S-au trimis către compartimentul juridic documentele şi calculele privind sumele datorate de

către contribuabili pentru un număr de 30 de procese, precum și pentru termenele proceselor intentate anii precedenți.

SERVICIUL VENITURI BUGET LOCAL

Activitatea **SERVICIULUI VENITURI BUGET LOCAL** în anul **2017** a constat în:

⇒ înregistrarea și rezolvarea unui număr de **25.520 (cu 10528 mai multe decât în 2016, cu 11.529 mai multe decât în anul 2015 și cu 13.102 mai multe decât în anul 2014)** cereri/declarații și alte acte administrative, rezolvarea făcându-se în majoritatea cazurilor pe loc;

⇒ efectuarea a **1973** înscrieri în REMTII- Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării;

⇒ înregistrarea a **3851** cereri de eliberare a certificatelor de atestare fiscală și eliberarea certificatelor ;

⇒ încasarea de impozite, taxe și amenzi în numerar la casieria unității, cu chitanță teren în târgul săptămânal, prin viramente bancare și mandate poștale în sumă **5.021.993,27 lei** , cu **1.823.786,84** lei mai mult decât în anul **2016** cu același număr de personal;

⇒ descărcarea veniturilor reprezentând impozite și taxe locale din extrasele de cont de la trezorerie;

⇒ întocmirea a **1150** dosare de executare silită pentru persoanele fizice, din care: **833** pentru amenzi contravenționale și **317** pentru urmărire impozite și taxe locale și a 77 dosare de executare silită pentru persoanele juridice;

⇒ în urma activității de executare silită s-a încasat suma de **916.899** lei, în condițiile unui deficit de personal și a unui volum crescut de muncă pentru fiecare dintre angajați. Precizez că, în cadrul Primăriei municipiului Lupeni, nu există un compartiment distinct care să se ocupe de executări silite, persoanele care s-au ocupat de executări silite făcând această activitate suplimentar pe lângă celelalte multe activități ce au decurs din fluxul curent de cereri, declarații și acte primite din partea contribuabililor și a altor instituții.

⇒ emiterea borderourilor de scădere/debitare lunar;

⇒ emiterea recapitulației încasări, borderouri încasări numerar, borderouri încasări extras de cont- zilnic;

⇒ emiterea a diverse liste și rapoarte;

⇒ efectuarea de controale pe teren și la sediul primăriei cu privire la modul de declarare a masei impozabile de către contribuabilii persoane fizice și juridice în urma cărora s-au constatat diferențe în plus de achitat la bugetul local față de situația inițială, s-au constatat contravenții și s-au aplicat sancțiuni conform Codului fiscal, Codului de procedură fiscală și a O.G. nr.2/2001;

⇒ ne-am deplasat la domiciliile debitorilor sau la adresele clădirilor pe care aceștia le dețin în proprietate pentru a clarifica starea de fapt fiscală și pentru a identifica modalități de recuperare a debitelor restante, în urma acestor deplasări s-au întocmit **136** procese-verbale și au fost afișate anunțuri;

⇒ întocmirea proceselor-verbale de insolvabilitate și scădere;

⇒ promovarea de acțiuni având ca obiect transformarea amenzilor în prestarea de activități în folosul comunității;

⇒ întocmirea a **9** procese verbale de constatare a contravențiilor în urma cărora s-a încasat suma de **1.879** lei;

⇒ întocmirea de rapoarte pentru adoptarea de hotărâri care au vizat stabilirea nivelului impozitelor si taxelor locale pentru anul **2018**, acordarea de scutiri și anularea de creanțe;

⇒ asigurarea de consiliere fiscală persoanelor fizice și juridice;

⇒ informarea contribuabililor prin mijloace mass-media și prin afișare la sediul Primăriei cu privire la noutățile legislative și la obligațiile și drepturile fiscale ce le revin;

⇒ îndosarierea actelor, numerotarea filelor din dosare şi predarea de dosare şi registre la arhiva unităţii.

BIROU RESURSE UMANE ŞI TEHNOLOGIA INFORMAŢIEI

Biroul Resurse Umane asigură desfăşurarea activităţilor legate de planificarea şi recrutarea personalului, formarea şi dezvoltarea profesională, evaluarea performantelor profesionale. De asemenea Biroul Resurse Umane realizează şi calculul drepturilor salariale ale personalului şi calculul obligaţiilor datorate bugetului.

Personalul responsabil de îndeplinirea atribuţiilor Biroului resurse umane, calcul salarii a fost format, în anul 2017, din 2 funcţionari publici.

Numărul mediu de salariaţi în anul 2017 a fost de 243 persoane, din care:

- funcţii de demnitate publică: 2;
- număr mediu funcţionari publici: 72, din care 19 poliţişti locali;
- număr mediu personal contractual: 169 din care
  - funcţionari şi administrativ: 11;
  - asistenţă medicală învăţământ şi asistenţi comunitari: 7;
  - muncitori lucrări edilitar-gospodăreşti: 53
  - asistenţi persoane cu handicap: 98.

Principalele activităţi desfăşurate în cursul anului 2017 au fost:

- identificarea nevoilor de personal ale organizaţiei atât din punct de vedere cantitativ cât şi al pregătirii profesionale. Elaborarea planului de ocupare a funcţiilor publice;
- îndeplinirea tuturor procedurilor legate de avizarea şi organizarea concursurilor/examenelor pentru recrutarea şi pentru promovarea funcţionarilor publici;
- acordarea asistenţei necesare stabilirii criteriilor de performanţă, obiectivelor individuale şi evaluării performantelor profesionale ale personalului;
- actualizarea organigramei şi a statului de funcţii;
- identificarea nevoilor de pregătire profesională, întocmirea planului de pregătire şi perfecţionare profesională;
- întocmirea documentelor privind numirile în funcţii publice, angajarea personalului contractual, transferul, suspendarea, încetarea raporturilor de muncă;
- întocmirea şi gestionarea tuturor documentelor de personal: dosare de personal, registru electronic evidenţă salariaţi, registrul electronic funcţii şi funcţionari publici, baze de date etc.
- întocmirea rapoartelor statistice periodice şi a altor rapoarte şi situaţii cu privire la salarii şi la numărul de personal;
- eliberarea de adeverinţe de salarii, stagii cotizare, dovada calităţii de asigurat, etc.
- calculul drepturilor salariale;
- calculul şi declararea contribuţiilor datorate la buget;
- crearea si dezvoltarea bazelor de date de personal.

Biroul resurse umane şi tehnologia informaţiei are ca scop şi elaborarea şi implementarea strategiilor de informatizare, dezvoltarea infrastructurii hardware şi de comunicaţii a instituţiei şi implementarea de sisteme şi soluţii informatice în vederea satisfacerii necesităţilor operaţionale ale instituţiei şi oferirea de servicii publice.

Personalul responsabil de îndeplinirea atribuţiilor Biroului resurse umane şi tehnologia informaţiei în domeniul IT în anul 2017 a fost format din o persoană care a desfăşurat şi activităţi în domeniul resurse umane, calcul salarii.

Principalele activităţi desfăşurate în cursul anului 2017 au fost:

- administrarea infrastructurii hardware şi de comunicaţii a instituţiei;
- administrarea serverelor şi a serviciilor de reţea;

- administrarea bazelor de date;
- implementarea de proceduri de siguranţă, securitate şi confidenţialitate datelor;
- participarea la analiza si proiectarea sistemelor informatice;
- coordonarea procedurile de achiziţii produse IT&C;
- participarea la implementarea produselor informatice achiziţionate de la diferiţi furnizori;
- participarea la implementarea proiectelor finanţate din fonduri structurale sau de la bugetul de stat;
- fundamentarea costurilor ocazionate de exploatarea sistemelor informatice şi a infrastructurii hardware şi de comunicaţii
- identificarea nevoilor de pregătire profesională în domeniul tehnologiei informaţiei

BIROUL URBANISM ŞI MEDIU

În cursul anului 2017, principalul obiectiv al Biroului de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului a fost îndeplinirea atribuţiilor specifice şi anume:

- Emiterea de 76 certificate de urbanism,
- Emiterea de 51 de autorizaţii de construire,
- Emiterea de 51 de certificate de edificare a construcţiilor pentru notarea construcţiilor în Cartea Funciară,
- Efectuarea de 34 de controale periodice la construcţiile autorizate în vederea verificării stadiilor de execuţie şi a proiectelor de execuţie, participarea la trasarea pe teren a noilor amplasamente şi întocmirea proceselor verbale de trasare a terenurilor,verificări.
- Întocmirea de 21 procese verbale de recepţie pentru construcţiile autorizate
- s-au regularizat taxa de autorizare la construcţiile finalizate care au fost subevaluate
- Efectuarea de 16 controale periodice împreună cu membrii de la Garda de mediu , Apele Române, pe cursurile de apa si a diferitelor zone din Municipiu
- Asigurarea respectării disciplinei în construcţii;
- Elaborarea răspunsurilor la sesizările cetăţenilor în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului şi protecţia mediului;
- Promovarea Planurilor Urbanistice de Detaliu, a Planurilor Urbanistice Zonale , în cadrul comisiei tehnice de urbanism şi amenajarea teritoriului, în vederea emiterii avizului tehnic;
- Asigurarea respectării curăţeniei la punctele gospodăresti
- Întocmirea rapoartelor în vederea aprobării lor în Consiliul Local.
- Participări şi evaluări la comisiile de licitaţie
- Participări la comisiile de recepţie la diferite lucrări

Având în vedere atribuţiile biroului şi conform prevederilor legale, membrii biroului U.A.T., au eliberat adeverinţe de atribuire numere de imobile, certificate de edificare a construcţiilor, participând şi încheind, procese verbale de recepţie, regularizând obligatoriu taxa de autorizare.

