

RAPORTUL ANUAL AL PRIMARULUI

ORAȘULUI JIBOU

Privind, starea economică, socială și de mediu

pentru anul 2020

Raportul conține un bilanț al activităților desfășurate pe parcursul anului 2020. Prezentarea acestui raport este o obligație legală dar și datoria mea morală de a informa cetățenii orașului Jibou despre activitatea administrației publice locale. Cu atât mai mult cu cât majoritatea inițiativelor înaintate spre dezbateri în Consiliul local au avut la bază doleanțele cetățenilor orașului Jibou. La preluarea mandatului mi-am propus să transform orașul Jibou într-un oraș în care merită să trăiești, un oraș care poate fi model în ceea ce privește îmbinarea modernismului cu tradiția. În acest demers am considerat esențială dezvoltarea societății civile ca un garant al păstrării valorilor democrației. În toți acești ani am menținut un contact permanent cu cetățenii, prin dezbateri publice și întâlniri cetățenești. Am speranța că veți desluși în acest raport faptul că a lucra pentru oameni înseamnă de fapt, conectare și veghe permanentă la problemele orașului, răbdare, nervi, tensiune și capacitate de implicare. Prin această lucrare, care este de fapt o radiografie pragmatică a Primăriei orașului Jibou, supunem atenției tuturor celor interesați date concrete despre modul în care a lucrat în anul 2020 administrația publică locală.

Stimați cetățeni, mă aflu la finalul primului mandat, de aceea în calitate de primar al acestui oraș, se cuvine să vă prezint situația economică, socială pentru anul 2020.

Misiunea Primăriei Orașului Jibou este de a soluționa și gestiona, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, nevoile publice, în condițiile legii, de a asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației în vigoare.

Așadar, în conformitate cu prevederile art.155, alin.(3) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.(b), din O.G. NR.57/2019, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ- teritoriale în condițiile legii;

Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, ale dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la art.154 alin.(1) din O.G. nr.57/2019 primarul, are în subordine un aparat de specialitate.

Raportul de față reprezintă o sinteză a activităților desfășurate de aparatul de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Prezentul raport conține informații furnizate de structurile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Jibou. Misiunea Primăriei orașului Jibou este de a fi în slujba nevoilor comunități locale, furnizând servicii la un înalt standard, respectând valori precum: respect față de lege și cetățean, performanță, disciplină, integritate, onestitate, spirit de echipă, profesionalism și imparțialitate.

În anul 2020 s-au înregistrat un număr de 14.798 documente, pondere mare având solicitările de eliberare adeverințe și certificate. În baza Legii nr.544/2001 s-au înregistrat un număr de 19 solicitări 18 petiții.

O atribuție importantă a întregului aparat de specialitate o constituie fundamentarea proiectelor de acte normative adoptate sau emise de autoritățile locale, precum și susținerea materialelor în plenul ședințelor de Consiliu Local.

În intervalul analizat am convocat un număr de 23 ședințe ale consiliului local, din care ședințe ordinare 11, ședințe extraordinare 6, ședințe de îndată 6. Am inițiat un număr de 187 proiecte de hotărâri care au fost supuse spre dezbateri Consiliului Local și aprobate. Colaborarea bună existentă între Primar și Consiliul Local a avut impact în rezultatele instituției.

În anul 2020 au fost emise un număr de 633 dispoziții cu caracter nominal sau general, marea majoritate venind în întâmpinarea nevoilor cetățenilor, nici o dispoziție emisă nu a fost atacată în instanța de contencios administrativ.

Tot în această perioadă am discutat în cadrul audiențelor zilnice cu un număr mare de cetățeni ai

orașului, căutând o rezolvare pentru fiecare problemă expusă.

Am avut o preocupare permanentă pentru promovarea imaginii localității noastre și obținerea de proiecte de finanțare din fondurile europene și guvernamentale.

Și în acest an a fost sărbătorită la 24 ianuarie, Unirea Principatelor Române. Manifestările au marcat Unirea Principatelor Române. Urmând tradiția anilor precedenți, elevii din instituțiile de învățământ din orașul Jibou au început manifestația cu Simpozionul „24 Ianuarie 1859”, urmat de un Spectacol artistic, defilarea cu torțe, HORA UNIRII și un frumos recital de poezie și cântece patriotice.

Martie este, despre femei, LUNA FEMEII este marcată de Ziua de 8 Martie. Aceasta este o zi cu totul specială pentru că în această zi, sărbătorim și prețuim femeile din întreaga lume. Și în acest an am oferit flori și felicitări colegelor, un gest simplu dar cu impact, arătând și latura umană a instituției.

Primăria orașului Jibou, împreună cu Consiliul Local, ca recunoștință și respect pentru cuplurile care au împlinit 50 de ani de la căsătorie au acordat și în acest an, DIPLOMĂ DE ONOARE, o PLACHETA JUBILIARĂ, un buchet de flori și un premiu de 300 lei/cuplu.

La data de 06.08.2020 s-a inaugurat bustul marelui voievod MIHAI VITEAZUL, amplasat în zona spațiului verde dintre Judecătoria JIBOU- Complexul de joacă pentru copii de pe strada 1Mai. Manifestarea a început prin intonarea IMNULUI DE STAT, urmat de dezvelirea, sfințirea bustului și alocuțiunile: domnului profesor RADU ROGNEAN, domnului ANDREI ȚURCANU, coordonator program „PRAHOVA CENTENAR”, și cuvântul domnului Primar ing. DAN GHIURCO, iar manifestarea s-a încheiat cu un moment artistic susținut de membri ansamblului „CUNUNA”, Jibou.

În perioada 30 august – 8 septembrie 2020 în cadrul GRĂDINII BOTANICE „VASILE FATI” Jibou, cu sprijinul Consiliului Local, a asociației PRIETENII GRĂDINII BOTANICE și revista online Modernism.ro București, s-a desfășurat Simpozionul Internațional de Arte Vizuale „Arta în Grădină” ediția a IX-a.

Conceptul tematic al ediției a avut ca titlu generic „LOCUL ALES”.

În cadrul activităților culturale conexe, simpozionul a beneficiat de prezentări și comunicări legate de temele artelor, muzică și literatură susținute de invitați și de o parte dintre participanți.

La Grădina Botanică din Jibou a avut loc vernisajul expoziției de bilanț care a cuprins lucrările realizate în perioada taberei de creație.

Lucrările realizate în această ediție au întregit Colecția de Artă Contemporană ale instituțiilor organizatoare.

În contextul generat de dinamica evoluției situației epidemiologice naționale dar și internaționale determinate de răspândirea coronavirusului, multe din activitățile culturale programate în anul 2020 au fost anulate.

În ceea ce privește unitățile de învățământ din Orașul Jibou, am alocat sume pentru diverse lucrări de reparații și investiții la școlile din oraș, dorind astfel să asigurăm condiții decente și moderne pentru desfășurarea actului didactic în beneficiul copiilor noștri.

În Consiliile de Administrație ale unităților școlare și sanitare sunt desemnați reprezentanți ai Consiliului Local și ai Primarului.

În continuare, permiteți-mi să vă prezint rezultatele instituției, pe principalele compartimente și domenii de activitate.

