

MR. 1/25.02.2021

RAPORTUL PRIMARULUI DĂNUȚ GROZA

PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU

A ORAȘULUI SÂNNICOLAU MARE



ANUL 2020

MESAJUL PRIMARULUI DĂNUȚ GROZA



Anul 2020 a fost unul complicat și greu de gestionat [pentru administrația locală din cauza pandemiei de coronavirus. Am fost puși cu toții în fața unor provocări nemaîntâlnite dar împreună am reușit nu doar să depășim greutățile ci să facem ca lucrurile să meargă bine în administrația locală. Sunt mândru de modul în care s-a lucrat în Primărie și în 2020, în folosul comunității și al cetățenilor, cu respect, transparență și dorința de a face bine.

ACTIVITATEA BIROULUI DE IMPOZITE ȘI TAXE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Pe partea de venituri **s-a deschis** evidența fiscală a anului 2020 pentru un nr.de 6635 poziții rol persoane fizice (Impozit clădiri, teren auto, chirii, concesiunări, amenzi) și un nr.de 411 poziții rol persoane juridice.

A fost înregistrată lista de rămășițe pentru impozite persoane fizice a anului 2020 în sumă de 991.823 lei pentru care s-au calculat 132.590 lei majorări, la persoane juridice în sumă de 1.752.307 lei, pentru care s-au calculat 658.051 lei majorări.

Debitele restante cu sume mari din lista de rămășiță sunt formate din debitele, S.C.AGRODEIAN S.R.L., S.C.THORSTAN S.R.L., S.C.AGRONISCIPIVET S.R.L., S.C.ZEIS S.R.L., S.C.DANILESTEANA S.A.- unde suntem înscrisi în masa credală, acestea fiind în insolvență, S.C.GESTIMMOB S.R.L.cu care suntem în proces, S.C.PIROGA S.R.L., S.C.ECLIPSA SHOES S.R.L. și debitele persoanelor fizice.

Pentru anul 2020 procentul de încasare la toate veniturile centralizate la biroul de impozite și taxe a fost de 87 %.

În anul 2020, s-au calculat și acordat bonificații în sumă de 217.800 lei pentru persoanele fizice care au achitat impozitul integral pe clădiri, teren intravilan, teren extravilan și taxa pe mijloacele de transport până la 30.06.2020, s-au calculat și acordat scăderi la impozite și taxe în valoare de

168.433 lei pentru veteranii sau văduvele veteranilor de război, pentru deținuții politici, deportați în Bărăgan și pentru persoanele cu handicap care beneficiază de acest drept conform Legii 227/2015 de scutire asupra taxelor și impozitelor.

De asemenea în cursul anului 2020 biroul impozite și taxe a mai efectuat următoarele:

- s-au înscris în vederea impozitării un număr de 990 mijloace de transport persoane fizice și juridice;
- s-au operat debite pentru un număr de 1560 declarații privind impozitul pe clădiri și teren persoane fizice și juridice;
- s-au eliberat un nr.de 1618 certificate fiscale persoane fizice și juridice;
- s-au emis un nr.de 1320 somații și titluri executorii persoane fizice și juridice pentru toate tipurile de venituri, precum și adrese de înființare a poprii aferente acestor somații și titluri executorii;
- s-au vândut un număr de 21 imobile reprezentând terenuri concesionate și locuințe ;
- s-au întocmit un nr.de 1092 facturi sursei de concesionare teren, chirie spațiu altă destinație decât cea de locuit, precum și pe sursa alte venituri prestări serv. Buletine, ziar local, predare fier vechi.

BUGETUL ORAȘULUI

Primăria a dispus de un buget de 32.120.070 lei din care

1.Venituri proprii	27.349.120 lei
2.Sume defalcate din TVA	4.520.000 lei

- Cheltuieli materiale la învățământul preuniversitar de stat în sumă de 1.132.000 lei;
- Cheltuieli de personal pentru îngrijitorii persoanelor cu handicap în valoare de 900.000 lei, indemnizații persoanelor cu handicap 771.000 lei;
- Ajutoare sociale acordate conform Legii 416 în sumă de 12.000 lei;
- Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale 1.422.000 lei;
- Drepturile copiilor cu cerințe educaționale speciale 113.000 lei;
- Finanțare servicii publice de evidență a persoanelor 49.000 lei;

- Finanțarea drumurilor comunale 121.000 lei.

3.Subvenții în sumă de 225.950 lei reprezentând:

- subvenții pentru încălzirea locuinței 5.000 lei;
- subvenții pentru finanțarea sănătății 129.000 lei;
- subvenții pentru planuri și reglementări ale urbanismului 23.800 lei;
- subvenții pentru cheltuieli covid 34.000 lei;
- subvenții pentru indemnizații activități sportive 22.800 lei;
- subvenții pentru susținerea proiectelor AFIR 11.350 lei.

4. Donații și sponsorizări: 25.000 lei

- Veniturile totale s-au realizat în procent de 97,58 % , procent de 96,75 % la sume defalcate din TVA, subvenții;
- Veniturile proprii planificate au fost în sumă de 27.349.120 lei și s-au realizat în sumă de 26.738.289 lei, în proporție de 97,76 %. La venituri proprii avem restanțe din anii precedenți în valoare de 3.027.713 lei astfel ca procentul de realizare a veniturilor proprii a fost de 88,02 %;
- Din totalul cheltuielilor prevăzute în bugetul local, în valoare de 45.948.555 lei, acestea s-au realizat în proporție de 85,55 %, reprezentând 39.311.412 lei cheltuieli efectuate .Bugetul local pe anul 2020 s-a încheiat cu un deficit de 7.966.794 lei;
- Excedentul anului 2019 a fost în suma de 13.828.477 .Total excedent la 31.12.2020 rămânând la valoarea de 5.861.683 lei care se utilizează în anul următor pentru cheltuieli de capital /investiții/.
- În cadrul activităților autofinanțate veniturile planificate în sumă de 22.100.110 lei s-au realizat în proporție de 92,08 %, însumând un total de 20.350.221 lei, iar cheltuielile planificate în suma de 22.583.210 lei s-au realizat în proporție de 88,62 % însumând un total de 20.015.240 lei pentru cheltuielile de personal și întreținere inclusive Spitalul orășenesc;
- Bugetul local de venituri și cheltuieli în cursul anului 2020 a fost rectificat de 10 ori, s-au depus dările de seamă lunare și trimestriale cu toate anexele prevăzute, detalierea cheltuielilor, rapoarte explicative, balanțe de verificare și centralizatoare cu toate activitățile subordonate;
- S-au întocmit lunar deschideri de credite bugetare și s-au urmărit încasările și plățile efectuate prin Trezoreria Sănnicolau Mare. S-au întocmit 3.585 de ordine de plată;

Principalele obiective ale biroului au fost legate de verificarea și remedierea defecțiunilor apărute la proiectele finanțate din fonduri europene și întocmirea rapoartelor de durabilitate a investiției pentru următoarele :

- Proiectul **„Modernizarea și reabilitarea infrastructurii urbane a orașului Sânnicolau Mare prin realizarea de drumuri orășenești și trotuare, sisteme de gestionare a apelor pluviale de suprafață, modernizare parcuri”** – proiect finanțat prin P.O.R. axa 1.1;
- Proiectul **„Modernizarea drumurilor de exploatație agricolă din Orașul Sânnicolau Mare”**;
- Verificarea și remedierea defecțiunilor apărute în buna funcționare a sistemului de monitorizare video;

S-au finalizat lucrările la proiectul finanțat pe Programul Național de Dezvoltare Locală **„Modernizare străzi în Orașul Sânnicolau Mare”**, proiect în care s-au modernizat aproximativ 5,5 Km de drum și accese, în valoare de 7.430.000 lei,

Se apropie de finalizare proiectul cu titlul **„Modernizarea compartimentului căi publice prin achiziție de utilaje”** în valoare totală de 1.000.000 Euro, depus pe fondurile GAL Triplex Confinium. Acest proiect constă în achiziționarea de utilaje după cum urmează :

- Tractor multifuncțional dotat cu lamă de zăpadă, tocător resturi vegetale, braț lateral cu tăietor de iarbă și cupă de săpat, remorcă ușoară, cisternă, sărăriță, măturătoare pentru parte carosabilă.