S-au efectuat 25 de controale privind curăţenia la punctele de colectare a deşeurilor menajere, cursuri de apă.

Au fost făcute deplasări pe teren la cetăţeni ori de câte ori a fost necesar în diferite probleme(inundaţii, reclamaţii) în vederea rezolvării acestora.

S-a participat la controalele efectuate de Inspecţia de Stat în construcţii Deva, precum şi la cele efectuate de către Consiliul Judeţean Hunedoara.

Lunar şi trimestrial s-au întocmit şi trimis situaţii statistice scrise şi pe suport electronic pentru Direcţia de statistică Deva şi Inspectoratul de Stat în construcţii Deva, precum şi la ADI deşeuri, Agenţia de Mediu.

Pentru colectarea deşeurilor electrice şi electrocasnice(D.E.E.E. - uri) s-a efectuat cu ajutorul firmei ROREC – în parteneriat cu Primăria municipiului Lupeni .

Au fost elaborate răspunsuri la adresele primite din partea diverselor instituţii de stat,

consiliul judeţean etc.

S-au întocmit pentru dezbatere în plenul Consiliului Local Lupeni rapoarte ale biroului U.A.T. şi s-au arhivat toate materialele.

În cadrul biroului de protecţia Mediului s-au întocmit raportări lunare cu privire la situaţia D.E.E.E.-uri, la Agenţia de Protecţia Mediului Deva şi situaţii cu privire la cheltuieli privind protecţia mediului, la Garda de Mediu Deva.

Au fost distribuite 600 de pubele cu capacitatea de 120l către cetăţeni domiciliaţi în locuinţe individuale din municipiul Lupeni.

Au fost modernizate 25 de puncte gospodăreşti din municipiul Lupeni

Au distribuite societăţilor comercial care au un număr mai mare de angajaţi, pubele de gunoi menajer de capacitate de 1,1m³

Au fost elaborate răspunsuri la sesizările cetăţenilor cu privire la protecţia mediului.

Au fost elaborate la diferite adrese primite din partea Agenţiei de mediu Deva.

SERVICIUL ACHIZIŢII, INVESTIŢII, LUCRĂRI, PATRIMONIU

Serviciul Achiziţii, Investiţii, Lucrări, Patrimoniu asigură activitatea de informare şi publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, termenele, preţurile estimative precum şi alte informaţii privind licitaţiile, propune componenţa comisiilor de licitaţii şi a comisiilor de evaluare, propune forma de achiziţie, întocmeşte documentaţia pentru licitaţii şi pune la dispoziţia solicitanţilor aceste documentaţii, urmăreşte modul de depunere a ofertelor conform documentaţiilor de licitaţie, întocmeşte documente privind rezultatele licitaţiilor sau negocierilor, întocmeşte contractele pe baza hotărârilor de adjudecare a licitaţiilor.

Obiectivul care stă la baza activităţii este organizarea activităţii de achiziţii publice cu respectarea strictă a legalităţii si asigurarea principiului liberei concurenţe între ofertanţi.

Achiziţiile publice se realizează prin următoarele proceduri:

- licitaţie deschisă;
- licitaţia restrânsă;
- negocierea competitivă;
- dialogul competitiv;
- parteneriatul pentru inovare;
- negocierea fără publicare prealabilă;
- concursul de soluţii;
- procedura de atribuire aplicabile în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice;
- procedura simplificată;
- achiziţie directă;

În anul 2017 Serviciul Achiziţii, Investiţii, Lucrări, Patrimoniu a întocmit şi actualizat lista obiectivelor de investiţii propuse a se realiza pe parcursul anului 2017 precum şi pentru anul 2018; a întocmit şi actualizat Strategia de contractare la nivelul Municipiului Lupeni şi Programul anual al achiziţiilor publice propuse a se realiza pe parcursul anului 2017.

De asemenea pe parcursul anului 2017 Serviciul Achiziţii, Investiţii, Lucrări, Patrimoniu a asigurat activitatea de informare şi publicare privind pregătirea, organizarea şi finalizarea unui nr. de 3 licitaţii deschise şi o negociere fără publicare prealabilă.

În anul 2017 au fost încheiate un număr de 67 de contracte după cum urmează:

-50 de contracte de prestări servicii;

-10 contracte de furnizare de produse;

-7 contracte de lucrări;

Au fost iniţiate şi finalizate un număr de 272 de achiziţii directe prin intermediul SEAP

(Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice).

S-a procedat la emiterea de adrese, la formularea de răspunsuri la sesizarea persoanelor fizice, juridice, instituţii, societăţi, a întocmit diverse rapoarte şi referate.

Obiective propuse pentru anul 2018:

- urmărirea realizării investiţiilor cuprinse în Programul de investiţii publice al Municipiului Lupeni pe anul 2018;
- organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor privind achiziţiile publice de bunuri, servicii şi cu respectarea întocmai a prevederilor legale;
- încheierea contractelor privind achiziţiile publice de bunuri, servicii şi lucrări;
- administrarea contractelor de bunuri.
- urmărirea, verificarea şi recepţia lucrărilor (investiţiilor) derulate de Primăria municipiului Lupeni.
- recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a materialelor achiziţionate de Primăria municipiului Lupeni.

COMPARTIMENTUL SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE ŞI TRANSPORT LOCAL

Activitatea Compartimentului Servicii Comunitare de Utilităţi Publice şi Transport Local în anul 2017 a constat în următoarele:

- eliberarea unui număr de 24 vignete privind circulaţia autovehiculelor destinate transportului de mărfuri şi a utilajelor cu masa totală maximă autorizată mai mare de 3,5 tone cu specificarea că mai există chitanţe şi ordine de plată care atestă efectuarea plăţilor în acelaşi scop şi nu au fost eliberate vignetele, fiind acceptate în trafic sub această formă;
- întocmirea adreselor privind notificarea operatorilor de transport la care se face referire în H.C.L. 107/2008 luaţi în evidenţă pentru că traversează oraşul fără a plăti taxa de acces liber;
- verificarea şi eliberarea a unui număr de 54 adeverinţe din care reiese faptul că autovehiculele pentru care a fost solicitată radierea din evidenţele publice nu staţionează pe domeniul public;
- soluţionarea adreselor înregistrate la Registratura Primăriei municipiului Lupeni specifice competenţelor Compartimentului;
- verificarea legalităţii funcţionării operatorilor de transport în regim de taxi şi în regim de închiriere şi a operatorilor de transport public local de persoane;
- soluţionarea reclamaţiilor privind transportul public local;
- eliberarea a 2 Autorizaţii de transport, 5 Copii conforme ale A.T. în regim de închiriere, precum şi o Licenţă de traseu pentru curse speciale regulate;
- punerea în practică a hotărârilor de consiliu local şi a legislaţiei privind transportul local;
- eliberarea unei Autorizaţii de transport şi a unei Copii conforme a acesteia în cazul unei Persoane fizice autorizate care efectuează transport public local în regim de taxi;
- întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea aprobării de către Consiliul Local ale proiectelor de hotărâri elaborate în domeniul utilităţilor publice şi transportului public local;
- atribuirea a unui număr de 299 de Contracte de închiriere pentru parcări, precum şi a unui număr de 89 locuri de parcare riverane în Staţiunea Straja;
- verificarea numărului de maşini abandonate pe domeniul public şi luarea măsurilor necesare pentru eliberarea spaţiului;
- preluarea documentaţiei, înregistrarea şi analizarea unui număr de 11 dosare A.N.L. pentru acordarea de locuinţe pentru tineri;
- identificarea şi trasarea locurilor de parcare str. Parîngului, Gheorghe Şincai, Aleea

Castanilor, str. Viitorului, str. Aleea Narciselor.