SERVICIUL BUGET – FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

În anul 2020 activitatea Serviciului Buget, finanțe, contabilitate a constat în:

1. Elaborarea bugetului U.A.T. Oraș JIBOU pe baze fundamentate economic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și utilizarea acestuia ca un instrument eficient de management;
2. Întocmirea contului anual de execuție a bugetului;
3. Organizarea contabilității veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
4. Reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor instituției, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate;
5. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

6. Acordarea vizei de control financiar - preventiv pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de lege;

7. Asigurarea informațiilor necesare ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetului și a patrimoniului aflat în administrare;

Având în vedere atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite pe anul 2020, Serviciul Buget Finanțe , Contabilitate a realizat următoarele activități:

- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare Forexbug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- a întocmit la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului general al orașului Jibou, asigurând prezentarea documentelor necesare în vederea aprobării bugetului pe anul 2020 de către Consiliul Local;
- a fundamentat, estimat, propus și urmărit evoluția bugetului general ;
- a urmărit permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna executare a acestuia și în funcție de fondurile alocate a propus spre rectificare bugetul general;
- a verificat, analizat și centralizat pe parcursul anului fundamentarea și propunerile de rectificare ale bugetelor pentru instituțiile cu finanțare din bugetul orașului Jibou și din bugetul instituțiilor și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (Spitalul Orășenesc Jibou, unitățile de învățământ, Serviciul de Salubritate Jibou);
- a supus spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local în funcție de termenul de încasare a veniturilor și de perioada de realizare a cheltuielilor;
- a înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare și viramente de credite bugetare;
- a întocmit proiectul bugetului pe anul 2021 și estimarea bugetară pe anii 2022-2024;
- a supus spre aprobare Consiliului Local utilizarea excedentului anual pentru finanțarea unor cheltuieli din secțiunea de dezvoltare a bugetului local;
- a propus spre aprobare Consiliului Local contul de execuție a bugetului orașului Jibou pe anul 2021 și conturile de execuție trimestriale pe anul 2021;
- lunar a asigurat fondurile necesare desfășurării activității, prin întocmirea deschiderilor de credite către trezorerie și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru cheltuieli;
- a verificat periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și a adus la cunoștința ordonatorului de credite cele constatate;
- a condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugete, defalcat pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
- a organizat și condus întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale;
- pe baza documentelor justificative prezentate de către compartimentele de specialitate a întocmit documentele de plată către organele bancare, către agenți economici sau alte instituții publice;
- a întocmit lunar bilanța de verificare;
- a întocmit lunar bilanțul contabil privind încasările și plățile în contextul pandemic COVID-19;
- a întocmit trimestrial bilanțul contabil și darea de seamă contabilă;
- a întocmit raportările lunare și trimestriale;
- a urmărit respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
- a derulat operațiunile zilnice de încasări și plăți prin casierie, conform regulamentului operațiunilor de casă;
- prelucrarea zilnică a extraselor de cont;
- a întocmit ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat în conformitate cu statele de plată și cu respectarea legislației în vigoare;
- a urmărit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate;
- a înregistrat rezultatul inventarierii precum și completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere;

CONTROL FINANCIAR - PREVENTIV

MISIUNEA SERVICIULUI

În cadrul serviciului a fost acordată viza de control financiar- preventiv pe toate documentele din care au rezultat obligații de plată elaborate în instituție. Activitatea serviciului a constat în urmărirea existenței și a corectitudinii tuturor documentelor justificative necesare pentru efectuarea plăților în condiții de legalitate și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

OBIECTIVE AVUTE IN VEDERE

1. Buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public.

2. Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

ACTIVITATEA DESFĂȘURATA

Urmărirea angajării cheltuielilor s-a efectuat în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care au făcut obiectul angajamentelor au fost livrate, respectiv prestate și s-au plătit în exercițiul bugetar respectiv. În scopul garantării acestei reguli s-a verificat permanent ca angajamentele legale, respectiv toate actele prin care instituția a contractat o datorie față de terții creditori, să fie precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

Această activitate a dat asigurări ordonatorului de credite că a angajat și a utilizat creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Datorită evidenței angajamentelor bugetare și legale ordonatorul de credite a fost informat asupra sumelor care au rămas de achitat în cadrul angajamentelor bugetare și legale asumate.

Activitatea serviciului a avut drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate, și/sau după caz de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

REZULTATE

1. În anul 2020 nu s-au constatat operațiuni care să nu întrunească condițiile pentru a se refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv.

2. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale a avut la bază în principal:

- evidența angajamentelor bugetare;
- compararea datelor din conturile Credite bugetare aprobate și Angajamente bugetare, pentru determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- evidența angajamentelor legale, adică urmărirea tuturor contractelor și actelor adiționale întocmite în cadrul Primăriei Jibou;
- evidența ordonanțelor la plată prin urmărirea încadrării acestora atât în limita bugetului alocat, trimestrial, cât și în angajamente legale (contracte, comenzi).

3. În cursul anului 2020 s-au întocmit și verificat angajamente bugetare, legale și ordonanțări pentru:

- activitatea proprie a primăriei;
- transferuri în cazul instituțiilor din subordinea Consiliului Local: Spitalul Orășenesc Jibou, Unitățile de învățământ, Serviciu de Salubritate Jibou;

În cursul anului 2020 pentru activitatea primăriei nu s-au înregistrat plăți restante și arierate.

IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

În anul 2020 taxele și impozitele s-au mărit față de anul 2019 cu rata inflației de 4,6%.

Activitatea serviciului de impozite și taxe constă în:

- stabilirea, calcularea și încasarea impozitelor și taxelor pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport, a taxelor pentru eliberarea certificatelor, avizelor, autorizațiilor, a taxelor pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, a taxelor pe spectacole, a taxelor speciale și a altor taxe locale.

- emiterea deciziilor anuale de impunere și informare privind obligațiile de plată ;

- înregistrarea amenzilor;

- înregistrarea contractelor de concesiune, închiriere, etc a unor spații sau terenuri proprietatea UAT oraș Jibou în vederea desfășurării unor activități economice ;

- activități de stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale conform Codului fiscal, în conformitate cu modificările legislative;

În cadrul compartimentului impozite și taxe locale se asigură și alte servicii cum ar fi:

- eliberări certificate de atestare fiscală pentru Notariat, Judecătoria, licitații, Registrul

Comerțului, OCPI, accesări diferite fonduri sau subvenții, etc.;

- modificări privind baza de impunere pentru persoanele fizice și juridice, pe baza: actelor de vânzare-cumpărare, certificatelor de moștenitor, donațiilor, sentințelor civile, etc;

- completarea declarațiilor privind taxa de firmă pentru punctele de lucru sau pentru stabilirea taxei pentru reclamă;

- înregistrarea declarațiilor privind stabilirea impozitelor pe spectacole;

- eliberări acorduri de funcționare pentru desfășurarea unor activități comerciale;

- gestionarea (înregistrarea, urmărirea și recuperarea) amenzilor contravenționale;

- înregistrarea, verificarea și soluționarea cererilor pentru acordarea de scutiri pentru bolnavii cu gradul I și II de handicap sau cu gradul I de invaliditate, a deportaților, veteranilor sau văduvelor acestora, refugiați, deținuți politici, etc;

- corespondența cu organele abilitate ale statului în activitatea de urmărire a debitorilor:

AVAS, ADS, bănci, Registrul Comerțului, etc.

În vederea creșterii gradului de colectare a impozitelor și taxelor locale s-au asigurat modalități electronice de plată care să permită achitarea datoriilor, cum ar fi:

- s-a perfectat în anul 2020 procedura de încasare prin POS, procedura implementată încă din anii precedenți , s-a încasat prin POS suma de 247.018,53 lei.

- s-a implementat sistemul național (SNEP) care permite consultarea obligațiilor de plată datorate și achitarea acestora, parțial sau integral, prin plata online, cu cardul, prin intermediul site-ului: www.ghiseul.ro.

S-au încasat prin sistemul național de plată (SNEP), de la un nr. de 145 contribuabili, persoane fizice, datorii constând în impozite pe clădiri, teren intravilan, teren extravilan, mijloace de transport, concesiuni, amenzi și alte taxe locale , în sumă de 41.831,51 lei.

Activitatea de executare silită.

Pentru recuperarea debitelor restante aparținând persoanelor fizice, până la data intrării în starea de urgență și apoi în starea de alertă :

- s-au întocmit și distribuit 64 somații și titluri executorii;

- s-au făcut 42 de popririi la Casa de Pensii, bănci sau alte unități angajatoare ;

- întocmirea de adrese, somații și titluri executorii în vederea urmăririi și încasării debitelor restante privind taxele de viză, taxele de firmă și chiriile pentru spații și terenuri comerciale;

Control comercial

- eliberarea de acorduri de funcționare conform prevederilor legale, privind desfășurarea de activități comerciale și prestări de servicii pe teritoriul Orașului Jibou;

- întocmirea programelor de funcționare pentru unitățile de alimentație publică și comerț;

În cadrul acțiunilor de control comercial s-au verificat următoarele:

- deținerea acordului de funcționare eliberat de Primaria Jibou, afișarea și respectarea programelor de funcționare a unităților comerciale și prestatoare de servicii.