S-a finalizat proiectul privind rețea de WIFI gratuită pe zona pietonală a orașului, în valoare de 15.000 Euro.

S-au început demersurile spre finanțarea proiectului depus la Compania Națională de Investiții cu titlul **„Construire bază sportivă tip 1, str. Stadionului nr. 12/A”** care constă în amenajarea unui teren de fotbal sintetic cu tribune pentru 500 spectatori, clădire cu vestiare pentru jucători, un teren multifuncțional și parcare aferentă.

S-a semnat contractul de finanțare, și s-au început lucrările la proiectul depus la A.D.R. Vest pe POR 2014 - 2020, un proiect cu titlul **„Îmbunătățirea calității vieții populației din orașul Sânnicolau Mare”** în valoare totală de aproximativ 3.400.000 Euro din care contribuția primăriei este de 65.000 Euro. Acest proiect constă în :

- Construire grădiniță nouă în str. Decebal nr.11
- Construire creșă nouă în str. Decebal nr. 11
- Demolare și construire grădiniță nouă str. Petru Maior
- Reabilitarea străzilor Andrei Șaguna și Oituz

Pe de altă parte am fost implicat în anumite activități cum sunt :

- Realizarea obiectivelor cuprinse, în agenda culturală pe anul 2020;
- Implicarea pe lângă biroul urbanism la celelalte proiecte implementate din fondurile locale ;
- Supravegherea și colaborarea cu birourile din subordine și cu celelalte birouri implicate în realizarea obiectivelor propuse (Proiecte, Achiziții publice, Juridic, Spații verzi, Urbanism);

Pe anul 2021 obiectivul cel mai important este finalizarea tuturor proiectelor aflate în implementare pe raza orașului precum și accesarea de noi fonduri europene.

ASIGURAREA CADRULUI DEMOCRATIC ȘI BUNA FUNCȚIONARE A ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

- Și în 2020 colaborarea cu consilierii locali a fost una încununată de succes, iar secretarul orașului a vegheat la legalitatea deciziilor Consiliului Local.
- În anul 2020 s-au ținut 17 ședințe de consiliu, dintre care: 11 ordinare, 1 de constituire a Consiliului Local și 5 extraordinare în care s-au adoptat 177 hotărâri. Au fost emise un număr de 428 dispoziții ale primarului;
- S-au întocmit un număr de 51 de adrese de înaintare a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local și a dispozițiilor emise de către primar;

- Au fost înregistrate 161 de contracte de arendare și s-au înscris în registrele contractelor de arendare 35 acorduri de voință privind radierea și 147 acte adiționale la contractele de arendare;
- Au fost eliberate 21 de adeverințe pentru vânzarea terenului, necesare la birourile notariale în vederea stabilirii dreptului de preemțiune prevăzut de Codul Civil și un număr de 49 adeverințe conform Legii nr.17/2014;
- Au fost înaintate lunar adrese către Camera Notarilor Publici din Timișoara, pentru deschiderea procedurii succesorale pentru un număr de 167 de persoane decedate;
- Au fost radiate un număr de 180 persoane decedate din Registrul electoral aflat pe site-ul Autorității electorale permanente;
- Au fost înaintate răspunsuri, documente, adeverințe către diferite societăți și către cetățeni, situații și răspunsuri către Prefectură și Consiliul Județean;
- S-a verificat împreună cu comisia centrală inventarierea patrimoniului Orașului Sânnicolau Mare;
- Au fost ștampilate și semnate în conformitate cu originalul documentele depuse la instanțele de judecată, documentele depuse de către Biroul achiziții și alte hotărâri, dispoziții și documente care au fost solicitate de către cetățeni sau de către alte instituții, au fost semnate toate adresele, somațiile, notificările depuse de către executorul fiscal al instituției;
- S-au studiat și analizat dispozițiile actelor normative în vigoare impuse și pretinse de problemele de pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al Orașului;
- S-au întocmit dispoziții emise de Primarul Orașului Sânnicolau Mare;

- Au fost întocmite referate, expuneri de motive, proiecte de hotărâri, rapoarte ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, hotărâri și dosarele de ședință ale Consiliului Local;
- S-au întocmit dosarele pentru fiecare ședință de consiliu în parte care s-au numerotat și sigilat;
- S-au întocmit dosarele ce cuprind hotărârile adoptate de către Consiliul Local;
- S-au întocmit procese verbale pentru fiecare ședință de consiliu;
- S-a comunicat în format electronic materialele de ședință către consilierii locali;
- S-au comunicat în format electronic hotărârile de consiliu pentru redactarea lor în ziarul local și pentru a fi puse pe site-ul UAT;
- S-au comunicat hotărârile adoptate la fiecare compartiment de specialitate din cadrul UAT Sănnicolau Mare și persoanelor și instituțiilor menționate în hotărâri;
- S-a verificat legislația ce a apărut în Monitorul Oficial și a fost repartizată și comunicată compartimentelor de specialitate, după specificul fiecăruia;
- S-au îndeplinit și alte sarcini apărute și stabilite prin lege.

BIROUL UNIC DE RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ

În cadrul Biroului Relații cu Publicul în cursul anului 2020 am derulat activități în conformitate cu prevederile contractului de muncă și ale fișei postului, după cum urmează:

- S-au primit/eliberat petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și s-au înregistrat pe tipuri de probleme un număr de 24589;
- S-au asigurat prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia un număr de 217 borderouri pentru trimitere de corespondență și 10076 plicuri;
- S-au organizat înscrierea în audiențe la Primar, Viceprimar în număr de 64.

La depozitul de arhiva al Primăriei Sânnicolau Mare în cursul anului 2020 s-au întocmit următoarele documente:

- adeverințe CAP	29 buc
- adeverințe de vechime	5 buc
- adeverințe taxe și impozite	2 buc
- adeverințe cu deportații în Bărăgan	2 buc
- adrese avocați	5 buc
- adrese către Judecatorie	3 buc
- adrese către Arhivele Județene	4 buc
- Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei Sânnicolau Mare	1 buc si aprobat
- adrese și copii cerute de către Casa de pensii din țară și județ	3 buc
- adrese către alte Instituții	3 buc
- copii după documente de stare civilă	14 buc
- copii după documente de la taxe și impozite	23 buc
- copii după facturi , ordine de plată	80 buc
- copii după dosare de justiție	3 buc
- copii după dosare de amenzi achitate și neachitate	12 buc
- copii după documente de urbanism	22 buc
- copii după documente sociale	14 buc
- copii după documente din contracte de arendare	70 buc
- copii după anexa 24	12 buc

În cursul anului s-a procedat la inventarierea documentelor intrate în arhivă precum și la pregătirea pentru scoaterea din arhivă a documentelor cu termenele de păstrare expirat. Documentele sunt în curs de pregătire pentru scoatere din uz și înaintarea documentelor către Arhivele Județene spre aprobare.