- Inventarierea bunurilor aferente Compartimentului de Utilităţi Publice şi Transport local, precum şi indicatoare privind parcările pentru persoanele cu handicap.

SERVICIUL DEZVOLTARE LOCALĂ, PROIECTE

Activitatile desfasurate de Serviciului Dezvoltare Locală, Proiecte, in anul 2012, au avut ca scop principal, derularea proiectelor aflate in diverse faze de evolutie, respectiv, elaborare, evaluare, implementare, monitorizare postimplementare dupa cum urmeaza:

A. PROIECTE FINANTATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL REGIONAL AFERENTE PERIOADEI DE PROGRAMARE 2007-2013

1. Activitati aferente proiectului **"Sistem de supraveghere video urbană"**, care face parte din **"PLANUL INTEGRAT DE DEZVOLTARE URBANĂ**, depus pentru finanţare în martie 2009, în cadrul POR Axa 1 "Sprijinirea dezvoltării durabile a oraşelor – poli urbani de creştere", Domeniul major de intervenţie 1.1 "Planuri integrate de dezvoltare urbană" , sub-domeniul "Centre urbane. Acest proiect s-a aflat pana la data de 24 iunie 2017 in faza de monitorizare postimplementare.

1.1 Intocmirea raportului de durabilitate nr. 5

1.2 Participarea la vizita de monitorizare finala

1.3 Remedierea deficientelor consemnate in raportul ex-post la fata locului.

2. Activitati aferente proiectului **"Reabilitare Palat Cultural Lupeni"**, care face parte din **"PLANUL INTEGRAT DE DEZVOLTARE URBANĂ**, depus pentru finanţare în martie 2009, în cadrul POR Axa 1 "Sprijinirea dezvoltării durabile a oraşelor – poli urbani de creştere", Domeniul major de intervenţie 1.1 "Planuri integrate de dezvoltare urbană" , sub-domeniul "Centre urbane. Acest proiect se afla in faza de monitorizare postimplementare.

2.1 Intocmirea raportului de durabilitate nr. 1

2.2 Participarea la vizita de monitorizare nr. 1

3. Activitati aferente proiectului **"REABILITARE ŞI MODERNIZARE STRĂZI URBANE, PODURI ŞI ŞOSEA DE CENTURĂ ÎN MUNICIPIUL LUPENI, JUDEŢUL HUNEDOARA"**, depus în luna aprilie 2009, în cadrul POR Axa 2 "Îmbunătăţirea infrastructurii de transport regionale şi locale, Domeniul major de intervenţie 2.1 "Reabilitarea şi modernizarea reţelei de drumuri judeţene, străzi urbane – inclusiv construcţia / reabilitarea şoselelor de centură ". Acest proiect se afla in faza de monitorizare postimplementare.

3.1 Intocmirea raportului de durabilitate nr. 2

3.2 Participarea la vizita de monitorizare nr. 2

4. Activitati aferente proiectului **"MODERNIZAREA, REABILITAREA ŞI DOTAREA CU ECHIPAMENTE DE SPECIALITATE A AMBULATORIULUI INTEGRAT AL SPITALULUI MUNICIPAL LUPENI"** în cadrul Programului Operaţional Regional, Axa prioritară 3 – Îmbunătăţirea infrastructurii sociale Domeniul major de intervenţie 3.1 – Reabilitarea /modernizarea/ echiparea infrastructurii serviciilor de sănătate.. Acest proiect se afla in faza de monitorizare postimplementare

4.1 Intocmirea raportului de durabilitate nr. 2

4.2 Participarea la vizita de monitorizare nr. 2

4.3 Remedierea deficientelor aparute in perioada de garantie la lucrarile de constructie

4.4 efectuarea modificarilor solicitate de CNCAN pentru autorizarea spatiilor in care sunt amplasate aparatele de radiologie

5. Activitati aferente proiectului „**CENTRU DE INFORMARE ŞI PROMOVARE TURISTICĂ (CNIPT), ÎN STAŢIUNEA TURISTICĂ STRAJA**" în cadrul Programului Operaţional Regional
Axa prioritară: 5 Dezvoltarea durabilă şi promovarea turismului
Domeniu major de intervenţie: 5.3 Promovarea potenţialului turistic şi crearea infrastructurii necesare, în scopul creşterii atractivităţii României ca destinaţie turistică. Acest proiect se afla in faza de monitorizare postimplementare.

5.1 Intocmirea raportului de durabilitate nr. 1
5.2 Participarea la vizita de monitorizare nr. 1
5.3 Remedierea deficientelor aparute in perioada de garantie la lucrarile de constructie.

B. PROIECTE FINANTATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL REGIONAL AFERENTE PERIOADEI DE PROGRAMARE 2014-2020

1. Activitati aferente proiectului "**REABILITREA CORPULUI VECHI AL SPITALULUI MUNICIPAL LUPENI**" Axa prioritarea 3, Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon Prioritatea de investitii 3.1, Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice, și în sectorul locuințelor. Operatiunea B – Cladiri publice
1.1 Incheierea contractului pentru elaborarea documentatiei de avizzare a lucrarilor de interventie si a cererii de finantare.
1.2 Participarea la completarea cererii de finantare si incarcarea in platforma Mysmis.

C. PROIECTE FINANTATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL CAPITAL UMAN AFERENTE PERIOADEI DE PROGRAMARE 2014-2020

1.1 Participarea la completarea cererii de finantare si incarcarea in platforma Mysmis.
1.2 Participarea la intocmirea raspunsurilor la cererile de clarificari primite.
1.3 participarea la intocmirea dosarului de contractare

II. Alte activităţi:

- Intocmirea rapoartelor, situatiilor si altor documente solicitate de Consiliul Judetean sau Prefectura Judetului Hunedoara;
- Participare la lansări de programe de finanţare şi participare la seminarii organizate pe teme diverse;
- Participarea la sedinte de instruire si seminarii cu privire la implementarea proiectelor cu finantare europeana organizate de Agentia de Dezvoltare Regionala Vest;
- Studierea documentelor elaborate de Ministerul Dezvoltarii si Agentia de Dezvoltare Regionala pe tema programelor de finantare;
- Participarea la consultari cu persoane fizice, reprezentanti ai agentilor economici, ONG-urilor, institutiilor de invatamant pe tema proiectelor pe care acestia intentioneaza sa le implementeze;

COMPARTIMENT PROTECŢIE CIVILĂ, SITUAŢII DE URGENŢĂ

PROTECŢIE CIVILĂ

Conform art. 1, din Legea nr. 481/2004 privind protecţia civila (republicata), Protecţia civila este o componenta a sistemului securităţii naţionale şi reprezintă un ansamblu integrat de activităţi specifice, masuri şi sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar şi de

informare publica, planificate, organizate şi realizate potrivit prezentei legi, in scopul prevenirii şi reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populaţiei, bunurilor şi mediului împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, conflictelor armate şi înlăturării operative a urmărilor acestora şi asigurării condiţiilor necesare supravieţuirii persoanelor afectate.

Documente de planificare şi de conducere întocmite şi reactualizate:

- Planul de pregătire în domeniul Situaţiilor de Urgenţă la nivelul municipiului Lupeni, pe anul 2017,
- Planul de apărare în cazul producerii unor Situaţii de Urgenţă provocate de seisme şi/sau alunecări de terenuri pe teritoriul municipiului Lupeni,
- Planul de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor şi poluărilor accidentale,
- Planul de pregătire şi tematica în domeniul Situaţiilor de Urgenţi a salariaţilor Primăriei municipiului Lupeni,
- Norme proprii PSI, privind Palatul Cultural " Minerul" Lupeni,
- Regulament privind aplicarea Legii 15/2016, privind interzicerea fumatului în locaţiile Primăriei Municipiului Lupeni,
- Dosar de înştiinţare, avertizare alarmare a populaţiei în Situaţii de Urgenţă în municipiul Lupeni,
- Registrul Serviciului de permanenţă din cadrul municipiului Lupeni.
- Planul de evacuare în Situaţii de Urgenţă al Municipiului Lupeni,
- Planul de înştiinţare, avertizare a populaţiei în Situaţii de Urgenţă,
- Planul de analiză şi acoperire a riscurilor la nivelul Municipiului Lupeni,
- Planul privind resursele umane, financiare şi materiale,
- Carnet de mobilizare la nivelul Municipiului Lupeni,
- Cerere de mobilizare la locul de muncă,
- Catalogul cadru la nivelul Municipiului Lupeni,
- Planurile de organizare şi evacuare în situaţii de urgenţă,
- Fişa localităţii.