La nivelul acestui compartiment se desfășoară în principal activități specifice de management și gestionare a resurselor umane.

La începutul acestui an s-a efectuat o analiză amplă a activităților pe servicii și compartimente, pe baza priorităților pe posturi stabilite în anii anteriori și a propunerilor de modificare și completare a fișelor de post, precum și acțiunilor de perfecționare a cunoștințelor salariaților. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților s-au înregistrat rezultate din ce în ce mai bune ale salariaților.

Prin intermediul acestui serviciu a fost efectuată evaluarea generală a tuturor funcționarilor publici și a personalului contractual din instituție, constatându-se cu precizie modul în care fiecare angajat și-a atins obiectivele stabilite, au fost notate criteriile de performanță, capacitățile și abilitățile necesare, stabilindu-se la finalul fiecărui raport măsurile necesare pentru continua îmbunătățire a activității.

Și în acest an, după sintetizarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale, au fost stabilite noi obiective în domeniul politicii de resurse umane, obiective care vizează ca de fiecare dată, creșterea calității serviciilor publice, prin intermediul creșterii calității resursei umane.

Astfel, obiectivele principale stabilite pentru perioada la care facem referire au fost investițiile constante în personalul existent, prin acordarea întregului sprijin, privind perfecționarea continuă, motivarea personalului, raportat la restricțiile financiare și legislative, motivare care nu trebuie înțeleasă numai prin spectrul financiar ci și prin acordarea unui sprijin constant în evoluția carierei pentru funcționarii publici și personalul contractual.

Se depun eforturi permanente pentru sprijinirea dezvoltării carierei funcționarilor publici/personalului contractual, prin comunicarea cu aceștia, referitor la oportunitățile de promovare, de respectare a Codului de conduită, a ROF-ului și Regulamentului intern.

Sunt monitorizate permanent și activitățile de actualizare și transmitere a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, la termenele stabilite sau atunci când apar modificări în situația materială sau de interese a funcționarilor publici și aleșilor locali.

Aceste măsuri adoptate în anii anteriori și-au produs efectele, în anul 2020 neînregistrându-se nici un caz de cercetare disciplinară în instituție.

Funcțiile de conducere și de execuție din cadrul Primăriei sunt ocupate cu specialiști, înțelegând prin această sintagmă, persoană cu studii superioare și cu experiență relevantă în domeniul respectiv.

Pe lângă lucrările curente de gestionare a personalului, la nivelul acestui compartiment se efectuează toate lucrările de salarizare și raportare a datelor, raportări prevăzute de legislația în vigoare și în număr foarte mare, se întocmește proiectul de buget pentru cheltuielile de personal și se urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare. Se face precizarea că nu s-a înregistrat nici o întârziere în raportarea datelor și nici nu s-au înregistrat erori.

Alte activități care se derulează la nivelul compartimentului sunt: actualizarea ROF și ROI, Codurilor de conduită și etică profesională, elaborarea procedurilor operaționale, precum și întocmirea tuturor regulamentelor necesare bunei desfășurări a activității în instituție, întocmirea de rapoarte de fundamentare pentru proiectele de hotărâri inițiate de Primarul Orașului Jibou, care intră în sfera de activitate.

Organigrama și Statul de funcții sunt cumulate și se actualizează periodic potrivit legislației în vigoare, în vederea asigurării unor servicii publice de calitate, transparente și imparțiale în interesul cetățenilor, a eficientizării activităților instituției pe diferite componente, atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

S-au elaborat o serie de documente specifice compartimentului, adrese privind răspunsuri la cereri transmise de către terți sau instituții publice către Primăria orașului Jibou, privind domeniul resurse umane, salarizare, adrese către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, privind solicitări de avize pentru organigrama UAT, state de funcții, promovări în gradul/treapta profesională, organizare concursuri, numire în funcție, încetare rapoarte de serviciu, contracte individuale de muncă, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri către Consiliul Local. S-a asigurat completarea bazei de date a funcționarilor publici în Portalul de management, precum și a programului Revisal pentru personalul contractual.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul UAT s-a stabilit structura cu atribuții în acest sens. Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a

activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor identificate și elaborate și a sistemului de monitorizare și raportare.

Sistemul de control intern managerial al UAT Oraș Jibou operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile entității, fiind stabilite și implementate de conducerea instituției pentru a-i permite deținerea unui bun control asupra funcționării în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități.

COMPARTIMENT MANAGEMENT DE PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

La nivelul acestui compartiment, ca și în anii anteriori s-a actualizat permanent baza de date privind proiectele cu finanțare internă și externă.

Actualizarea site-ului instituției cu informații relevante, constituie o preocupare permanentă a compartimentului nostru.

Au fost monitorizate site-urile și publicațiile de profil în special ale instituțiilor publice cu competențe privind implementarea fondurilor structurale având ca urmare reactualizarea fișelor de proiect ținându-se cont de documentele programatice aprobate dar și de drafturile programelor operaționale supuse consultării publice.

LUCRĂRI REALIZATE ÎN PERIOADA 01.01.2020 – 31.12.2020

1. Reabilitarea și modernizarea, străzilor T.VLADIMIRESCU ȘI ODORHEIULUI, introducerea în subteran a utilităților- sursa de finanțare PNDL și buget local- lucrare finalizată;

2.Extindere, Reabilitare, Modernizare și Dotarea grădiniței cu program normal nr. 2 –JIBOU- sursa de finanțare programul PNDL și buget local – lucrare finalizată;

3. Reabilitarea și modernizarea rigolelor pluviale în satul VAR lucrare finalizată, din bugetul local;

4. Reabilitarea și modernizarea rigolelor pluviale în satul CUCEU lucrare executată în proporție de 80% din bugetul local;

5.Achiziționarea puncte de colectare selectivă lucrare finalizată, din bugetul local;

6. Amenajare spații pentru petrecerea timpului liber în str. Castanilor - obiectiv realizat din bugetul local, lucrare finalizată ;

7.Monument - bust MIHAI VITEAZUL, lucrare realizată din bugetul local;

8. Realizare rețea de WI-Fi zona centrală, orașul Jibou lucrare finalizată, din bugetul local;

9.Alimentarea cu energie electrică iluminat public, stâlpi metalici, pe străzile Wesselenyi Miklos și Stadionului , nr. FN orașul Jibou lucrare finalizată din bugetul local;

10.Reparații strada Wesselenyi Miklos, orașul Jibou, Județul Sălaj, lucrare finalizată din bugetul local;

11.Reabilitare șanțuri, acostamente și accese la proprietăți Rona din buget local;

12.Reabilitarea și modernizarea strada Wesselenyi Miklos, oraș Jibou, Județul Sălaj, realizată în proporție de 80% din buget local;

13.Lucrări de intervenție privind creșterea performanțelor energetice ale BLOCURILOR DE LOCUINȚE O1 și O2, obiectiv finalizat, investiție derulată prin POR Axa 3.1.a ;

14.Extindere și reabilitare termică, instalații și dotări Grădinița Prichindel contractul de finanțare este

semnat, suntem în faza de execuție, investiție derulată prin POR axa 10.2;

15.Construire Bazin de înot didactic, obiectiv în derulare, s-a semnat contractul de execuție lucrări investiție finanțată de CNI, s-a dat ordin de începere a lucrărilor;

16.Construire Sală de sport cu tribune cu 180 locuri, obiectiv în derulare s-a semnat contractul de proiectare și execuție lucrări, s-a dat ordin de începere a lucrărilor, investiție finanțată de CNI;

17.Reabilitarea și modernizarea străzilor Nuferilor și Stadionului din orașul Jibou lucrare cuprinsă în modernizarea infrastructurii serviciilor pentru creșterea calității vieții în orașul Jibou Axa prioritară 13 POR;