ACHIZIȚII

În cadrul Biroului Management proiecte cu finanțare internațională, achiziții, autorizare transport local, am desfășurat în cursul anului 2020 următoarele activități:

- **În domeniul transport:**

Înregistrare pe site-ul A.R.R. a unui număr de **100 curse**, efectuate cu mijloacele de transport ale Primăriei – microbuz și autocar;

Reînnoirea celor 2 copii conforme ale licenței de transport persoane, eliberate de A.R.R. (Autoritatea Rutieră Română) – iulie 2020, întocmire documentație și deplasare la sediul A.R.R. Timiș, pentru ridicarea documentelor;

Întocmirea documentației necesare pentru clasificarea autocarului și microbuzului Primăriei – deplasare la sediul R.A.R. Timiș (Registrul Auto Român) – iulie 2020;

Întocmire cereri de eliberare documente de control utilizate în cursele efectuate de șoferii Primăriei Sânnicolau Mare – deplasare la sediul A.R.R. Timiș pentru depunere/eliberare documente;

Întocmirea documentației necesare pentru încheierea asigurării de bagaje și pasageri ce cade în sarcina operatorului de transport – septembrie 2020, pentru microbuz și autocar;

Verificare lunară a foilor de parcurs și a fișelor de activitate zilnică pentru următoarele mijloace de transport, deținute de Primăria Oraș Sânnicolau Mare:

Eliberarea unui număr de 3 autorizații de transport;

Reînnoire contract pentru utilizarea cardurilor de alimentare carburanți de la PETROM;

- **Activități legate de organizarea licitațiilor pentru concesiune terenuri, închiriere spații comerciale/terenuri și vânzare bunuri mobile/imobile:**

Participarea în Comisia de Repartizare terenuri în baza Legii 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea de locuințe proprietate personală – conform regulamentului aprobat prin H.C.L. nr. 84/30.06.2014.

- **În domeniul Achizițiilor Publice:**

Întocmirea Planului Anual al Achizițiilor Publice pe 2020;

Pregătirea, organizarea și evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de lucrări/servicii:

Lucrări de extindere a rețelelor de alimentare cu gaz pe mai multe străzi din localitate;

Servicii de consultanță pentru managementul de proiect aferent obiectivului de investiții integrat „Îmbunătățirea calității vieții populației din Orașul Sânnicolau Mare;

Înlocuire ferestre existente din lemn cu ferestre termopan la Liceul tehnologic Cristofor Nako;

Achiziție tractor și accesorii în cadrul proiectului finanțat prin Agenția de Finanțare a Investițiilor Rurale - Modernizarea compartimentului Căi Publice din Orașul Sânnicolau Mare.

Asigurarea achizițiilor de echipamente de protecție și de servicii de dezinfecție pentru combaterea infecțiilor cu COVID-19, atât în starea de urgență, cât și pe parcursul stării de alertă.

Întocmirea documentațiilor pentru achiziții directe de bunuri/servicii/lucrări:

Lucrări de investiții în infrastructură, în diferite zone ale Orașului Sânnicolau Mare;

Lucrări de întreținere a drumurilor;

Lucrări de reabilitare a clădirilor publice din Orașul Sânnicolau Mare;

Servicii de dezăpezire;

Alte bunuri și servicii necesare desfășurării în condiții normale a activităților din instituția noastră, achiziții atribuite prin intermediul catalogului electronic SEAP.

- **Alte activități:**

Pregătirea documentelor și participarea Primăriei Sânnicolau Mare pe platforma Bursei Române de Mărfuri, la două ședințe de licitație a prețului de furnizare a

energiei electrice și gazelor naturale pentru clădirile instituțiilor publice din oraș;
Energia electrică a fost tranzacționată în martie 2020, iar prețul gazelor naturale a fost tranzacționat în noiembrie 2020;

Arhivarea documentelor generate în cadrul biroului.

Alte activități generate de conlucrarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei – exemplu deplasarea pe teren la recepția diferitelor lucrări de investiții.

ACTIVITATEA BIBLIOTECII ORĂȘENEȘTI

Biblioteca Orășenească din Sânnicolau Mare este o bibliotecă publică care se preocupa permanent să asigure egalitatea accesului la informație și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate.

Și în 2020, Biblioteca Orășenească Sânnicolau Mare a organizat, la fel ca în anii precedenți, activitatea de lectură și a oferit servicii de documentare și informare comunitară. Colectivul bibliotecii a urmărit să atragă cât mai mulți utilizatori din toate domeniile și de toate vârstele, în special copii, cărora li s-a dezvoltat aplecarea spre lectură cu ajutorul cadrelor didactice de la grădinițele și școlile din oraș.

Au fost realizate următoarele:

- Efectuarea comenzii de carte nouă în valoare de 10000 RON;
- verificarea a 471 volume carte, conform facturii din punct de vedere cantitativ și a prețului;
- Clasificarea a unui nr. de 471 volume carte;
- Catalogarea a 471 volume carte;
- Inventarierea în registrul de inventar a 471 volume carte ,cât și în registrul electronic;
- Calcularea prețului pentru cele 471 volume și aplicarea acestuia pe fiecare exemplar;
- Îndrumarea spre lectură a utilizatorilor;
- Întocmirea materialelor pentru aniversările culturale;
- Introducerea volumelor nou intrate în bibliotecă în catalogul on-line;
- Barcodarea volumelor nou intrate în bibliotecă;
- Barcodarea tuturor cărților existente în sala de împrumut din cadrul literaturii române, engleze, germane, franceze, italiene, spaniole,etc.

- Barcodarea cărților din următoarele grupe: filozofie, psihologie, religie, economie, învățământ, științe naturale, matematica, fizică, astronomie, chimie, botanică, zoologie, medicină;
- Recuperarea utilizatorilor restanțieri prin trimiterea de cărți poștale, e-mailuri, SMS;
- Deservirea zilnică a utilizatorilor;
- Întocmirea situației zilnice din bibliotecă;
- Transmiterea trimestrială a datelor privind utilizatorii, către Biblioteca Județeană Timiș;
- Transmiterea cultului pe anul 2020 Consiliului Județean cât și Bibliotecii Județene;
- Curățenia zilnică în localul bibliotecii;
- Aranjarea zilnică a cărților în raft la acces liber și în sala de lectură ;
- Dezinfecția spațiului, suprafețelor, cărților în contextul infecției COVID 19;
- Întocmirea planului de management al compartimentului cultură.

SPAȚII VERZI, CĂI PUBLICE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Pe parcursul anului 2020, angajații serviciului Spații verzi - căi publice din cadrul Primăriei orașului Sânnicolau Mare au realizat următoarele lucrări:

- au plantat 1.220 bucăți arbori ornamentali, din care:
 - 820 bucăți arbori plantați în aliniamente stradale nou – înființate pe străzile: V. Babeș, Avram Iancu, Andrei Mureșan, Ion Creangă;
 - 400 bucăți completări în aliniamente stradale existente pe străzile: T. Brediceanu, Petru Maior, N. Grigorescu, Cap. V. Ioan, A. Șaguna, Mărășești, Cuza Vodă, str. Panselor, Damșescu, Calea lui Traian, zona blocuri SMA, Calea lui Traian, Stadionului, Caransebeș, Cloșca, Gh. Șincai, Decebal, C. Porumbescu, N. Oprean, I.L. Caragiale, Ștefan cel Mare, Mărășești, 9 Mai, zonele de blocuri str. Timișoara, 16 Decembrie, Popa Șapcă, Iorgovici, Axente Sever, Comorii, Comloșului, Belșugului, Horea, Damșescu, P. Maior, Oituz, Popovici, Libertății, Ghe. Lazăr, Negru Vodă, etc.;
- au plantat aprox. 38.000 buc. flori anuale (11.000 bucăți panseluțe, 2.200 bucăți mușcate curgătoare, 300 bucăți mușcate zonale, 3.700 bucăți mușcate englezești, 180 bucăți mușcate Calliope, 2.600 bucăți Osteospermum, 11.000 bucăți begonii, 7.000 bucăți crizanteme);
- au reamenajat rondouri de flori anuale în zona verde a blocurilor str. Timișoara (BRD);
- au amenajat rondouri de flori anuale în zona str. Timișorii – Penny Market.