ACTIVITĂŢI DE PREGĂTIRE DE PROTECŢIE CIVILĂ, SVSU ŞI P.S.I.

1.Pregătirea salariaţilor .

În cursul anului 2017, consilierul Protecţie civilă şi situaţii de urgenţă a participat la cursul de pregătire profesională-iniţiere în domeniul Protecţiei civile.

a .Semestrial - au fost instruiţi funcţionarii publici şi personalul contractual, conf, OMAI 712/2005, privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă.

b. Lunar - a fost instruit personalul cu funcţii de execuţie (muncitori), conf .OMAI 712/2005 privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă.

În anul 2017 s-a colaborat în domeniul situaţiilor de urgenţă cu toate instituţiile şi operatorii economici din municipiu.

2. Pregătirea populaţiei:

S-a desfăşurat prin activităţi de informare privind pericolele potenţiale la locuinţe şi gospodării, modul de comportare în situaţii de urgenţă prin distribuirea de pliante cu privire la respectarea regulilor de prevenire a situaţiilor de urgenţă şi afişarea de materiale documentare la avizierele de pe raza municipiului LUPENI ;

3. Pregătirea elevilor

S-au desfăşurat activităţi de informare şi pregătire a elevilor din şcoli gimnaziale şi liceale privind pericolele potenţiale la şcoli şi locuinţe, modul de comportare în situaţii de urgenţă prin predarea unor teme specifice şi distribuirea de pliante în format electronic.

În luna Aprilie, ofiţeri din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă au desfăşurat cu elevii şcolilor liceale antrenamente şi exerciţii de evacuare în situaţii de urgenţă.

În cursul anului 2017 au fost întocmite şi transmise situaţii solicitate de către: Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă" Iancu de Hunedoara ", Direcţia de Sănătate Publică a Judeţului Hunedoara, Instituţia Prefectului, Regia Naţională a Pădurilor- ROMSILVA, Direcţia Silvică

Hunedoara – Ocolul Silvic Lupeni. Administraţia Naţională Apele Române Sistemul de Gospodărire a Apelor Hunedoara şi Structura Teritorială Pentru Probleme Speciale Judeţul Hunedoara. De asemenea la primirea unor avertizări privind fenomenele hidrometeorologice periculoase, s-a instituit serviciul de permanenţă la sediul primărie, luându-se măsuri de monitorizare atentă a evoluţiei fenomenelor meteorologice şi hidrologice, iar în urma avertizărilor meteorologice primite (diferite coduri), sau întocmit documentele specifice în acest sens .

Pentru asigurarea înştiinţării şi alarmării populaţiei în situaţii de urgenţă s-au efectuat verificările lunare a Sistemului de alarmare a populaţiei în Situaţii de Urgenţă , acest fapt consemnându-se în proces verbal iar pentru întreţinerea lor este încheiat un contract de Prestări Servicii cu S.C DIACOM PRESCOM LUPENI.

În cadrul Serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă, în anul 2017 s-au încheiat un număr de 25 contracte de voluntariat precum şi poliţe de asigurare în caz de accidente.

În luna Iulie anul 2017 respectiv în perioada 18.- 21.07-2017 s-au desfăşurat conform planului cu principalele activităţi controlul curent de Protecţie Civilă, SVSU şi PSI, efectuat de o comisie de ofiţeri din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă „ Iancu de Hunedoara" Hunedoara .

S-a întocmit şi realizat o parte din necesarul de materiale de intervenţie în caz de situaţii de urgenţă,

- au fost verificate 38 stingătoare P6, un stingător G50 un stingător SM6, şi două stingătore P1.de către SC STING$MARKET SRL.
- În urma încheierii unui Contract de Prestări servicii cu SC DIACOM PRESTCOM s-a verificat la Palatul Cultural Lupeni, Instalaţia de stingere în caz de incendiu cu Hidranţi interiori,
- În privinţa Instalaţiei de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare ţi stingere a incendiilor la Palatul Cultural Lupeni , conform legislaţiei în vigoare, s-au făcut demersuri în vederea încheierii unui Contract de Prestări Servicii pentru lucrări de mentenanţă.,
- S-a întocmit Tematica privind instruirea salariaţilor în domeniul Situaţiilor de Urgenţă de Protecţie Civilă şi Prevenirea şi Stingerea Incendiilor pe anul, respectiv 2017.

În cursul anului 2017 pe teritoriul municipiului Lupeni au avut loc mai multe evenimente negative:

Au fost evenimente (incendii) care au necesitat acţiunea serviciilor profesioniste pentru situaţii de urgenţa din cadrul ISU HD (Garda de Intervenţie Lupeni) precum şi a SVSU Lupeni .

In conformitate cu Legea 477/2003 privind pregătirea economiei şi a teritoriului pentru apărare s-a actualizat Comisia pentru probleme de apărare.

A fost întocmită Cererea de mobilizare la locul de munca pentru personalul propriu şi consilierii cu obligaţii militare, în conformitate cu H.G nr. 1204/2007 – privind asigurarea forţei de muncă necesare pe timpul stării la asediu, la mobilizare şi pe timpul stării de război şi transmisă către Structura Teritoriala pentru Probleme Speciale a Judeţului Hunedoara pentru avizare.

S-a actualizat Catalogul cadru cu obiectivele de importanţă pentru sistemul naţional de apărare de infrastructura teritoriala care a fost aprobat de primar şi transmis către S T P S a Judeţului Hunedoara.

S-a actualizat componenţa Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă (CLSU) şi a Centrului Operativ cu Activitate Temporară (COAT) la nivelul municipiului Lupeni.

S-au actualizat datele privind monografia economico-militare la nivelul municipiului Lupeni, ele fiind transmise către Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Judeţul Hunedoara.

S-a efectuat instructajul periodic pentru situaţii de urgenţă pentru fiecare salariat, s-a efectuat verificarea anuală a salariaţilor pe bază de test şi s-au consemnat în fişele individuale de instructaj.

S-a participat la convocările şi acţiunile organizate de către ISU Hunedoara şi IJJ Hunedoara privind pregătirea pe linie de Protecţie Civilă, Serviciul Voluntar şi PSI.

S-a efectuat studiu individual privind legislaţia Protecţiei civile, P.S.I şi Voluntariat.

DIRECȚIA POLIȚIE LOCALĂ

Direcția Poliției Locale are în componență un efectiv format din: 18 polițiști locali și un director executiv.

În perioada de referință polițiștii locali au acționat zilnic în schimbul I, II și III câte o patrulă auto și o patrulă pedestră, pentru asigurarea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite în Planul de ordine și siguranță publică al Poliției Locale a Municipiului Lupeni, respectiv zonele unităților școlare, zonele comerciale și de agrement, zonele celor două piețe, zonele cimitirelor, zonele parcărilor și zonele parcurilor.

Polițiștii locali au asigurat pe trei schimburi monitorizarea municipiului Lupeni pe un număr de 41 camere de supraveghere video – urbană.

Cu ocazia patrulării și a altor activități desfășurate polițiștii locali au legitimat un număr de 1482 persoane, au condus la sediul poliției în vederea luării de măsuri legale sau clarificării situației un număr de 69 persoane și au aplanat un număr de 96 scandaluri și stări conflictuale.

Au asigurat însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice în 427 cazuri, au soluționat un număr de 396 adrese/ reclamații și au prins în flagrant două persoane.

Polițiștii locali au aplicat 257 sancțiuni contravenționale (122 amenzi și 135 avertismente).

Menționăm faptul că, polițiștii locali au însoțit Serviciul județean pentru ocrotirea animalelor fără stăpân la acțiunile specifice de capturare a câinilor fără stăpân, au însoțit ofițerii de stare civilă la încheierea căsătoriilor și au asigurat măsuri de ordine la următoarele evenimente: „ concurs Longboard „ Transylvania Downhill ", Zilele Municipiului Lupeni, Marș pentru Viață, Nedeia Lupeneană, concurs Kendama, Festivalul Berii 2017, Ziua Minerului, concursuri sportive, Colinde tradiționale, Revelion 2017 – 2018, depuneri de coroane de flori și au asigurat măsuri de ordine la toate evenimentele organizate de Primăria municipiului Lupeni și Consiliul local al municipiului Lupeni la Palatul Cultural Minerul".