18.Reabilitare și modernizare piața agroalimentară din orașul Jibou, Județul Sălaj a fost finalizat proiectul tehnic;

19. Modernizarea structurii rutiere în orașul Jibou,s-a finalizat studiul de fezabilitate ;

20.Achiziționare autoturism ,, Poliția Locală,, Program Rabla finalizat;

21 .Reabilitarea și modernizarea zona Garoafelor din orașul Jibou s-a finalizat procedura de licitației a lucrării;

PROIECTE AFLATE ÎN DIVERSE STADII PENTRU CARE AU FOST SOLICITATE FINANȚĂRI EUROPENE

1.POR 2014-2020 Axa 101.b- Reabilitarea și modernizarea Școlii gimnaziale LUCIAN BLAGA, proiect aflat în faza de execuție a proiectului tehnic;

2.POR 2014-2020 Axa 10.2 Modernizarea Liceului tehnologic Octavian Goga, construire sală de sport, proiect în faza de execuție a proiectului tehnic;

3.POR 2014-2020 Axa 13 obiectiv specific 13.1 Modernizarea infrastructurii serviciilor pentru creșterea calității vieții în orașul Jibou, s-a semnat contractul de finanțare;

4.POR 2014-2020 Axa 8 Operațiunea A –Ambulatorii Titlu proiect : Dotarea Ambulatoriului de specialitate al Spitalului Orășenesc Jibou, admis după evaluarea tehnico-financiară;

5.POR 2014-2020 Axa 3 Operațiunea 3.1.C Modernizarea iluminatului public în orașul Jibou și satele aparținătoare investiție aflată în faza de licitație a execuției ;

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, ADMINISTRAREA DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

În perioada 01.01.2020- 31.12.2020 au fost emise de către Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului un număr de 119 certificate de urbanism, 76 autorizații de construire, 11 autorizații demolare, 68 certificate de nomenclatură stradală, 24 certificate de edificare a construcțiilor,21 acorduri de ocupare a domeniului public pentru desfășurarea unor activități de comerț stradal, 13 acorduri privind lucrările de branșament la rețelele publice de apă, canalizare, gaz, energie termică, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu.

În cadrul compartimentului au fost întocmite rapoarte de fundamentare pentru proiectele de hotărâri privind: planuri urbanistice, transmiterea unor terenuri și spații unor instituții publice, atestarea unor terenuri din intravilanul/ extravilanul localității la domeniul public/ privat al orașului, repartizarea locuințelor libere.

S-a finalizat documentația pentru aprobarea Planul Urbanistic al Orașului Jibou împreună cu etapele de informare și consultare a publicului în cadrul procesului de elaborare PUG.

S-au întocmit regulamente de vânzare și închiriere a unor bunuri imobile aparținând domeniului privat sau public al orașului Jibou, în administrarea Consiliului local precum și pentru achiziția de imobile.

Reprezentanții compartimentului urbanism participă la recepția lucrărilor finanțate atât din bugetul local cât și de la bugetul de stat în cadrul Primăriei Orașului Jibou precum și în cadrul altor instituții.

De asemenea efectuează măsurători în intravilanul localității pentru persoane fizice sau juridice, la solicitarea acestora sau în cazul litigiilor.

Alte activități desfășurate de către Compartimentul Urbanism:

- asigurarea transparenței prin afișarea lunară a listei certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pe site-ul primăriei Jibou .

- la solicitarea compartimentului Disciplina în construcții, Protecția mediului, participă la verificarea unor sesizări și reclamații venite din partea unor persoane fizice sau juridice privind construcțiile ;

- colaborează la întocmirea programului anual de achiziții publice;

- întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale privind autorizațiile emise și modificări ale fondului de locuințe ;

- întocmește situații pentru: Inspecția în Construcții, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, cu privire la autorizațiile de construire, certificatele de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor.

- în vederea transparenței decizionale și implicarea publicului în procesul de elaborare, aprobare și aplicare a documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism, toate etapele procedurale pentru elaborarea PUZ și PUG se anunță pe site-ul Primăriei și într-un ziar local.

LOCURI DE PARCARE

În anul 2020 s-au încheiat un număr de 37 contracte de închiriere teren pentru parcări de reședință în cartierele de locuințe 1 Mai I , 1 Mai II pentru persoane fizice și juridice iar acestora le-au fost atribuite și tichete abonament pentru parcare de reședință.

Au fost schimbate un număr de 31 tichete abonament pentru persoane fizice care au solicitat schimbarea tichetelor deținute pentru parcările de reședință, ca urmare a achiziționării de autovehicule noi sau deteriorării ori pierderii abonamentelor vechi.

S-au eliberat 161 tichete abonament pentru parcările cu plata din oraș și 24 carduri /legitimație de parcare pentru persoane cu handicap.

COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, PROTECȚIA MEDIULUI

a) Disciplina în construcții

Structura care asigură respectarea Legii nr.50/1991, republicată, privind:

- autorizarea lucrărilor de construcții și verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, precum și a proiectelor tehnice;

- s-au efectuat controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

- s-a verificat respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

- asigură informarea biroului Urbanism cu problemele constatate în teren.

b) Protecția mediului

Urmărește refacerea zonelor verzi afectate de lucrările edilitar-gospodărești, verificarea, controlul și recepționarea lucrărilor de refacere a zonelor verzi. Identificarea pe teren a ocupării temporare a domeniului public cu materiale de construcție și a organizărilor de șantier atât a persoanelor fizice cât și a agenților economici. Verificarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de mediu analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor serviciului. Constatarea în baza legislației în vigoare, a situațiilor de încălcare a legislației în domeniul protecției mediului prin inspectorii de specialitate, împuterniciți în acest sens. Colaborarea cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de mediu la nivel județean, regional și național. Efectuarea de controale privind poluarea industrială, poluarea apelor de suprafață, poluarea solului și a apelor subterane precum și poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase evacuate în mediul acvatic sau în atmosferă, respectarea actelor de reglementare privind gospodărirea apelor uzate, colectate în bazine vidanjabile. Controlul activităților cu caracter poluant la societățile comerciale (spălătorii auto, ateliere și vopsitorii auto, depozite de materiale de construcții, îngrășăminte, pesticide) și a modului de gestiune a deșeurilor periculoase (spitale, cabinete medicale, etc.). Participarea la ședințele online a Comisiei de Analiză Tehnică, constituită la nivelul Agenției pentru Protecția Mediului Sălaj pentru activitatea de analizare a documentațiilor, depuse pentru obținerea acordurilor și autorizațiilor. Acțiuni privind gestionarea câinilor fără stăpân de pe raza orașului Jibou. În cadrul proiectului “Sistem de management Integrat al Deșeurilor în Județul Sălaj”, se ține evidența cantităților de deșeuri colectate de pe raza orașului Jibou, a deșeurilor transportate la depozitul Dobrin precum și a deșeurilor reciclabile colectate și încredințate spre valorificare de agenții economici autorizați care își desfășoară activitatea pe raza orașului Jibou. Se întocmesc diferite situații la solicitarea Consiliului Județean Sălaj, Agenția pentru Protecția Mediului Sălaj, G.N.M. – Comisariatul Județean Sălaj, Administrația Fondului pentru Mediu, A.N.R.S.C. București și A.N.R.S.C. – Bistrița, Sistemul de Gospodărire a Apelor Sălaj, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Sălaj, Direcția de Sănătate Publică Sălaj. Se urmărește în permanență îmbunătățirea gestionării și disponibilizării informației de mediu, a gradului de transparență a instituției în relația cu cetățenii precum și creșterea gradului de implicare a instituției în procesul de educație a publicului în domeniul protecției mediului. Raportarea datelor în aplicațiile dezvoltate în cadrul proiectului SIM. Identificarea depozitelor necontrolate de deșeuri. Monitorizarea activității de administrare a ariilor naturale protejate „Calcarele de la Rona”. Intocmirea referatelor de specialitate privind problemele de mediu și supunerea lor spre aprobare Consiliului Local Jibou. Intocmirea Planului de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă pentru beneficiarii de ajutor social. Asigurarea îndeplinirii prevederilor Legii nr. 253/2013 și Ordonanța nr. 55/2002, stabilirea conținutului activității desfășurate de către contravenienți și inculpați precum și comunicarea tuturor actelor prevăzute în lege, instituțiilor abilitate.

COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

Având în vedere pandemia apărută la nivel mondial și implicit și în țara noastră, mare parte a activității în domeniul situațiilor de urgență s-a axat pe prevenirea și eradicarea acestei pandemii la nivelul orașului Jibou. În acest sens s-a implementat o colaborare strânsă cu toate instituțiile din oraș antrenate în prevenirea și eradicarea acestei pandemii (spital orașenesc, poliția orașenească și locală, instituții de învățământ, jandarmierie și pompieri).

S-au luat măsuri de informare și prevenire a populației privind măsurile ce trebuie respectate privind carantinarea, distanțarea fizică precum și toate celelalte măsuri stabilite de către Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Sălaj și anume:

- mediatizarea materialelor informative și legislative pe site-ul primăriei Jibou;
- transmiterea de comunicate către populație prin intermediul sirenelor electronice ale sistemului centralizat de alarmare al orașului;
- împărțirea de pliante informative cu COVID-19;

Concomitent cu activitatea de prevenire și eradicare a pandemiei apărute, la nivelul

compartimentului „SITUAȚII de URGENȚĂ, s-a acordat o importanță deosebită întocmirii, aprobării, actualizării planurilor: Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor, Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, Planul de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase, Planul de apărare, Planul de evacuare pe tipuri de dezastre și Planul de mobilizare și pregătirea teritoriului pentru apărare, s-au asigurat măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și alarmarea populației. În acest sens, la nivelul orașului Jibou s-a reușit achiziționarea unui sistem centralizat de înștiințare–alarmare compus dintr-o centrală de alarmare cu 40 de linii și 2 sirene electronice de 600 w sistem care îmbunătățește audibilitatea semnalelor de alarmare, mijloace de înștiințare folosite cu succes la momentul instituirii carantinării zonale a orașului Jibou.

Pentru ca situația de urgență și stările de alertă instituite de către forurile superioare cu competențe în domeniu să nu afecteze buna funcționare a activităților cotidiene de zi cu zi, la nivelul orașului Jibou s-au desfășurat, cu respectarea prevederilor hotărârilor emise de către I.S.U. Sălaj și activități de informare și instruire a populației privind măsurile ce trebuie îndeplinite de către populație, constând în arderea controlată a vegetației uscate în sezonul cald, a măsurilor ce trebuie îndeplinite pentru propria protecție în cazul căldurilor excesive. Pentru sezonul rece populația a fost informată ce măsuri trebuie să aplice pentru funcționarea în siguranță a surselor de încălzire a locuințelor.

Au fost efectuate controale la instituțiile de învățământ, sănătate și cultură de pe raza U.A.T. Oraș Jibou, împreună cu cadre ale Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, constatându-se că toate aceste instituții sunt pregătite corespunzător pentru a face față intervenției operative și în timp optim situațiilor de urgență ce pot afecta orașul Jibou. S-au distribuit pliante, materiale informative privind modul de protecție și intervenție în cazul situațiilor de urgență. Unele probleme mai persistă la Casa de Cultură orașenească în ceea ce privește autorizarea acestora dar și aici sunt demarate procedurile legale de autorizare.

S-au întocmit și actualizat fișele de instructaj PSI pentru întreg personalul angajat al UAT JIBOU .

S-au verificat toate stingătoarele PSI pentru a fi în termen de garanție a funcționării.

S-au aprobat fondurile necesare achiziționării unei noi sirene electronice de alarmare (1200w) ca parte integrantă a sistemului centralizat de alarmare generat de studiul de audibilitate existent.

COMPARTIMENT CADASTRU ȘI AGRICOL

La nivelul Compartimentului Agricol s-a urmărit completarea Registrelor Agricole pentru anul în curs 2020, precum și coordonarea și păstrarea evidențelor curente apărute în decursul anului. În registrele agricole se regăsesc în total 3049 de gospodării, (Jibou – 2302 gospodării; Cuceu – 272 gospodării; Vr – 211 gospodării; Rona – 154 gospodării; Husia – 110 gospodării). Din totalul gospodăriilor înregistrate la UAT Jibou, 2546 gospodării sunt cuprinse persoane fizice cu domiciliul în localitate; 337 gospodării sunt cuprinse persoane fizice cu domiciliul în alte localități și care dețin teren agricol pe teritoriul localității noastre, iar 166 gospodării sunt cuprinse persoane juridice.

Completarea registrelor agricole presupune înregistrarea persoanelor din fiecare gospodărie, suprafețele de teren agricol pe care le dețin în proprietate sau folosință și evoluția acestora, precum și modul lor de utilizare. Efectivele de animale pe specii și categorii, precum și evoluția efectivelor de animale și păsări, utilaje, pomi fructiferi, clădirile cu destinația de locuință, precum și anexele fiecărei gospodării, evidența scrisă și computerizată.

De asemenea zilnic, compartimentul registrul agricol acordă informații privind evoluția suprafețelor de teren precum și modul de utilizare a lui, a efectivelor de animale și păsări, utilaje, pomi fructiferi, atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice.

Se solicită și se eliberează zilnic un număr mare de adeverințe pentru diverse necesități ale cetățenilor:

- adeverințe pentru evidența persoanei, în vederea eliberării actului de identitate;
- adeverințe pentru încheierea unor contracte pentru Electrica, Compania de Apă, E-on Gaz;
- adeverințe pentru bursă și rechizite școlare pentru elevi și studenți;
- adeverințe pentru deducere impozit;
- adeverințe pentru diverse ajutoare sociale, alocație complementară;
- adeverințe pentru subvenție încălzire;
- adeverințe pentru Prefectură, în vederea radierii unor autovehicole;

- adeverințe cu efectivele de familii de albine;
- adeverințe cu efectivele de animale, în vederea obținerii unor subvenții;

Se înregistrează contracte de arendă între diferite societăți sau persoane fizice și proprietarii de teren agricol și operarea acestora în registrul agricol și registrul personalizat pentru contracte de arendă. Au fost înregistrate în anul în curs 38 contracte de arendă și acte adiționale la contractele de arendă.

Se întocmesc contracte de închiriere pentru suprafețele de teren date crescătorilor de animale din pășunea orașului și deplasarea în teren pentru efectuarea măsurătorilor fiecărei parcele de teren ce a fost închiriată crescătorilor de animale și a altor solicitări ale cetățenilor pentru diverse măsurători.

Se întocmesc și se eliberează certificate de producător pentru persoanele fizice care dețin teren agricol, în proprietate și/ sau animale și doresc să comercializeze excedentul de produse agricole și /sau animaliere pe care le obțin. Pentru anul 2020 au fost întocmite și eliberate 58 de atestate de producător și carnete de comercializare.

Punerea în aplicare a legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările legii prin Ordonanța de Urgență nr.203/23.11.2020, constând în primirea, întocmirea, înregistrarea și transmiterea tuturor ofertelor de vânzare depuse de proprietarii de terenuri agricole situate în extravilan și eliberarea documentațiilor în vederea finalizării vânzării terenurilor agricole din extravilan, precum și transmiterea tuturor documentațiilor la Direcția Agricolă Sălaj. În anul 2020 au fost întocmite 84 dosare pentru vânzarea terenurilor agricole din extravilan.

Se înregistrează și operează actele notariale în evidențele registrelor agricole: contracte de vânzare- cumpărare, contracte de donație, acte de partaj voluntar etc.

Se întocmesc dările de seamă statistice, în baza datelor existente la Registrul Agricol, înaintate către Direcția Agricolă Sălaj și a tuturor rapoartelor de statistică solicitate de Direcția Județeană de Statistică în termenii prevăzute de lege.