De asemenea, s-au realizat în mod constant lucrări de întreținere a spațiilor verzi existente, conform calendarului anual de lucrări, astfel:

- s-au efectuat lucrări periodice de tăieri de formare a coroanei și corecție la arbori ornamentali, trandafiri și arbuști ormanentali;
- s-au efectuat lucrări de cosit mecanic (cu tractorul cu cositoare purtată, motocositoare și mașini de tuns gazon) a gazonului și a vegetației ierboase pe o suprafață totală de aproximativ 75 ha, în parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, de-a lungul principalelor căi de acces în oraș și alte spații verzi publice;
- s-a curățat periodic cursul canalului Aranca în zona centrală, de vegetația ierboasă și de deșeuri din materiale plastice sau metalice;
- s-au administrat periodic, după grafice prestabilite, o cantitate totală de 100 kg îngrășămintă și fertilizatori în spațiile verzi amenajate la gazon, plante anuale, plante perene, arbuști și arbori ornamentali;
- s-au realizat periodic tratamente fito-sanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor la arbori, arbuști și trandafiri, executate manual sau mecanic, prin stropire;
- în perioada aprilie – septembrie s-au udat manual cu furtunul de la cisternă arborii ornamentali, plantele floricole și gazonul din spațiile verzi amenajate;
- s-au realizat lucrări periodice de întreținere a zonelor plantate cu flori anuale și plante perene (s-au curățat plantele de florile trecute, s-a săpat și s-au plivit buruienile);
- s-au efectuat lucrări curente de curățenie și măturat a zonei centrale și a principalelor căi publice;
- în perioada iernii (lunile ianuarie, decembrie) s-au efectuat lucrări de dezăpezire și degivrare a zonei centrale pietonale și s-a participat la lucrările de împrăștiere a nisipului și materialelor antiderapante;
- s-au recepționat lucrări de instalare sisteme de irigații automatizate în tot mai multe zone verzi (spațiu verde str. Timișoara - zona Penny Market, curtea Spitalului Orășenesc, zona blocuri str. 16 Decembrie – Ghe. Șincai, zona trandafiri str. 1 Decembrie, rondou Ghe. Șincai);
- s-au achiziționat în cadrul proiectului „Modernizare compartiment căi publice din orașul Sănnicolau Mare” utilaje pentru dotarea serviciului căi publice în vederea îmbunătățirii aspectului străzilor și spațiilor verzi din localitate – 1 buc tractor Zetor cu accesorii aferente: lamă de zapadă, tocător resturi vegetale, tocător tufișuri și gard viu, perie de măturat stradal, distribuitor material antiderapant și o remorcă. Utilajele au fost recepționate, iar angajații serviciului căi publice au fost instruiți pentru utilizarea lor în condiții de siguranță și eficiență.

PROTECȚIA MEDIULUI

- Am făcut parte din echipa (celula de criza) care s-a ocupat direct cu gestionarea și implementarea măsurilor care s-au luat la nivel local împotriva virusului COVID-19;
- s-a gestionat Registrul Spațiilor Verzi din intravilanul localității Sânnicolau Mare;
- s-au realizat periodic inspecții în teren pentru verificarea stării de sănătate la arbori, arbuști și trandafiri;
- s-au întocmit și eliberat, prin Biroul Unic, cca 90 de adeverințe pentru radierea autoturismelor înscrise în circulație pe raza orașului Sânnicolau Mare;
- s-au întocmit 5 procese verbale de constatare a contravenției întocmite în baza HCL privind gospodărirea localității Sânnicolau Mare, au fost soluționate cca 100 de adrese din partea diferitelor instituții, adrese înregistrate la registratura Primăriei oraș Sânnicolau Mare și repartizate compartimentului de mediu;
- s-au eliberat 20 acorduri de funcționare eliberate în baza Legii nr.650/2002;
- au fost emise acorduri pentru colectarea deșeurilor metalice și nemetalice reciclabile necesare pentru a obține autorizația de funcționare eliberată de către Instituția Prefectului Timiș de către agenții economici specializați;
- s-a participat la acțiuni de control pentru prevenirea tăierii ilegale de arbori în Parcul Natural Lunca Muresului împreună cu reprezentanții Garzii de Mediu;
- s-a organizat graficul după care s-a desfășurat Colectarea Deșeurilor de echipamente electrice și electrocasnice de la cetățeni prin colaborare S.C.RO REC SRL, în cadrul campaniilor din primavara 2020;
- colaborare strânsă cu ONG-urile din oraș, în cadrul programului Finanțarilor nerambursabile din bugetul local 2020(împreună cu biroul de proiecte);
- participare la acțiunile("Școala altfel"-concursuri pe teme ecologice) instituțiilor de învățământ de pe raza localității ;
- realizarea de materiale promoționale ale orașului;
- implementare și verificare periodică ISO 50001&SEAP privind reducerea consumului de energie;
- colaborare cu S.C.Gosan S.R.L./Asocierea BRAI – CATA S.R.L. în vederea gestionării deșeurilor și implementării sistemului de colectare selectivă a deșeurilor pe raza orașului;

- participare la ședințe, întâlniri, etc;
- colaborare cu ADID Timiș în vederea gestionării și respectării condițiilor contractuale ale noului operator desemnat responsabil cu colectarea deșeurilor;
- monitorizarea directă a noului operator desemnat responsabil cu colectarea deșeurilor și colaborarea cu GARDA NAȚIONALĂ DE MEDIU- Inspectoratul județean Timiș, DSP Timiș pentru asigurarea funcționării serviciului de salubritate;
- participare la realizarea Agendei culturale a orașului pentru anul 2020 și implementarea evenimentelor;
- relație cu instituțiile de învățământ de pe raza localității și colaborare cu I.S.J.Timiș pentru aprobarea Rețelei școlare pentru anul 2020-2021;
- realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina Primăriei orașului ;
- întocmirea de referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu ;
- am făcut parte din comisiile stabilite prin dispoziția primarului, am făcut parte din Comisia SCIM și am participat la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
- am participat la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- am făcut parte din comisia de inventariere a patrimoniului orașului;
- am întocmit și verificat programul de lucru al subordonaților, am întocmit pontajele acestora;
- am întocmit planificarea zilnică/săptămânală a atribuțiilor subordonaților serviciului(șoferilor, instalatorilor și ale femeilor de serviciu)

BIROUL DE URBANISM

Biroul de urbanism a realizat următoarele activități în anul 2020:

- 155 autorizații de construire;
- 254 certificate de Urbanism ;