De asemenea, polițiștii locali au asigurat fluența traficului rutier cu ocazia accidentelor, lucrărilor de amenajare și reabilitare drumuri și trotuare, lucrări pentru înfrumusețarea municipiului Lupeni.

Polițiștii locali au asigurat masuri de ordine și au fluidizat traficul spre Stațiunea Turistică Straja Lupeni.

Direcția Poliției Locale a soluționat un număr de 42 mandate de muncă neremunerată în folosul comunității și a înregistrat un vehicul care nu suportă obligația înmatriculării.

Polițiștii locali își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare în interesul persoanei, al comunității, al asigurării planului de ordine și siguranță publică al Poliției Locale și protecția obiectivelor de interes public local, cooperând permanent cu Poliția Română și Jandarmeria, cu alte instituții ale statului prin asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și persoanele fizice și juridice.

În continuare, vă asigurăm că efectivele Direcției Poliției Locale vor depune toate eforturile pentru creșterea gradului de pregătire profesională în vederea asigurării unui climat de siguranță cetățenilor municipiului în colaborare cu Poliția Română și Jandarmeria Română.

SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Public Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Lupeni are drept scop - acordarea de servicii sociale cu caracter primar, specializate, menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea

socială, stabilirea şi organizarea tutelei, supravegherea, controlul şi îndrumarea activităţii de ocrotire a minorului, participarea activă la judecarea cauzelor cu minori, precum şi a prevenirii separării minorului de părinţi.

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTALARĂ, PROTECŢIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI

În anul 2017 în conformitate cu Legea nr. 272/2004, Legea nr. 257/2013, Ordinul nr. 219/2006, şi Legea 60/2012 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, au fost reevaluate împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie ale minorilor aflaţi în plasament, tutelă şi curatelă:

- reevaluări dosare tutelă - 5
-anchete pentru reevaluare situaţie minori aflaţi cu măsură de protecţie specială – plasament familial, AMP, ONG şi centre DGASPC – Hunedoara - 62
- alte judeţe - 20
- întocmit dosar pentru instituire măsură-plasament familial - minor - 10
- întocmit dosar pentru instituire măsură-plasament centre, AMP şi ONG - 6
- anchete sociale pentru începere proceduri de adopţie minori - 2
- anchete sociale către instanţă pentru exercitare autoritate părintească-divorţ - 30
- anchete sociale către notariat pentru exercitare autoritate părintească-divorţ -10
- anchete pentru instituire tutelă-curatelă adulţi handicapaţi -judecătorie - 70
- anchete sociale solicitate de DGASPC în vederea evaluării unor situaţii de abuz şi neglijare a minorilor - 15
- anchete pentru sesizarea unor situaţii de risc, abuz către DGASPC şi Poliţie - 15
- anchete pentru burse - 43
- anchete pentru copii aflaţi în risc de abandon şcolar - 15
- rapoarte vizită monitorizare minori reintegraţi în familie - 6
- asistare minori în vederea audierii acestora de către organele de poliţie - 15
- asistarea persoanelor vârstnice la birourile notariale - 5
-anchete diverse - 21

În conformitate cu prevederile art. 229 alin. 3^2 din Legea nr. 71/2011 cu modificările şi completările ulterioare, pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, precum şi în conformitate cu prevederile art. 68 alin.1 din Legea nr. 215/2001, privind administraţia publică locală, cu modificările şi completările ulterioare, au fost întocmite:

-curatele pentru asistare-reprezentare minori în vederea întocmirii de acte juridice 10

În conformitate cu H.G. nr. 683/2006 s-au întocmit:

- dovezi pentru persoane care urmează să plece la muncă în străinătate : 244
- fişe observaţie pentru copiii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate: 38

Potrivit prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate şi Normelor metodologice de aplicare a acesteia, au fost analizate cererile depuse în cursul anului 2017 în vederea acordării acestui drept, au fost emise dispoziţii de acordare şi de distribuire a unui număr de aproximativ 20 de tichete sociale/lună.

Având în vedere Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie, au fost emise 20 de dispoziţii privind aprobarea Planurilor de servicii pentru minorii care au nevoie de certificat de orientare şcolară.

PROTECŢIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP

La data de 01.01.2017 se aflau în evidenţa instituţiei un număr de 86 asistenţi personali

angajaţi cu contract individual de muncă şi un număr de 175 indemnizaţii lunare acordate adulţilor cu handicap grav ori reprezentanţilor legali ai acestora sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav.

În urma modificării/schimbării gradului de handicap, opţiunea persoanei cu handicap grav de renunţare la asistent personal în vederea acordării indemnizaţiei lunare, decesul persoanei cu handicap, schimbării domiciliului, cât şi în situaţia asistentului personal la data de 31.12.2017 se aflau în evidenţa instituţiei un număr de 97 asistenţi personali angajaţi cu contract individual de muncă şi un număr de 177 indemnizaţii lunare acordate adulţilor cu handicap grav ori reprezentanţilor legali ai acestora sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav.

Întrucât pe raza municipiului Lupeni nu sunt înfiinţate şi nu funcţionează centre de tip respiro care să asigure găzduirea persoanei cu handicap grav şi nici nu există posibilităţi de înlocuire a asistentului personal pe perioada concediului de odihnă/absenţei temporare a acestuia, s-a luat măsura acordării indemnizaţiei lunare care este în cuantum egal cu salariul net al asistentului social debutant cu studii medii din unităţile de asistenţă socială din sectorul bugetar, altele decât cele cu paturi.

Indemnizaţia mai sus amintită s-a acordat în luna decembrie 2017 unui număr de 97 **persoane cu handicap grav, în baza cererilor de concediu a asistenţilor personali, în sumă de 103 773 lei.**

Numărul de controale efectuate şi probleme sesizate

Potrivit art. 40, alin. 2 din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare Serviciul Public Asistenţă Socială dispune efectuare de controale şi verificări periodice asupra activităţii asistenţilor personali. Verificările efectuate în cursul anului 2017 au vizat modul în care sunt îndeplinite obligaţiile contractuale ale asistentului personal, cât şi ale persoanei cu handicap grav.

În urma controalelor efectuate la domiciliul persoanelor cu handicap grav nu au fost sesizate probleme deosebite. In cursul anului 2017 au fost verificate la domiciliu un număr de 101 de persoane cu handicap grav care beneficiază de asistenţi personali şi 132 de persoane care beneficiază de indemnizaţie lunară.

Alte servicii de care beneficiază persoanele cu handicap

Card – legitimaţie de parcare pentru persoanele cu handicap. În conformitate cu prevederile art. 65, alin. (2) din Legea 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, în cursul anului 2017 au fost eliberate un număr de **53** carduri – legitimaţie de parcare pentru persoanele cu handicap (toate tipurile de deficienţe) pentru parcare gratuită în locurile special amenajate din România.

COMPARTIMENT PRESTAŢII SOCIALE

Legea nr.416 /2001 privind venitul minim garantat

În cursul anului 2017 s-au înregistrat un număr de 51 dosare noi pentru acordarea ajutorului social. După depunerea actelor necesare pentru acordarea ajutorului social, în termenul legal se întocmeşte ancheta socială care stă la baza aprobării / respingerii cererii.

La sfârşitul fiecărei luni s-au întocmit borderouri si statistica lunara care au fost transmise la AJPIS – Hunedoara pentru a putea fi prelucrate.

În cursul anului 2017, legat de acordarea ajutorului social, au fost emise un număr de 280 dispoziţii ale Primarului municipiului Lupeni.

S-au efectuat un numar de 600 anchete sociale pentru mentinere, stabilire, suspendare, modificare, recuperare sau încetarea din plată a dosarelor de ajutor social conform Legii nr.416/2001

– privind venitul minim garantat.

Lunar au fost verificate dosarele de ajutor social pentru mentinerea in plata.

Pe perioada sezonului rece prin dispoziţia Primarului municipiului Lupeni, s-a acordat ajutorul lunar pentru încălzirea locuinţei cu combustibili solizi sau petrolieri pentru 47 de familii şi persoane singure, beneficiari ai Legii 416/2001.

Legea nr. 277 din 24 decembrie 2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei

În cursul anului 2017 s-au înregistrat un număr de 38 dosare noi privind acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei.

După depunerea actelor necesare pentru acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei, în termenul legal se întocmeşte ancheta socială care stă la baza aprobării / respingerii cererii.

La sfârşitul fiecărei luni s-au întocmit borderouri si s-au transmis la AJPIS – Hunedoara pentru a putea fi prelucrate.