În perioada 01.03.2020 – 31.05.2020 se desfășoară “ Campania APIA”, privind eliberarea de adeverințe proprietarilor ce dețin terenuri în proprietate sau folosință în vederea aplicării subvențiilor privind plata pe suprafață. Se întocmesc documentațiile necesare pentru subvenții în agricultură și calamități pentru persoane fizice și juridice. De asemenea se acordă asistență persoanelor fizice care au solicitat poziționarea suprafețelor de teren pe hartă în blocuri fizice pentru APIA.

Se întocmesc dările de seamă statistice, în baza datelor existente la Registrul Agricol și a tuturor datelor cerute de Direcția Județeană de Statistică în termenii prevăzute de lege.

Se analizează și se solicită completarea dosarelor cu documentele necesare depuse la Legea nr.231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.

Propuneri conform art. 23 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, pentru emiterea Ordinului Prefectului pentru terenul intravilan aferent caselor de locuit.

Verificarea și semnarea planurilor de amplasament și delimitare a corpului de proprietate și a proceselor verbale de vecinătate depuse de persoanele autorizate în vederea întocmirii cărților funciare.

Prin Comisia de fond funciar se întocmesc documentații necesare în vederea modificării unor titluri de proprietate, soluționarea de contestații ale cetățenilor, eliberarea de acorduri și avizări.

Eliberarea de adeverințe solicitate de OCPI în vederea intabulării imobilelor.

Intocmirea actelor și documentelor necesare achiziționării lucrărilor de specialitate în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 7/1996 privind efectuarea cadastrului sistematic.

Marcarea și/sau verificarea, la cererea cetățenilor a punctelor topografice în vederea identificării limitelor proprietăților intabulate. Marcarea și/sau verificarea lucrărilor sau documentațiilor necesare UAT Oraș Jibou pentru diferite proiecte.

Intocmirea documentațiilor pentru emiterea Titlurilor de Proprietate aplicând Sentințele Civile definitive și irevocabile. Participarea la efectuarea expertizelor judiciare din partea UAT Oraș Jibou.

Activitatea serviciului s-a desfășurat în conformitate cu actele normative care reglementează sarcinile și atribuțiile ce revin serviciului, a regulamentului de organizare și funcționare și a ordinelor și dispozițiilor eșaloanelor superioare și metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, având drept obiectiv îndeplinirea măsurilor stabilite în planul de activități și servirea a populației în condiții optime. În cursul anului 2020, lucrătorii Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Jibou au depus eforturi deosebite pentru realizarea sarcinilor rezultate din prevederile O.U.G. nr.97/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr. 290/2005, Legii nr.119/1996, Regulamentul U.E nr.679/2016, metodologia privind organizarea activității pe linia evidenței populației și a ghișeului unic, precum și din alte dispoziții transmise de eșaloanele superioare.

Eforturile depuse de lucrătorii serviciului au avut ca țel final servirea operativă și la un nivel corespunzător a tuturor cetățenilor care s-au adresat serviciului nostru cu diverse cereri, majoritatea problemelor specifice pe linie de evidența populației și stare civilă s-au rezolvat operativ și de bună calitate în conformitate cu prevederile legale, nefiind semnalate aspecte negative.

În perioada analizată lucrătorii serviciului au desfășurat un mare volum de activități care se reflectă în următoarele :

Activități de prevenire.

Activitatea de prevenire a stat în atenția permanentă a lucrătorilor din cadrul compartimentului de evidența a persoanelor.

Biroul de evidența a persoanelor este încadrat cu 2 lucrători conform organigramei.

În cursul anului 2020 lucrătorii acestui serviciu au continuat activitatea de identificare și punerea în legalitate a tinerilor și persoanelor cu acte de identitate expirate din anii anteriori și an curent ,verificarea lor în teren în colaborare cu lucrătorii de poliție de la formațiunea de ordine publică ,compartimentul de proximitate și colaborarea cu posturile de poliție rurală.

O altă activitate care a stat în atenția noastră a fost identificarea persoanelor cu acte de identitate expirate, fără certificate de stare civilă sau fără documente pe spațiu de locuit.

Toate acestea s-au concretizat astfel :

cereri pentru eliberare acte de identitate preluate din care:

- 291 persoane luate în evidență la naștere;
- 4 la schimbarea domiciliului din străinătate în România,
- 25 persoane cu alte cazuri ;
- 320 persoane luate în evidență ;
- 2315 cărți de identitate emise ;
- 277 acte identitate, pentru prima dată persoanelor cu vârsta între 14-18 ani ;
- 11 pentru prima data persoanelor cu vârsta peste 18 ani;
- 1408 acte la expirarea termenului de valabilitate;
- 105 la schimbarea numelui /prenumei/ părinți/data ori loc de naștere;
- 58 la schimbarea rangului/denumire localitate/str. sau renumerotare;
- 488 la schimbarea domiciliului;
- 145 la pierdere; 0 furate;
- 40 în locul celor deteriorate pierdute/distruse;
- 36 prin procură specială;
- 41 alte cazuri;

Cărțile de identitate emise au fost înmânate în baza de date la aceeași dată cu data eliberării cetățenilor.

Cărți de identitate provizorii eliberate 64 din care :

- 6 pentru lipsă dovada domiciliului;
- 4 lipsă locuință ;
- 15 pentru lipsă hotărâre divorț;
- 53 pentru lipsă certificate de stare civilă;
- 2 cărți de identitate provizorii pentru cetățeni români cu domiciliul în străinătate și reședința în România;

Cărțile de identitate provizorii emise au fost înmânate în baza de date la aceeași dată cu data eliberării cetățenilor.

Persoane care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege.

722 de persoane din care :

234 la 14 ani;

161 din anii anteriori;

488 la expirare;

271 din anii anteriori;

Persoane care din diferite motive nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege.

431 persoane din care:

161 plecați în străinătate ;

133 plecați în alte localități din țară;

5 posibil decedați;

0 reținuți/arestați;

17 necunoscuți la adresă;

0 urmăriți;

2 alte cazuri.

din care la 14 ani: 160 cereri, 271 la expirare;

965 schimbări de domiciliu efectuate din care:

478 în aceeași localitate;

487 dintr-o localitate în alta;

402 în orașe;

533 în comune;

414 persoane pentru stabilirea reședinței;

29 în aceeași localitate cu cea a domiciliului;

897 în altă localitate decât cea de domiciliu;

Total mențiuni privind stabilirea reședinței : 926

315 copii care și-au schimbat domiciliul împreună cu părinții;

58 copii care și-au stabilit reședința odată cu părinții;

538 persoane verificate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor pentru M.A.I,

M.Ap.N, pentru alte ministere 499, pentru agenți economici, pentru persoane fizice 39.

Un obiectiv important în preocuparea noastră a fost organizarea unor activități specifice cu caracter preventiv pe linia respectării prevederilor legale referitoare la evidența populației și stare civilă, sens în care am luat legătura cu asistentul social de la la unitățile de cazare în comun, unități sanitare și de protecție socială pentru punerea în legalitate a persoanelor aflate în aceste instituții.

Conservarea și exploatarea evidenței manuale s-a făcut în conformitate cu prevederile ordinelor existente pe această linie.

Una din prioritățile activității noastre căreia i-am acordat atenția cuvenită a fost aceea de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate, persoanelor restanțiere la preschimbări și eliberări acte de identitate, unele fiind justificate prin diverse motive, fiind verificate în teren de către lucrătorii biroului ordine publică și evidența populației, o atenție sporită am acordat respectării prevederilor legale referitoare la stabilirea domiciliului și a reședinței. Având în vedere că nu există o situație reală a persoanelor de etnie romă lucrătorii serviciului au desfășurat activități de identificare a acestora și de punerea în legalitate a persoanelor care nu dețin acte de stare civilă și de identitate.

Relațiile cu publicul în cadrul ghișeului unic s-au desfășurat în mod corespunzător conform programului, avizierul serviciului este actualizat cu toate informațiile necesare pentru ca cetățenii să știe ce acte sunt necesare pentru fiecare motiv iar lucrătorii asigură informarea cetățenilor pentru orice nelămuriri au aceștia.