- 381 de adeverințe și adrese (nomenclator stradal, acord branșamente gaz, intabulări, radieri, corespondență cu instituții, sesizări, avize);
- 35 acorduri pentru afectarea domeniului public;
- 90 referate cu documentația aferentă dintre care 30 către Consiliul Local și 60 către primar;
- au fost întocmite și trimise la Prefectura județului Timiș 16 documentații (schțe cadastrale, tabele, adeverințe) pentru atribuire teren aferent casei în baza ordinului prefectului;
- au fost întocmite 12 raportări statistice lunare și 4 trimestriale către I.N.S și 3 raportări cu diverse situații;
- au fost întocmite 12 raportări lunare către Inspectoratul de Stat în Construcții privind situația A.C.;
- au fost solicitate un număr de 280 extrase de Carte Funciară pentru diferite cauze (dezlipiri, alipiri, intabulari, procese pe rol, executări, A.C., C.U., H.C.L.);
- au fost întocmite și înregistrate la Cartea Funciară un număr de 25 cereri de înscriere privind: înscrierea dreptului de proprietate al orașului Sănnicolau Mare pe diferite imobile, dezmembrare, alpire, intabulare, rectificare suprafață;
- au fost întocmite un număr de 24 de documentații de dezlipire, alpire, intabulare pentru diferite imobile aflate în proprietatea orașului Sănnicolau Mare, administrarea Consiliului Local;
- reprezentanții biroului au participat la toate lucrările de investiții și reparații executate pe raza orașului în acest sens fiind întocmite 120 de procese verbale de recepție a lucrărilor și 35 de procese verbale de recepție finală.
- au fost întocmite un număr de 280 de declarații de impunere a imobilelor;
- au fost dezlipite, trasate și scoase la licitație în baza legii 50/1991, un număr de 7 loturi teren pt. construire locuință familială, 2 loturi teren pt. construcții industriale.
- au fost întocmite 35 procese verbale de contravenție;
- Au fost emise un număr de aproximativ 170 înștiințări pentru diverse lucrări de curățare și amenajare a domeniului public;
- Au fost întocmite 470 de planuri de situație și 500 de planuri de încadrare în zona pentru extindere și branșament gaz precum și 150 de planuri de încadrare în zona pentru diverse solicitări ale cetățenilor (branșament energie electrică, branșament gaze naturale, acord de funcționare, etc)
- Au fost întocmite 80 documentații pentru branșamente gaz;
- Au fost analizate devizele oferta pentru lucrările de investiții ale orașului propuse în anul 2020.

- Au fost efectuate 36 de deplasări în teren pentru rezolvarea reclamațiilor.

ASISTENȚA SOCIALĂ

- În anul 2020 au fost preluate, verificate și completate un număr de 121 dosare de alocație de stat pentru copil, care au fost prelucrate pentru a fi trimise la AJPS Timiș;
- Au fost preluate acte pentru efectuarea, planului de servicii, fișe de monitorizare, fișe de observație cât și rapoarte de evaluare inițială pentru fiecare copil conform Ordinului 219/2006, pentru 23 de minori,
- Trimestrial a fost efectuată și transmisă Fișa de Monitorizare către DGASP -Timiș conform Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se afla la muncă în străinătate;
- Au fost preluate actele necesare pentru emiterea a 7 referate și dispoziții pentru asistarea persoanelor vârstnice conform Legii 17/2000, la semnarea contractelor de intretinere și îngrijire la Biroul Notarial sau la domiciliul persoanei în cauză, unde s-a întocmit contractul;
- Au fost preluate actele necesare pentru emiterea a 5 dispoziții și referate pentru desemnarea unui curator special pentru minori, în temeiul art.229 al.3 indice 2 din Legea nr.71/2011 Cod Civil, modificată de Legea 60/2012;.
- Au fost preluate și verificate 51 de dosare cu actele necesare pentru acordarea sprijinului financiar din cadrul POAD tichetului social pentru elevi, OUG 133/2020, ;
- Au fost efectuate 20 de anchete sociale pentru stabilirea locuinței minor/minori rezultați din relație de căsătorie sau uniune consensuală și 15 adrese pentru soluționarea cauzelor;
- Au fost efectuate 3 anchete sociale pentru minorii care răspund/nu răspund penal și au fost cercetați pentru săvârșirea infracțiunii de furt calificat;
- Au fost efectuate 3 anchete sociale pentru acordarea unei locuințe din fondul locativ de stat;
- Au fost efectuate 30 anchete sociale cât și 80 de răspunsurile la solicitarea DGASPC Timiș, pentru minorii instituționalizați;
- Au fost preluate și verificate 8 dosare cu actele necesare acordării ajutorului social, persoanei singure/familiei care se încadrează pentru acordarea ajutorului social, efectuându-se pentru fiecare dosar, ancheta socială, fișa de calcul și dispoziția de acordare;

- Au fost efectuate 15 fișe de calcul pentru cele 24 de dosare pe ajutor social care s-au aflat în plată în anul 2020;
- Au fost efectuate 48 de anchete sociale pentru acordarea beneficiarilor, ajutor social lunar;
- Au fost efectuate dispoziții de modificare/suspendare/incetare ajutor social, unde persoana singură sau familia beneficiară de ajutor se află în una din situațiile care au condus la emiterea dispoziției,
- Au fost efectuate și transmise lunar situațiile către AJPIS Timiș, pentru un număr de 24 de dosare de ajutor social și anume: 12 rapoarte statistice, 12 liste lunare privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor social, precum și activitățile prestate conform planului de acțiune, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local, care se emite anual, 12 situații centralizatoare privind plata ajutorului social aferent fiecărei lunii, 12 liste privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social;
- Au fost preluate și verificate 75 dosare pentru acordarea indemnizației creșterea copil în vederea prelucrării și trimiterii la AJPIS Timiș;
- Au fost preluate, verificate, calculate și emise dispozițiile de acordare a 7 dosare de beneficiari pentru acordarea ajutor pentru încălzirea locuinței din care: 5 dosare pentru acordarea ajutorului de lemne, 1 dosar pentru acordarea ajutorului cu gaze naturale și 1 dosar pentru acordarea ajutor cu energie electrică;
- S-a întocmit lista cât și dispoziție pentru acordarea a 27 de ajutoare de încălzire pentru beneficiarii de ajutor social conform Legii 416/2001,(pentru toate aceste dosare au fost întocmite dispoziții de acordare, s-au efectuat și transmis situații lunare pentru obținerea ajutoarelor și sumelor necesare fiecărui beneficiar, către AJPIS Timiș, cât și către furnizori);
- Au fost preluate 7 cereri pentru acordarea ajutorului de urgență în vederea cumpărării de medicamente și ajutoare de deces pentru beneficiari de ajutor social sau membrilor din familie, pentru care s-au efectuat anchete sociale, referate și dispoziții de acordare cât și statele de plată;
- Au fost efectuate referate și dispoziții pentru acordarea a 12 ajutoare de urgență pentru familiile care în anul 2020 au împlinit 50 de ani de căsnicie;
- Au fost preluate și verificate 5 dosare pentru acordarea alocației sprijin familial;
- Au fost efectuate 10 de anchete sociale pentru acordarea și prelungirea alocației de sprijin familial;
- Au fost emise 3 dispoziții pentru acordarea, suspendarea, încetarea și repunerea în plată ASF;
- Au fost transmise lunar la AJPIS Timiș situațiile aferente unui număr de 5 dosare ASF;