Având în vedere că ancheta socială se poate întocmi ori de câte ori se consideră necesar iar legea cere ca obligatoriu acestea să fie refăcute din 6 în 6 luni, în cursul anului 2017 au fost întocmite un număr de aproximativ 350 anchete sociale.

În cursul anului 2017, legat de acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei, au fost emise un număr de 198 Dispoziţii ale Primarului municipiului Lupeni.

Au fost trimise un nr. de 198 plicuri beneficiarilor de alocatie pentru susţinerea familiei.

Lunar s-au verificat dosarele pentru menţinerea în plată a alocaţiei pentru susţinerea familiei.

În cursul anului 2017 s-au arhivat şi numerotat un număr de 44 dosare de alocaţii pentru susţinerea familiei.

S-a distribuit lapte praf pentru copiii cu vîrsta între 0 – 1 an.

S-a ţinut evidenţa orelor de muncă efectuate de către beneficiari de ajutor social, precum şi a persoanelor obligate să execute ore de muncă în folosul comunităţii.

Ordonanţa de urgenţă 70/2011
privind măsurile de protecţie socială în periada sezonului rece

În cursul anului 2017 s-au înregistrat un număr de 114 dosare pentru acordarea ajutorului lunar pentru încălzirea locuinţei pe perioada sezonului rece noiembrie 2017- martie 2018, cu energie electrică, cu combustibili solizi sau petrolieri, cu gaze naturale pentru familiile/persoanele singure – OUG 70/2011, după cum urmează:

- la ajutorul pentru încălzirea locuinţei cu energie electrică s-au înregistrat un nr. de 37 de dosare;
- la ajutorul pentru încălzirea locuinţei cu combustibili solizi sau petrolieri s-au înregistrat un nr. de 42 de dosare;
- la ajutorul pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale s-au înregistrat un nr. de 35 de dosare;

La sfârşitul fiecărei luni s-au transmis la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială – Hunedoara, precum şi la E–ON Energie România Târgu Mureş şi E-NEL Energie S.A. Timişoara, situaţia centralizatoare, dispoziţiile, referatele anexele la dispoziţii şi anexele la referate şi statul de plată la combustibili solizi sau petrolieri.

La sfârşitul fiecărei luni s-au transmis la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială – Hunedoara raportul statistic privind ajutorul pentru încălzirea locuinţei pe perioada sezonului rece.

S-au efectuat un nr. de 37 de anchete sociale privind ajutorul pentru încălzirea locuinţei cu energie electrică privind ajutorul pentru încălzirea locuinţei pe perioada sezonului rece.

S-au preluat dosare privind acordarea alocaţiei de stat, stimulentului de inserţie, indemnizaţiei de crestere a copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani sau 7 ani în cazul copilului cu handicap.

- S-au luat în evidenţă familiile cu risc medico-social, în special s-a urmărit evoluţia acestora, în timp, încercând pe cât posibil implicarea prin acţiuni de educaţie sanitară, îndrumarea spre cabinetele medicilor de familie, consilierea gravidelor, promovarea alăptării la sân, informarea persoanelor despre planificarea familială şi contracepţie;
- Sprijinirea femeilor în accesul la structurile de care au nevoie;
- Educarea mamei privind îngrijirea nou-născutului (igienă, alimentaţie, semne de boală);
- Identificarea familiilor cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunităţii: TBC, SIDA, ANEMIE, PREMATURI;
- Mobilizarea mamelor pentru efectuarea imunizării specifice vârstelor (0-1 ani, 1-5 ani, 5-18 ani);
- Vizitarea la domiciliu a lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi nou-născutului;
- Promovarea alăptării şi practicile corecte de nutriţie;
- Semnalarea cazurile suspecte de boli transmisibile medicului de familie, constatate cu ocazia activităţii în teren;
- Preluarea din maternitate şi supravegherea activă a nou-născuţilor a căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a copilului mic şi sugarului;
- Vizitarea sugarilor cu risc medico-social trataţi la domiciliu şi urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Identificarea şi consilierea femeilor de vârstă fertilă despre planificarea familială, contracepţie;
- Efectuarea educaţiei pentru un stil de viaţă sănătos.

Servicii medicale comunitare asigurate persoanelor vârstnice la domiciliu sunt:

- Servicii socio-medicale privind în principal ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităţilor fizice şi psihice, adaptarea locuinţei la nevoile persoanei vârstnice, şi antrenarea la activităţi economice, sociale şi culturale, precum şi îngrijirea temporară în centre de zi, aziluri, sau alte centre specializate;
- Servicii sociale privind prevenirea marginalizării sociale, şi sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere.
- Asigurarea îngrijirii la domiciliu a persoanelor vârstnice aflate în situaţia de dependenţă socio-medicală, stabilită potrivit grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- Servicii medicale sub forma îngrijirilor medicale la domiciliu sau în instituţii de sănătate, administrare de medicamente

Conform prevederilor Legii 292/2011 – Legea Asistenţei Sociale:

- s-au luat în evidenţă familiile cu risc medico-social, în special s-a urmărit evoluţia acestora, în timp, încercând pe cât posibil implicarea prin acţiuni de educaţie sanitară, îndrumarea spre cabinetele medicilor de familie, consilierea gravidelor, promovarea alăptării la sân, informarea persoanelor despre planificarea familială şi contracepţie;
- Sprijinirea femeilor în accesul la structurile de care au nevoie;
- Educarea mamei privind îngrijirea nou-născutului (igienă, alimentaţie, semne de boală);
- Identificarea familiilor cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunităţii: TBC, SIDA, ANEMIE, PREMATURI;
- Mobilizarea mamelor pentru efectuarea imunizării specifice vârstelor (0-1 ani, 1-5 ani, 5-18 ani);
- Vizitarea la domiciliu a lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi nou-născutului;

- Promovarea alăptării şi practicile corecte de nutriţie;
- Semnalarea cazurile suspecte de boli transmisibile medicului de familie, constatate cu ocazia activităţii în teren;
- Preluarea din maternitate şi supravegherea activă a nou-născuţilor a căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a copilului mic şi sugarului;
- Vizitarea sugarilor cu risc medico-social trataţi la domiciliu şi urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Identificarea şi consilierea femeilor de vârstă fertilă despre planificarea familială, contracepţie;
- Efectuarea educaţiei pentru un stil de viaţă sănătos.

Populaţie asistată:
Nr. copii de la 0 – 1 ani : 119;
Nr. copii de la 1 – 14 ani : 100;
Nr. copii de la 15 – 64 ani : 140;
Populaţie cu probleme sociale:
Nr. copii de la 0 – 1 ani : 16;
Nr. copii de la 1 – 14 ani : 22;
Nr. copii de la 15 – 64 ani : 20;
Populaţie asisată cu probleme decicale (cronici):
Nr. copii de la 0 – 1 ani : 20;
Nr. copii de la 1 – 14 ani : 25;
Nr. copii de la 15 – 64 ani : 20;
Număr copii catagrafiaţi : 219;
Număr mobizări efectuate : 100;
Număr copii vaccinaţi : 119;
Număr acţiuni educaţie pentru sănătate: 100;

Pentru anul 2018 Serviciul Public Asistenţă Socială îşi propune rezolvarea unui număr cât mai mare din cererile persoanelor care din diverse motive trec prin situaţii de criză, îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă şi eradicarea sărăciei pentru familiile marginalizate social.

COMPARTIMENTUL CONTROL COMERCIAL

Obiectivul principal al Compartimentului Control Comercial pe anul 2017 a fost aplicarea corectă a prevederilor legislaţiei în vigoare pe linie de control comercial, privatizare.

Astfel, în cadrul Compartimentului Control Comercial, un accent deosebit s-a pus pe respectarea legislaţiei, fiind întreprinse controale de îndrumare atât la societăţile comerciale, cât şi la agenţii economici constituiţi în persoane fizice, întreprinderi individuale şi asociaţii familiale, ocazie cu care s-a avut în vedere Legea nr. 650/ 2002 pentru aprobarea O.G. nr. 99/ 2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă, întocmindu-se în acest sens note de constatare.

Pentru aplicarea prevederilor H.C.L. nr. 61/ 2006 şi a Normelor specifice pentru desfăşurarea activităţii agenţilor economici s-au înregistrat un număr de 474 de solicitări de eliberare de autorizaţii de funcţionare pentru agenţii economici care desfăşoară activitatea pe raza municipiului Lupeni, eliberându-se un număr de 471 autorizaţii de funcţionare, prin acestea stabilindu-se profilul de activitate, spaţiul unde-şi desfăşoară activitatea şi programul de funcţionare, din care un număr de 89 autorizaţii pentru activitatea de prestări servicii, un număr de 18 autorizaţii pentru activitatea de producţie şi un număr de 53 autorizaţii pentru alimentaţie publică şi pentru activitatea de comerţ un număr de 311 autorizaţii. .