Activitățile specifice compartimentului stării civile s-au desfășurat în mod corespunzător, asigurându-se înregistrarea actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă conform metodologiei de lucru, comunicările de naștere și de modificări precum și borderourile privind situația lunară a persoanelor decedate fiind înaintate la biroul evidența populației la termenele stabilite pentru a fi actualizat sistemul național informatic de evidență a persoanelor având în vedere că este o evidență la nivel național atenția și corectitudinea datelor trebuie să fie corectă în ordinea desfășurării evenimentelor. Documentele specifice serviciului nostru se păstrează și se manipulează în condiții corespunzătoare, asigurându-se respectarea prevederilor legale referitoare la informațiile clasificate și confidențialitatea asupra datelor personale ale cetățenilor. Arhiva serviciului de stare civilă se păstrează în sediul primăriei, se continuă opisarea și arhivarea documentelor conform nomenclatorului de arhivare, arhiva serviciului de evidență a persoanelor se păstrează într-o încăpere destinată acestei activități în sediul poliției unde serviciul își desfășoară activitatea în baza nomenclatorului de arhivare, care este aprobat de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale .

În unitățile sanitare și de protecție socială am acordat sprijin de specialitate în stabilirea identității diferitelor persoane și înregistrarea nașterii copiilor acestora la starea civilă. Analizând starea și practica disciplinară în rândul cadrelor serviciului se poate aprecia că în perioada analizată a decurs fără probleme. Personalul serviciului a luat la cunoștință toate actele normative și dispozițiile apărute. De asemenea am procedat la instruirea cadrelor serviciului pe linia prevenirii și combaterii corupției. Schimbarea programului de eliberarea actelor de identitate respectiv Sistemul Național de Informatică a Evidenței Persoanelor este o etapă importantă a desfășurării activității astfel că în perioada analizată coordonatorii din cadrul Consiliului Județean de Evidență a Persoanelor și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazei de Date ne îndrumă pentru a fi pregătiți pentru funcționarea corespunzătoare Având în vedere că volumul de muncă pe un lucrător este foarte mare considerăm că eforturile au fost pe măsură pentru a putea asigura activitatea serviciului și punerea în legalitate cu acte de identitate și pentru rezolvarea tuturor problemelor cu operativitate .

Apreciem activitatea desfășurată de serviciul nostru ca fiind foarte bună, realizând sarcinile specifice cu profesionalism și promptitudine în interesul instituțiilor și al cetățenilor.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Activitatea pe linie de stare civilă are ca obiect de activitate, înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, precum și eliberarea certificatelor de stare civilă cetățenilor care au domiciliul, reședința sau sunt născuți, căsătoriți sau decedați pe raza de competență teritorială al orașului JIBOU, toate acestea în vederea servirii cu promptitudine a cetățenilor și soluționarea cererilor acestora în maximă operativitate, în termenele legale.

Cadrul legal general pe baza căruia își desfășoară activitate Compartimentul de Stare Civilă este următorul:

- Legea 287/2009 privind Codul Civil, republicată și actualizată.
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată.
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată și actualizată.
- HG. Nr. 64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, actualizată.
- Legea 65/2012 pentru aderarea României la Convenția nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976.
- H.G. nr. 727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976.

-H.G. nr. 220/2006 pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă.

-O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, actualizată,-Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

-Regulamentul (UE) 2016/1191 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) 2012/1024.

-Instrucțiuni de lucru emise de Direcția pentru Evidența persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București.

I. OBIECTUL DE ACTIVITATE

1. Înregistrarea nașterii --- Relația cu publicul --- Primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării nașterii, identificarea persoanelor și verificarea autenticității documentelor prezentate, înregistrarea certificatului medical constatator al nașterii în registratura compartimentului, completarea actelor de naștere în registrele de stare civilă exemplarul I și II, precum și înregistrarea acestora în sistem electronic, eliberarea către persoanele îndreptățite a certificatului de naștere a copilului nou născut.

2. Înregistrarea căsătoriei---Relația cu publicul---Primirea și înregistrarea declarațiilor de căsătorie date de către viitorii soți în fața ofițerului de stare civilă, identificarea persoanelor și verificarea autenticității documentelor prezentate ,completarea actelor de căsătorie în registrele de stare civilă exemplarul I și II, precum și înregistrarea acestora în sistem electronic, încheierea căsătoriei de către ofițerul de stare civilă, potrivit programării stabilite și eliberarea certificatului de căsătorie în urma oficierei.

3. Înregistrarea decesului--- Relația cu publicul--- Primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării decesului, identificarea persoanelor și verificarea autenticității documentelor prezentate, înregistrarea certificatului medical constatator al decesului în registratura compartimentului, completarea actelor de deces în registrele de stare civilă exemplarul I și II, precum și înregistrarea acestora în sistem electronic, eliberarea către persoanele îndreptățite a certificatului de deces și a adeverinței de înhumare.

4. Alte activități de stare civilă-

- Eliberarea certificatelor de stare civilă, duplicat,
- Eliberarea extraselor multilingve de pe actele de stare civilă,
- Eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă,
- Înregistrarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate,
- Schimbarea numelui și/sau prenumelui pe cale administrativă,
- Înscrierea mențiunilor privind înregistrarea numelui și/sau prenumelui cu ortografierea limbii materne,
- Înscrierea mențiunilor de schimbare a numelui și/sau prenumelui întocmite în străinătate,
- Înscrierea mențiunilor privind acordarea sau renunțarea la cetățenia română,
- Rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora,

II. SINTEZA ACTIVITĂȚII

Au fost înregistrate în registrele de stare civilă :

Nașteri 11 din care:

10 acte transcrise în baza certificatelor/extraselor de naștere emise de autoritățile din străinătate

1 înregistrate în baza Sentinței civile de încuviințare a adopției.

- înregistrate în baza certificatelor constatatoare ale născutului viu, emise de către unitățile sanitare.

Căsătorii din care:

45 oficiate de către ofițerul de stare civilă

2 acte transcrise în baza certificatelor/extraselor de căsătorie emise de autoritățile din străinătate

Decese 129 din care:

127 înregistrate în baza certificatelor medicale constatatoare emise de unitățile sanitare din orașul Jibou și Serviciul Județean de medicină legală Sălaj

2 acte transcrise în baza certificatelor/extraselor de deces emise de autoritățile din străinătate.

Divorț 3

Certificate de stare civilă eliberate

Certificate de naștere 186 din care:

11 eliberate în baza actelor de naștere întocmite în anul 2020

175 duplicate eliberate la cerere

Certificate de căsătorie 77 din care:

47 eliberate în baza actelor de căsătorie întocmite în anul 2020

30 duplicate eliberate la cerere

Certificate de deces 152 din care:

129 eliberate în baza actelor de deces întocmite în anul 2020

23 duplicate eliberate la cerere

Certificate de divorț -3

Conform competențelor legale conferite de noul Cod Civil, au fost înregistrate 4 ***cereri de divorț*** pentru care s-au întocmit dosare, din care 3 au fost finalizate și s-a eliberat ***certificat de divorț***, iar un dosar a fost clasat, deoarece solicitantii au renunțat.

Odată cu întocmirea actelor de deces, sau la solicitarea persoanelor îndreptățite, pentru persoanele care au avut domiciliu pe raza orașului Jibou, au fost întocmite **230 formulare ANEXA 24**- sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale, care au fost trimise la Notariatul Jibou sau Camera Notarilor Publici Cluj- Sediul Secundar Zalău și la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) Sălaj.

Alte documente emise ca urmare a înregistrării actelor de stare civilă

Adeverințe de înhumare 132

Buletine statistice privind înregistrarea nașterii 11

Buletine statistice privind înregistrarea căsătoriei 47

Buletine statistice privind înregistrarea decesului 129

Buletine statistice privind înregistrarea divorțului pe cale administrativă 3

Buletine statistice privind operarea divorțului produs la notar 17

Comunicare de naștere pentru evidența populației 9

Comunicare de modificare 24

Mențiuni de căsătorie (întocmite la înregistrarea căsătoriei) 97

Mențiuni de deces (întocmite la înregistrarea decesului) 258

Documente emise ca urmare a înscrierii mențiunilor în registrele de stare civilă

Documente eliberate la cerere

Extrase multilingve de naștere 32

Extrase multilingve de căsătorie 7

Extrase multilingve de deces -

La solicitarea diferitelor instituții au fost eliberate un număr de **149 Extrase pentru uz oficial** de pe actele de stare civilă.