- Au fost efectuate 210 de anchete sociale pentru persoane cu handicap, atât pentru copii cât și adulți;
- Au fost efectuate 60 de note control pentru asistenții personali;
- Au fost efectuate fișe de pontaj lunare pentru asistenții personali ;
- Au fost efectuate 30 referatele și anchetele sociale pentru acordarea și încetarea indemnizațiilor precum și angajarea ca și asistent personal conform Legii 448/2006 ;
- Au fost efectuate anchete sociale trimestriale pentru persoanele cu handicap internate în centre;
- Au fost transmise către DGASPC TIMIȘ situațiile aferente unui număr de 122 de dosare semestrial;
- Au fost distribuite 240 de pachete cu produse de igiena prin POAD 2018-2020, în două tranșe, pentru 120 de persoane;
- Au fost distribuite 240 de pachete produse alimentare prin POAD 2018-2020, în două tranșe, pentru 120 de persoane;
- Au fost preluate actele necesare pentru efectuarea a 2 anchete sociale și emiterea referatelor și dispozițiilor acordării ajutoarelor de urgență conform Legii 448/2006;
- Au fost efectuate rapoarte monitorizare pentru copii cu handicap, cât și contracte cu familia acestora conform Legii 448/2006;
- Au fost preluate 34100 buc. de măști, fiind distribuite 11450 de buc. beneficiarilor de ajutor social, alocație de sprijin, persoane cu handicap și pensionarilor (800 lei);
- Au fost preluate 81 de tichete masă caldă pentru persoanele cu vârsta de 75 ani și peste 75 de ani, venit lunar sub 800 lei, fiind distribuite 64 de carduri către beneficiari, prin POAD 2018-2021;
- Au fost preluate și verificate 51 de dosare pentru acordarea tichetului social în valoare de 500 lei pentru preșcolari și elevilor din ciclul primar și gimnazial, al căror venit pe membru de familie era de până la 1115 lei, conform OUG 133/2020.
-

BIROUL AGRICOL

Chiar dacă suntem un oraș în plină dezvoltare, activitățile agricole fac parte din viața comunității noastre, lucru cu care ne mândrim și vrem să îl păstrăm pe viitor. La fel ca și celelalte birouri din Primărie, biroul agricol s-a remarcat prin profesionalism și promptitudine atunci când a fost solicitat de sânmiclăușeni. Printre activitățile derulate, amintim:

- peste 3.300 adeverințe de teren;
- peste 280 adeverințe A.P.I.A.;
- 54 certificate de producător;
- Peste 110 planuri parcelare pentru intabulare verificate și semnate;
- 150 răspunsuri scrise către diferite instituții, persoane juridice și persoane fizice;
- 180 declarații de impunere verificate și semnate;
- note de constatare privind pagubele agricole;
- completarea și întreținerea la zi a registrului agricol – peste 3500 de gospodării;
- documentații pentru emiterea titlurilor de proprietate modificate în urma sentințelor civile;
- verificarea în teren a canalelor Aranca, Silvia și Muresel;
- deplasări în teren în cazul unor litigii privind proprietatea agricolă;
- verificarea în teren a întreținerii drumurilor agricole;
- Dosare vânzare teren Legea 17/2014 - 70 ;

EVIDENȚA PERSOANELOR

Serviciul Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor, compus din Compartimentul de Evidența Persoanelor și Compartimentul de Stare Civilă, este format din ;

- 1 Șef Serviciu
- 1 Informatician
- 2 Referenți

* deservește un număr total de **48,561** locuitori

* rază totală de competență – **10 comune + Oraș Sannicolau Mare**

Activitatea Serviciului s-a desfășurat în conformitate cu prevederile HG.1375/2006, și a OG. 97/2005, și cu respectarea prevederilor legale a Radiogramelor și Ordinilor de linie.

• PE LINIE DE MANAGEMENT

Pe linie de management s-a încercat la modernizarea și întreținerea spațiului destinat ca sală de așteptare pentru lucrul cu publicul. A fost efectuat un instructaj, iar ulterior un control al funcționarilor din cadrul serviciului, care execută activități de primire a cererilor în ghișeu, sens în care a fost urmărită în special portul ecusonului, și modul de adresare a lucrătorului.

Toți lucrătorii din cadrul S.P.C.L.E.P. au fost informați pe bază de semnătură cu privire la conținutul Radiogramelor primite de la D.E.P. Timiș, au fost instruiți la formarea tactului pentru a nu răspunde provocărilor, stabilirea unui program de lucru cu publicul în concordanță cu prevederile legii. Scopul comun al celor care desfășoară activități cu publicul trebuie să fie – identificarea unor soluții legale pentru situația fiecărui cetățean, să dea dovadă de răbdare, tact și profesionalism. S-a încercat, pe cât posibil să explicăm cetățenilor nemulțumiți, să înțeleagă faptul că nu este vorba de refuz, ci de reguli stabilite prin acte normative care nu permit soluționarea cererii în maniera dorită de cetățean.

- s-a efectuat planificarea lucrătorilor pe ghișeu în registru pentru planificări;
- a fost verificată condica de sugestii și reclamații în vederea clarificărilor ce se impugn;
- s-au întocmit situațiile privind închiderea de lună/trimestru;
- au fost trimise invitațiile pentru persoanele restante din trimestrul trecut;
- au fost înlocuite / reînnoite informațiile afișate la avizierul S.P.C.L.E.P.;
- a fost efectuat necesarul de materiale pentru trimestrul viitor.

• **PE LINIE DE EVIDENȚA PERSOANELOR**

Pe linia activității de Evidența Persoanelor, s-au luat măsuri de prelucrare și studierea Metodologiei de lucru H.G.1375/2006, O.G 97/2006, O.G 82/2012, și totodată a noilor ordine și dispoziții de linie apărute, a legislației în vigoare.

Prelucrarea pe baza de semnătură a Radiogramelor, Dispozițiilor și a Normelor de aplicare a metodologiei de lucru, transmise de către D.E.P.A.B.D. în perioada IANUARIE- DECEMBRIE.

- Organizarea activității specifice pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate, astfel încât să fie utilizat în mod eficient întregul personal și exploatată în mod corespunzător infrastructura informatică, pentru deservirea optimă a cetățenilor.

ACTIVITĂȚI SPECIFICE

În urma primirii borderourilor cu noii născuți :

au fost înregistrate un număr total de : - **267** acte de naștere.

În urma primirii comunicărilor de deces :

au fost operate un număr total de : - **110** acte de deces

În urma solicitărilor au fost emise un număr de **4003** de Cărți de Identitate

4003 de Cărți de Identitate eliberate

99 de Cărți de Identitate Provizorii

Conform volumului de muncă au fost puși în legalitate cu C.I un număr de **433** minori, iar din cei cu expirarea termenului de valabilitate au fost puși în legalitate un număr de **2114**.

CIP- anulate cu ocazia completării - 2

CI –anulate ca rebut -0

- au fost trimise un număr de 415- invitații în teren pentru clarificarea situației de mai sus

- schimbări de domiciliu efectuate - 804
- pierderi - 211
- prin procură specială - 63
- deteriorate / distrus - 115
- schimbare nume /prenume - 255
- Mențiuni privind stabilirea reședinței - 139
- acțiuni cu camera mobilă - 8

Au au fost organizate **2 controale** la unitățile sanitare și de protecție socială, S-a menținut legătura cu toate posturile de poliție din zona arondată acestui serviciu, și în conformitate cu Planul Comun de Măsuri, s-au luat măsuri de popularizare a prevederilor H.G.1375/2006, cu privire la actele de identitate și programul de lucru, prin afișaj la fiecare post de poliție.

Serviciul Public Local de Evidența Persoanelor Sânnicolau – Mare a colaborat cu lucrătorii din cadrul Poliției Oraș Sannicolau Mare, Secțiile de Poliție nr. 11 și 12 pentru identificarea la locul de domiciliu al persoanelor care s-au prezentat la acest serviciu în vederea eliberării unui nou act de identitate pentru Motivul de Pierdere, și nu dețin nici un act de identificare cu poză.

Evidența manuală aflată în conservare la sediul SPCLEP, este sigilată iar verificările se fac doar de către lucrătorii desemnați.