Compartimentul Control Comercial rezolvă în termen toate cererile şi sesizările.

COMPARTIMENT SPRIJIN ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Au fost acordate informațiile solicitate, consiliere și îndrumare juridică atât telefonic cât și la fața locului la sediul asociațiilor, comitetelor de conducere sau membrilor,

Cu ocazia înstrăinării locuințelor proprietate au fost eliberate un număr de 110 adeverințe pentru cetățenii care nu erau membrii în asociații;

Au fost eliberate un număr de 77 de Repartiții pentru locuințele din fondul statului, repartizate prin Comisia de locuințe;

Au fost întocmite un număr de 9 contracte de închiriere pentru locuințe destinate pentru tineri în bloc – ANL;

Au fost reziliate prin acte adiționale la solicitarea chiriașilor un număr de 14 contracte de închiriere din bloc – ANL și preluarea acestora în baza proceselor verbale;

Au fost întocmite rapoarte de specialitate către Consiliul Local privind respectarea procedurilor de reziliere și repartizare a locuințelor ANL.

Au fost recalculate chiriile pentru 91 de contracte de închiriere în blocurile - ANL, prin HCL nr. 122/2017;

Au fost întocmite 91 de acte adiționale la contractele de închiriere – ANL;

Au fost prelungite contractele de închiriere ANL, pentru 26 de titulari eligibili prin HCL nr. 166/2017;

S-a colaborat cu SC Universal Edil SA prin verificarea locuințelor din fondul locativ de stat care au fost supuse discuțiilor spre repartizare și alte situații sesizate de către chiriași prin Registratura Primăriei municipiului Lupeni;

Au fost soluționate petițiile transmise pentru Compartimentul de Sprijin Asociații de Proprietari prin Registratura Primăriei, atât la fața locului cât și prin documente redactate cu respectarea O.G 27/2002 referitor la activitatea de reglementare a petițiilor;

Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Straja-Lupeni

Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Straja-Lupeni este deschis publicului 8 ore/zi, 5 zile/săptămână (de miercuri până duminică, între orele 08:00 – 16:00).

Principalele activități :

- actualizarea datelor privind potențialul turistic din stațiunea Straja și împrejurimi ;
- punerea la dispoziția turiștilor a materialelor de promovare a stațiunii/zonei ;
- informarea turiștilor despre ofertele și atracțiile turistice ;
- transmiterea informațiilor de interes public către cetățeni;
- centralizarea informațiilor despre: locurile de cazare și unitățile de alimentație publică din stațiunea Straja, din orașul Lupeni și din zona înconjurătoare (hoteluri, pensiuni, moteluri, camping, restaurante, baruri, cafenele, catering), ofertele promoționale ale operatorilor locali în legătură cu turismul local și județean (oferte de cazare, excursii, trasee montane), locurile de agrement, locurile de recreere din oraș și din împrejurimi ;
- prezentarea obiectivelor turistice din oraș și zonă (biserici, mănăstiri, monumente, galerii de artă, muzee, case memoriale etc.) ;
- întocmirea unui calendar privind evenimentele, manifestările din stațiune și oraș (festivaluri, concerte, spectacole de teatru, manifestări specifice sărbătorilor de iarnă, activități sportive și recreative) ;
- oferirea de informații legate de transportul rutier, feroviar și aerian (curse autocar, tren,

avion - aeroport, taxi) ;

- colaborarea cu reprezentanții unităților de cazare și de alimentație publică, cu reprezentanții autorității locale, cu asociația de turism ProStraja, cu presa locală, cu alte centre de informare și promovare turistică ;
- activitatea de marketing.online (crearea unui cont și prezența în rețeaua socială Facebook, cu scopul de a promova stațiunea turistică Straja și de a menține legătura cu turiștii).

Conform *Registrului de vizitatori*, în anul 2017, CNIPT Straja-Lupeni a fost vizitat de un număr de 668 de turiști, iar statistica întocmită arată că 37% au fost turiști din județul Hunedoara, 58% din celelalte județe ale României, iar 5% din străinătate (Ungaria, Germania, Polonia, Slovacia, Italia, Grecia, Marea Britanie, Ucraina, SUA).

Turiștii care au vizitat CNIPT Straja-Lupeni s-au interesat de obiectivele turistice locale și regionale, au solicitat pliante, hărți și broșuri, informații privind locațiile de cazare, modalitățile și costurile de acces în stațiune (telegondolă și/sau auto), transportul și locurile de parcare din zonă, rețeaua de bancomate din oraș, centrele comerciale din apropiere, evenimentele, programele și activitățile culturale, sportive și recreative.

SERVICIUL PUBLIC SALVAMONT

Activitatea Serviciului Salvamont Lupeni pe perioada 01.01.2017-01.012018 s a desfasurat dupa cum urmeaza .

In perioada 01.01.2017-15.04.2017 am asigurat asistenta salvamont in punctul de permanenta Straja unde am intervenit la 265 de solicitari de interventie salvare .

In perioada 15.04-01,12,2017 am asigurat permanenta in statiunea turistica Straja cu cate 2 salvatori in timpul sapatamanii iar la sfarsit de saptamana s-a suplimentat efectivul cu inca 2 salvatori pe perioada vacantei de vara si a evenimentelor din zona . Efectivele care au asigurat permanenta si asistenta salvamont fiind de 4 salvatori numarul accidentelor fiind de 31 de solicitari. In paralel cu activiteatea specifica de salvare montana am lucrat la reparatii ce sau impus la baza salvamont respectiv repararea scarilor de acces ,izolarea acoperisului cladirii in vederea stoparii infiltratiilor cat si alte lucrari ce sau inpus in vederea pregatirii si depasirii sezonului de iarna pana la reparatiile generale ce se impun a fi efectuate in anul 2018 in vederea functionari bazei salvamont pe perioada de vara 2018 si a sezonului de iarna 2018-2019 de asemenea s-a lucrat si la centrul operational salvamont din oras in vederea punerii in functiune in anul 2018,tot in aceasta perioada sa acreditat serviciul salvamont cu 2 echipe si sau complectat baremele de echipament de salvare conform HG.77/2013

Activitatile enumerate au fost ingreunate pe perioada specificata datorita lipsei de mijloace de transpor si interventie fiind obligati sa transportam materiale si efectuarea schimburilor de tura si evacuarea accidentatilor dni zona montana cu masinile proprii ale salvatorilor.

In perioada 20.06-15.09.2017 s-a asigurat si asistenta salvamont si permanentizarea refugiilor salvamont din Bucura si Poiana Pelegi cu cate 3 salvatori pe punct.(cheltuielile in afara teritoriului Prmariei Municipiului Lupeni au fost asigurate de Serviciul Public Judetean Salvamont)

In perioada 01.12-31.12.2018 s a inceput permanentizarea bazei salvamont cu cate 6 salvatori datorita functionarii partiilor de schi pe aceasta perioada s a intervenit la 90 de solicitari de acordarea primului ajutor ,stabilizare evacuarea si predarea catre SMURD a persoanelor accidentate.

Totalul de solicitari de interventie salvare pe anul 2017 fiind de 385 de cazuri din care 13 cazuri de cautare a persoanelor ratacite fara afectiuni medicale.

Anexa 1 statistica accidentelor pe caz si zona

S.P.S.LUPENI	TOTAL	385
DIN CARE	ROMANI	371

	STRAINI	14
GEN	MASCULIN	141
	FEMININ	244
VARSTA	<8 ANI	14
	8-15 ANI	40
	16-20 ANI	88
	21-30 ANI	111
	>30 ANI	132
	NEDECLARATE	
SEZON	IARNA	361
	VARA	24
LOCUL PRODUCERII	PARTIE DE SCHI AMENAJATA	243
	PARTIE DE SCHI NEAMENAJATA	36
	ZONA ALPINA	43
	POTECI TURISTICE	7
	CAZURI DIN PERETE	
	AVALANSA	
	ALTE LOCURI (INCLUSIV SUBTERAN+NAUTIC	56
RATACITI	GASITI	13
	NEGASITI	
ZONA	RETEZAT	7
	VALCAN	378
TIPUL ACCIDENTULUI	FRACTURI MEMBRE SUPERIOARE	51
	FRACTURI MEMBREI INFERIOARE	110
	FRACTURA COLOANA	
	ALTE FRACTURI	13
	ENTORSE MEMBRE SUPERIOARE	30
	ENTORSE MEMBRE INFERIOARE	79
	PLAGI	39
	INGHET	
	LIPOTIMII	1
	COMOTII CEREBRALE	3
	ALTE INBOLNAVIRI	55
	DECEDATI	
	RATACITI GASITI, FARA AFECTIUNI	4
ECHIPAMENT	ADECVAT	300
	NEADECVAT	85
	CAZURI PREDATE SMURD	131
	TOTAL CAZURI TRANSPORTATE LA BAZA	345

CABINETUL PRIMARULUI

Cabinetul Primarului s-a înfiinţat ca urmare a modificărilor aduse Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, modificări survenite prin Legea nr. 286/2006.