Au fost **6 solicitări** de restabilirea domiciliului din străinătate în România, care au fost rezolvate în termenul stabilit de lege, și s-a procedat la anularea pașaportului de CRDS, prin tăierea colțului paginii 1, astfel încât să fie cuprinsă seria perforată a pașaportului.

Pe linia actualizării RNEP, cu modificările survenite în statutul civil al persoanei, menționăm faptul că în urma comunicărilor primite de la primării, judecătorii sau birouri notariale au fost operate mențiunile de căsătorie sau divorț.

Referitor la punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a populației de etnie Rromă, s-a încercat pe cât posibil să se ia legătura cu persoanele cu atribuții pe această linie din cadrul primăriilor din raza de activitate.

Pe linia GHIȘEULUI UNIC, SPCLEP Sânnicolau Mare a eliberat în cursul anului 2020:

- Pașapoarte – 0
- Permise de conducere – 0
- Certificat de înmatriculare - 0

• **ACTIVITĂȚI DE STARE CIVILĂ**

Pe linie de stare civilă a fost reluată Metodologia de lucru cu noile reglementări apărute, a legislației în vigoare, participarea la ședințe de pregătire profesională și prelucrări de Ordine

ACTIVITĂȚI SPECIFICE

In cursul anului – 2020 au fost soluționate ;

Acte eliberate la naștere	- 267	certificate
la deces	- 110	certificate
la căsătorii	- 46	certificate
la divorț	- 7	certificate

▶ Eliberări de certificate de stare civilă la cererea cetățenilor	- 889
▶ Mențiuni operate pe marginea actului de stare civilă	- 456
▶ Rectificări de acte în baza disp. Primarului	- 5
▶ Transcrieri acte naștere, căsătorii, decese	- 17
▶ Înregistrări tardive a nașterii , în baza sentinței	- 14
▶ Pierderi și redobândirea cetățeniei române	- 2
▶ Divorțuri operate	- 26
▶ Stabilirea filiației față de părinți	- 6
▶ Declarații de recunoaștere a paternității	- 4
▶ Tăgada paternității	- 5
▶ Încuviințare purtare nume	- 9
▶ Schimbarea numelui pe cale administrativă	- 6
▶ Mențiuni aprobate si operate de la D.E.P.A.B.D.	- 6

• ACTIVITATEA PE LINIE DE INFORMATICĂ

- Pe linie de informatică
- Întreținerea preventivă a echipamentelor de lucru;
 - Efectuarea actualizărilor în R.N.E.P.;
 - S-au întocmit rapoartele zilnice, situațiile lunare și analize;
 - S-au luat măsuri de protecție și securitate a aparaturii din dotare;
 - Deplasarea în teritoriu cu camera mobilă.

• ACTIVITATEA PE LINIE DE SECRETARIAT

Pe linia activității de secretariat am primit și înregistrat un număr de :

- 358 solicitări de verificare pe linia Legii. 679/2016;
- 204 persoane verificate în S.N.I.E.P.- pentru MAI;
- 131 persoane verificate în S.N.I.E.P.- pentru alte ministere;
- 13 persoane verificate în S.N.I.E.P.- pentru agenți economici;
- 10 persoane verificate în S.N.I.E.P.- pentru persoane fizice.

• ACTIVITATEA PE LINIE FINANCIARĂ

S-au efectuat operațiunile de Gestiune iar Procesul Verbal a fost înaintat către DEP-Timiș

7. ACTIVITATEA DE PREVENIRE UNOR SITUAȚII DE RISC LA SECURITATEA DATELOR PERSONALE

- însușirea și aplicarea acestor reguli se impune întregului personal care prelucrează date cu caracter personal pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- accesarea bazelor de date specifice se face exclusiv în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, iar utilizarea datelor personale se va face cu respectarea strictă a prevederilor legale, pentru asigurarea confidențialității acestora.

RESURSE UMANE

Compartimentul resurse umane este o componentă a biroului resurse umane, asistență socială și relații cu publicul și funcționează în subordinea directă a primarului fiind compus din doi funcționari care își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare, având ca obiectiv principal gestionarea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale.

În anul 2020 la nivelul biroului de resurse umane s-au desfășurat următoarele activități:

- S-a actualizat și completat permanent în registrul informatic de evidență a salariațiilor REVISAL și au fost transmise a 32 raportări on-line privind acte aditionale și contracte individuale de muncă ;
- Completarea online pe site ANFP-ului a registrului informatic de evidență a funcțiilor, funcționarilor publici și veniturilor salariale ;
- Întocmirea formularului L 153 aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice;
- Întocmirea și publicarea tuturor funcțiilor plătite din fonduri publice care cuprinzând totalul veniturilor salariale pentru personalul plătit din fonduri publice;

- Întocmirea statelor de personal cuprinzând veniturile lunare ale personalul plătit din fonduri publice;
- Au fost întocmite, distribuite și centralizate documentele necesare depunerii declarațiilor de impunere pentru stabilirea deducerilor personale și suplimentare de impozit pe anul în curs;
- S-a coordonat activitatea privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților pentru activitatea desfășurată în perioada 01.01.2020 – 31.12.2020 evaluare care a condus spre întocmirea orientativă a planului anual de perfecționare a personalului;
- S-a întocmit planificarea concediilor de odihnă pe anul 2021, respectiv s-au înregistrat și gestionat evidența a 435 cereri de concediu de odihnă;
- Pe tot parcursul anului au fost organizate trei concursuri de ocupare a posturilor vacante și au fost admiși un număr de 6 candidați respectiv s-au organizat examene de promovare în grad profesional a salariaților, urmare a îndeplinirii condițiilor, promovând 4 funcționari, pentru care s-a asigurat :
 - informarea privind condițiile de participare la concurs, preluarea dosarelor de înscriere;
 - organizarea și desfășurarea probelor de concurs sau examen;
 - asigurarea secretariatului la toate etapele concursului;
 - întocmirea documentațiilor la finalizarea concursului;
 - demersurile de încadrare și integrare în instituție pentru noii angajați;
 - Afișare și transmitere a proceselor verbale și a rapoartelor finale spre publicare pe site instituției;
 - Au fost întocmite lunar statele de plată, pentru tot personalul salarizat, centralizatoarele pentru salarii și a obligațiilor pentru angajații primăriei și s-au depus la ANAF declarațiile lunare 112 aferente ;
 - S-au centralizat ordinele de plată cu obligațiile de plată ale angajatorului ;
 - S-a întocmit lunar pontajul pe categorii de personal pentru aparatul de specialitate al primarului ;
 - S-a întocmit situația salariilor pe semestre și s-au monitorizat lunar cheltuielile salariale pe capitele bugetare, pentru aparatul de specialitate al primarului ;
 - S-au întocmit și transmis raportările statistice :
 - S1 - lunar - privind ancheta asupra câștigurilor salariale;
 - S2- privind ancheta salariilor;
 - S3- privind costul forței de muncă pe anul în curs;
 - LV- trimestrial privind ancheta locurilor de muncă vacante pe trimestru, care se transmit către Institutul Național de Statistică;