Primarii municipiilor pot înfiinţa cabinetul primarului, compartiment distinct, format din maximum două persoane.

Personalul de la cabinetul primarului este numit şi eliberat din funcţie de către primar, iar atribuţiile consilierilor personali angajaţi sunt stabilite prin dispoziţie a primarului.

Este cunoscut faptul că, în toate democraţiile consolidate, oficialii publici, mai ales cei din administraţie, sunt sprijiniţi în activitatea lor de o serie de specialişti din diverse domenii, rolul principal al acestora fiind acela de a-şi pune expertiza în slujba oficialului ales/numit pentru a elabora obiectivele unor programe în baza cărora cei din urmă au fost investiţi în poziţii de putere publică.

Criteriul de bază care a primat în recrutarea consilierilor personali este cel al performanţei demonstrate şi demonstrabile prin activităţile pe care le-au performat în domeniile care le-au fost atribuite, aceştia având referinţe solide în domeniile lor de activitate care îi recomandă pentru a ocupa asemenea funcţie.

Domeniile de consiliere pentru care au fost angajaţi consilierii personali au fost împărţite pe arii de consiliere/domenii de activitate şi au fost realizate prin clasificarea principalelor responsabilităţi/atribuţii în fişele de post.

Cabinetul Primarului oferă consiliere în domeniile: administraţie publică locală, servicii publice, juridic-legislativ, ordine publică, situaţii de urgenţă, tehnic, investiţii, administrativ-gospodăresc, servicii publice de utilităţi.

În domeniul de consiliere *administraţie publică locală, servicii publice, juridic-legislativ* se urmăreşte activitatea structurilor funcţionale din aparatul de specialitate al primarului care oferă servicii în aria sa de competenţă, se întocmesc rapoarte, analize, statistici, politici, proceduri in domeniul de competenţă, se propun măsuri, proceduri, politici, iniţiative cu caracter legislativ şi/sau de reglementare în domeniul de competenţă.

În domeniul de consiliere *ordine publică, situaţii de urgenţă* se colaborează cu serviciile publice si cu alte instituţii cu atribuţii in domeniul său de competenţă, cu Serviciul Poliţia Comunitară, cu Comisia locală de ordine publică, cu Comisia/Comandamentul pentru situaţii de urgenţă, se întocmesc rapoarte, analize, statistici, politici, proceduri în domeniul de competenţă, se propun măsuri, proceduri, politici, iniţiative cu caracter legislativ şi/sau de reglementare în domeniul de competenţă.

În domeniul de consiliere *tehnic, investiţii, administrativ-gospodăresc, servicii publice de utilităţi* se urmăresc lucrările edilitar-gospodăreşti, lucrările de investiţii, activitatea serviciilor de utilitate publică subordonate consiliului local, se întocmesc rapoarte, analize, statistici, politici, proceduri în domeniul de competenţă, se propun măsuri, proceduri, politici, iniţiative cu caracter legislativ si/sau de reglementare în domeniul de competenţă.

Consilierii personali îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege şi atribuite de primar prin dispoziţie.

Primarul municipiului Lupeni a fost informat zilnic cu privire la noutăţile legislative din domeniul administraţiei publice locale şi centrale, astfel având posibilitatea să intervină imediat pentru a rezolva problemele cetăţenilor.

S-au întocmit adrese către instituţii centrale şi judeţene pentru rezolvarea unor probleme probleme ce priveau interesul cetăţenilor municipiului Lupeni.

S-a participat la audienţele organizate de primar, în anul 2017, astfel având contact direct cu cetăţenii, cu problemele cu care aceştia se confruntă, dar şi cu modul lor de rezolvare, în anumite situaţii rezolvarea acestor probleme fiind lăsată în sarcina consilierilor personali.

Urmare a acestor discuţii, a fost continuat de către Primar Planul de măsuri privind creşterea calităţii vieţii persoanelor vârstnice, concretizat prin reducerea/scutirea la plata impozitului pe locuinţa de domiciliu şi terenul aferent acesteia pentru persoanele pensionare.

Pentru cunoaşterea problematicii din unităţile de învăţământ pe linia asigurării ordinii şi liniştii publice s-a ţinut permanent legătura cu conducerile celor 2 licee, 3 şcoli şi 4 grădiniţe de pe raza municipiului Lupeni, stabilind de comun acord măsuri pentru buna desfăşurare a procesului de

învăţământ.

Au fost dezbătute problemele legate de asigurarea măsurilor de ordine în Staţiunea Straja pe întreaga perioadă a sărbătorilor de iarnă.

Împreună cu Primarul s-a participat la diferite întruniri pe probleme de ordine publică şi s-au întocmit mape de lucru pe domeniile de ordine publică stabilite prin fişa postului.

S-a ţinut o bună legătură cu societatea de gospodărire şi de termoficare a municipiului, prin informarea zilnică a Primarului, dar s-a lucrat şi pentru găsirea de soluţii la problemele ridicate de cetăţeni cu privire la aceste aspecte.

Au fost coordonate lucrările de iluminat public şi festiv din municipiul Lupeni.

Au existat o serie de implicări ale consilierilor personali ai primarului în activităţile organizate de primar cu ocazia deschiderii anului şcolar 2017-2018 sau cu ocazia activităţilor desfăşurate de Crăciun cu fiecare şcoală generală.

S-a reuşit o bună comunicare între primar - cetăţeni - presă prin transmiterea de mesaje cu ocazia deschiderii anului şcolar, Zilei internaţionale a vârstnicilor, Zilei Educatorului, Zilei Sfintei Mare Muceniţe Varvara - Ocrotitoarea minerilor, Sărbătoarea Sfântului Nicolae, Sărbătoarea Crăciunului, Sărbătoarea Anului Nou, Sărbătoarea Unirii Principatelor Române, Ziua Europei, Ziua Poliţiei Române.

Au fost întocmite mai multe comunicate de presă sau anunţuri importante pentru cetăţenii municipiului Lupeni.

Au fost organizate o serie de evenimente în aer liber dar şi la Palatul Cultural Minerul cu ocazia sărbătoririi Zilelor Municipiului Lupeni, evenimente pentru comemorarea şi cinstirea eroilor mineri în luna august , evenimente culturale desfăşurate la Palatul Cultural Minerul cu participarea unităţilor şcolare din municipiul Lupeni dar şi spectacole de muzică, teatru şi evenimente culturale defăşurate cu ocazia Zilei Educatorului, sărbătorilor de iarnă şi Revelionului.

S-a participat la diferite întâlniri cu oficialităţi centrale şi judeţene, cu specialişti din diverse domenii şi investitori pentru găsirea de soluţii pentru îmbunătăţirea confortului cetăţenilor .

S-a reuşit o bună conlucrare între Cabinetul Primarului şi Aparatul de specialitate al primarului pentru a se pune în aplicare agenda de lucru a Primarului.

Am participat la şedinţele organizate pentru elaborarea şi implementarea unei strategii de dezvoltare integrată a zonei, care să vizeze atât infrastructura rutieră, feroviară şi de afaceri, cât şi punerea în valoare a potenţialului turistic şi uman existent, pentru asigurarea unor alternative reale de relansare economică a Văii Jiului.

Pentru anul 2018 sunt avute în vedere dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii de salubrizare şi de iluminat public, precum şi un sprijin foarte mare cetăţenilor cu probleme sociale, în special vârstnicilor, dar şi acţiuni deosebite pentru tineri.

Se va acorda o mai mare atenţie activităţii de consiliere, prin rezultate cuantificabile, întrucât aceasta reprezintă o veritabilă carte de vizită pentru oficialul public ales şi joacă un rol fundamental pentru calitatea deciziilor, transpuse în politici care interesează pe toţi cetăţenii municipiului Lupeni.

Primar,
LUCIAN MARIUS RESMERIŢĂ

ROMÂNIA PRIMĂRIA 3 Judeţul Hunedoara-Municipiul Lupeni