- Au fost întocmite chestionare statistice lunare, semestriale și anuale referitoare la numărul de salariați, fondul de salarii, gruparea pe ocupații, pe categorii, clase și grade pentru funcționarii publici, respectiv pe categorii și trepte profesionale pentru personalul contractual;
- Biroul Resurse Umane a asigurat și legătura permanentă cu unitățile bancare cu care instituția noastră are încheiate convenții de plată a salariilor pe card;
- Au fost inițiate un număr de 153 referate și 201 dispoziții ale primarului având ca obiect:
 - numirea în funcții pentru ocuparea posturilor;
 - încetare raporturilor de serviciu/ muncă;
 - modificarea raporturilor de muncă;
 - suspendarea raporturilor de muncă;
 - sancționarea disciplinară a salariaților;
 - încetarea suspendării și reluare activității;
 - constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
 - încadrarea în clase de salarizare suplimentare;
 - promovarea în clasă, grad profesional sau după caz treaptă profesională;
 - majorare a salariilor pentru salariații beneficiari de fonduri europene ;
 - stabilire a salariilor pentru personalul bugetar cu salariul sub salariu minim brut pe țară garantat în plată.
- Au fost eliberate 137 de adeverințe: de medic, de salarizare și vechime în muncă, adeverințe pentru recalcularea pensiei pentru persoanele care cumulează pensia cu salariul ;
- S-au întocmit dosarele de personal și înregistrat în Registrul de evidență al salariaților 10 contracte noi de muncă și fisele de post aferente ;
- S-a întocmit un dosar cu propunere pentru pensionare pentru un salariat care a îndeplinit condițiile de pensionare ;
- S-au întocmit 34 acte adiționale la contractele individuale de muncă ;
- S-au întocmit anexele la 2 proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea și modificarea organigramei și a statelor de funcții respective ;
- S-a întocmit și actualizat statul de funcții nominal, datorat modificărilor survenite pe parcursul anului ;
- S-a asigurat secretariatul și s-au întocmit 2 rapoarte ale comisiei de cercetare disciplinară a salariaților ;
- S-au înregistrat și centralizat un număr de 68 certificate medicale ale angajaților ;

- S-a efectuat studiu individual privind legislația nou apărută pe parcursul anului;
- S-a întocmit toată documentația privind resursele umane la CS Unirea și la televiziunea locală STV Sânnicolau Mare, asigurând :
 - Întocmirea, completarea în registrul de evidență electronică REVISAL și transmiterea on line a actelor adiționale și a contractelor individuale de muncă pentru angajații STV și CS Unirea Sânnicolau Mare ;
 - Eliberare adeverințe de medic și de venit pentru salariații STV și adeverințe privind efectuarea practicii în cadrul STV ;
 - Modificare fișe de post pentru fiecare angajat și am întocmit fișele de evaluare a performanțelor individuale ale fiecăruia ;
 - Întocmirea lunară a statelor de plată, pentru tot personalul salarizat de la STV și de la Clubul sportiv Unirea, centralizatoarele pentru salarii și a obligațiilor pentru angajați și depunerea declarațiilor Declarației 112, S 1001, S 1003, S 1015 și D 101.

PEOTECȚIE CIVILĂ

Pe parcursul anului 2020 paznicii primăriei au asigurat paza UAT Sânnicolau Mare în schimburi acoperind 24/7 .

Au descoperit 111 de persoane care au dorit să depoziteze gunoi ilegal pe raza orașului.

Au informat persoanele cum să colecteze și să depoziteze selectiv materialele la rampa de la FNC

Pe partea de PROTECȚIE CIVILĂ:

- Am planificat și întocmit documentele operative (Planul de Protecție Civilă, Planul de apărare împotriva dezastrelor, Planul de apărare împotriva inundațiilor conform - HG 638/2005, planurile de protecție)
- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul orașului;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi

- revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciului pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
 - Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
 - Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
 - Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
 - Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
 - Asigură verificarea și menținerea în mod permanent a stării de funcționare a Punctelor de Comandă de Protecție Civilă și dotarea acestora cu materiale și documentele necesare;
 - Asigură măsurile organizatorice, materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
 - Organizarea și participarea în pregătirea inspectorilor de la societăți, a formațiunilor și verificarea lor prin alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și intervenție;
 - Organizarea și conducerea prin comisiile de Protecție Civilă de specialitate potrivit ordinelor șefului Protecției Civile a acțiunilor formațiunilor de Protecție Civilă pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor, atacurilor aeriene sau teroriste;
 - Conduce instructajele metodice, exercițiile tactice și aplicațiile de Protecție Civilă planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
 - Elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire de Protecție Civilă;
 - Ține evidența pregătirii de Protecție Civilă și raportează despre datele acestei activități Serviciului Protecție Civilă din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență;
 - Asigură studierea și cunoașterea de către Comitetul Local pentru situații de urgență a particularităților orașului și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre;
 - Asigură înzestrarea comisiilor și formațiunilor potrivit instrucțiunilor în vigoare și o actualizează permanent.

ACTIVITĂȚI SPORTIVE

În 18.01.2020 am organizat și participat la o nouă ediție a Cupei TRIPLEX, turneu internațional între echipele celor trei țări vecine - Serbia, Ungaria, România.

Am obținut locul 1 și totodată medaliile de aur oferite de Federația de handbal Csongrad.

- În perioada februarie-martie 2020 am participat la returul sezonului 2019-2020 în cadrul Diviziei A masculin – seniori, unde ne-am clasat într-un final pe locul 2, după instaurarea stării de urgență în România:

- În perioada 11 septembrie - 13septembrie 2020 am participat la turneul final de promovare în Liga Națională de Handbal, la Sfântu Gheorghe. Echipa a terminat competiția pe locul 4.

- În sezonul 2020-2021 echipa nu a participat în campionatul național de handbal, deoarece competiția a început foarte târziu și sub o formă neagreată de club.

Competițiile destinate juniorilor s-au întrerupt din cauza pandemiei de Covid -19, în acel moment toate grupele de juniori erau clasate cu șanse reale de a participa la turneele finale naționale. În ediția de campionat 2020 - 2021 nu am mai participat la competițiile oficiale handbalistice naționale, însă tinerii sportivi ai CS Unirea Sânnicolau Mare au continuat pregătirea intens pt momentul în care forma de organizare ne permitea participarea în competiții.

SECȚIA DE FOTBAL

LIGA 4 TIMIȘ – ANTRENOR CONTESCU CRISTIAN

În ediția de campionat 2019/2020 echipa s-a clasat pe locul 11 în clasament, iar după prima etapă din retur competiția a fost întreruptă din cauza pandemiei de Covid – 19.

Centrul de copii și juniori a fost și el afectat de pandemia globală, întreaga activitate fotbalistică națională fiind întreruptă. Și în aceste condiții, sportivii noștri și-au continuat activitatea (antrenamente) bineînțeles cu respectarea legislației în vigoare. Termometrizare, dezinfectare și distanțare.

În luna septembrie s-a înființat o nouă grupă în cadrul secției de fotbal destinată copiilor născuți, 2013-2014, antrenor Stoianov Toma.

Secțiile de karate, **box, șah, go, tenis** și-au continuat antrenamentele fără a participa în competițiile oficiale naționale sau județene.

De menționat că toate secțiile din cadrul CS Unirea Sânnicolau Mare și-au desfășurat activitatea cu respectarea strictă a ordinelor ministrului sănătății și al sportului. Un lucru îmbucurător a fost faptul că în cadrul activității sportive a clubului Unirea nu a fost depistat nici-un caz de Covid-19, pentru acest aspect trebuie salută responsabilitatea antrenorilor care activează în cadrul clubului. La fiecare ședință de antrenament se măsoara temperatura, se păstra distanțarea fizică, dezinfectarea mâinilor, nu s-au folosit vestiarele și dușurile. De asemenea bazele sportive erau închise publicului spectator, atât în interior cât și în exterior. Pentru a putea participa la antrenamente fiecare sportiv avea obligația de a prezenta un acord prin care își exprima dorința de a participa la antrenamentele echipei respective.

PRIMAR,
DĂNUT GROZA