S-au eliberat la cererea titularilor actelor de stare civilă sau prin împuternicit **37 dovezi** privind statutul civil al persoanelor.

Adeverință de înhumare (deces în străinătate) 2

Dovadă privind înregistrarea unui act de stare civilă 13

Lucrări înregistrate 1.220 din care :

- eliberarea certificatelor de stare civilă, la cerere, a dovezilor privind înregistrarea actelor de stare civilă, adeverințe, solicitări primite prin corespondență, furnizarea datelor cu caracter personal, completarea livretelor de familie cu fapte de stare civilă, petrecute în familie

-înscrieri mențiuni cu avizul D.E.P.A.B.D. 29

-rectificări acte de stare civilă 29

Au fost înregistrate, verificate și soluționate

15 dosare pentru transcrieri

6 doasre pentru schimbarea numelui/pre numelui pe cale administrativă

Ca urmare a solicitării unor persoane s-au întocmit 7 **dosare de ortografiere în limba maternă** sau retraducere a numelui / pre numelui , dosare care au fost finalizate, eliberându-se în aceste cazuri certificate de naștere cu numele ortografiat sau retradus.

- înscrierea mențiunii de divorț 57 (pronunțat / constatat în România)
- verificări efectuate la solicitarea instanțelor de judecată pentru soluționarea dosarelor având ca obiect, completare/modificare acte de stare civilă, 47

Înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă

Mențiuni întocmite 1129

S-au operat pe marginea actelor de stare civilă și s-au comunicat instituțiilor similare - Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj-Stare civilă ex. II și alte UAT-uri ex. I – un nr. de - mențiuni

În baza hotărârilor judecătorești:

- tăgadă paternitate și/sau stabilire filiație, contestarea recunoașterii paternității 4
- anulări/completări/modificări acte 4
- divorț pronunțat în străinătate (cu executor) 9
- divorț pronunțat în România (la cerere și din oficiu) 72

În baza actelor administrative și/sau a declarațiilor

- recunoaștere paternitate și purtare nume, dată în fața ofițerului de stare civilă 4
- schimbări de nume pe cale administrativă 6
- înscrierea numelui în ortografia limbii materne 7
- rectificări acte prin Dispoziția Primarului 23
- divorț pe cale administrativă 9
- conform certificatului emis de notar 36
- conform certificatului emis de primărie 9
- pierderea cetățeniei române 2
- convenții matrimoniale 2
- interdicție în baza sentinței judecătorești 3

În baza comunicărilor DIRECȚIEI PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI ADMINISTRAREA BAZELOR DE DATE BUCUREȘTI (D.E.P.A.B.D.):

- schimbări de nume intervenite în străinătate 2
- rectificări acte transcrise

Mențiuni înscrise

- pe marginea actelor de naștere:

- mențiuni de căsătorie 620
- mențiuni de căsătorie și divorț 137
- mențiuni de căsătorie și deces 112
- mențiuni de divorț 46
- mențiuni de deces 142
- recunoaștere paternitate 2

- pe marginea actelor de căsătorie-

- mențiuni de divorț 116
- mențiuni de deces 87
- convenții matrimoniale 2

S-au luat măsuri de organizare, cu respectarea prevederilor legale, a oficierei în cadru festiv, a căsătoriilor, cât și de asigurarea permanenței la nivelul orașului pentru înregistrarea deceselor, în zilele nelucrătoare și sărbători legale, în acest sens neînregistrându-se nici o plângere cu privire la modul de deservire a cetățenilor. Primarul, a contribuit la ridicarea prestigiului unor ceremonii, în sensul că a oficiat căsătorii civile, celor care au solicitat prezența acestuia, la momentul festiv al oficializării relației lor, atât în sala de oficieri a Primăriei orașului cât și la Grădina Botanică (în spațiul special destinat pentru acest scop).

Pe linie electorală au fost desfășurate operațiuni de radiere a cetățenilor din Registrul electoral (decedați, cei care au pierdut drepturile electorale prin condamnare sau cei care au pierdut sau au renunțat la cetățenia română, respectiv interzișii judecătorești). Totodată am răspuns cu promptitudine solicitărilor persoanelor fizice, instanțelor de judecată, a executorilor judecătorești, a Finanțelor Publice, Casa de Pensii și alte instituții, am întocmit sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial, anual pe linie de stare civilă.

O preocupare permanentă a Compartimentului de Stare Civilă pe tot parcursul anului 2020 a fost îndeplinirea obiectivelor propuse și realizarea indicatorilor de performanță. Măsuri propuse pentru îmbunătățirea activității pe linie de stare civilă în anul 2021:

- participarea la cursuri de perfecționare având în vedere modificările importante survenite în legislația specială, în materie de stare civilă;
- restudierea și însușirea temeinică a tuturor actelor normative/ordine/instrucțiuni de lucru/radiograme, care reglementează activitatea de stare civilă;
- menținerea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul serviciului public.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Misiunea Direcției de Asistență Socială este de a asigura activitatea de prevenție și intervenție primară pentru persoanele aflate în dificultate în scopul îmbunătățirii calității vieții acestora.

Obiectul de activitate al direcției îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe și servicii specializate de protecție a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate și un grad de risc social, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

I. AUTORITATE TUTELARA

Obiectul de activitate al Autorității Tutelare s-a desfășurat în concordanță cu dispozițiile legislative și a constat în:

- efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii implicați în procese de divorț și încredințare, reîncredințare, stabilire program de vizitare etc.
- rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată, a organelor de poliție, penitenciarelor prin efectuarea anchetelor sociale;
- asistarea persoanele vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- monitorizarea minorilor asupra cărora s-a instituit tutela prin instanța de judecată;
- efectuarea de anchete sociale cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei;
- efectuarea anchetelor sociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei;
- efectuarea anchetelor sociale și a dispozițiilor pentru acordarea ajutoarelor de urgență pentru persoanele aflate în dificultate;
- desfășurarea de activități în cadrul biroului concretizate în înregistrarea și redactarea lucrărilor, a opisurilor, scăderea acestora și îndosarierea lor.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2020

Nr. Crt.	În cursul anului 2020 acest compartiment a desfășurat din punct de vedere statistic următoarele activități :	2020
---------------------	--	-------------

1	Anchete sociale și adrese privind încredințarea minorilor în cazul proceselor de divorț, stabilirea domiciliului minorilor, majorarea contribuției de întreținere și reglementarea programului de vizitare, la solicitarea instanțelor de judecată; Invitații oficiale adresate părților implicate în proces, care au fost greu de găsit.	19
2	Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor cu clauza de întreținere.	2
3	Anchete sociale efectuate în vederea numirii curatorului special pentru reprezentarea minorilor la dezbaterile succesiunii.	2
4	Correspondența cu spitalele de psihiatrie, alte instituții și persoane fizice pentru rezolvarea diverselor probleme ce incumbă serviciul.	30
5	Anchete sociale efectuate în urma solicitării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.	90
6	Întocmirea rapoartelor de monitorizare pentru copii aflați în situații de risc.	45
7	Anchete sociale pentru Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți.	210
8	Anchete sociale pentru copii cu handicap, rapoarte de vizită și monitorizare.	60
9	Anchete sociale efectuate pentru acordarea ajutoarelor financiare pentru elevi.	15
10	Anchete sociale efectuate pentru acordarea ajutoarelor de urgență pentru persoanele aflate în dificultate.	2
1	Plan de acțiuni privind incluziunea socială.	1
2	Raport statistic anual în domeniul incluziunii sociale și al marginalizării sociale.	1
3	Dosar de corespondență	4- 1/ trim
4	Participarea alături de DGASPC la efectuarea de anchete sociale în cazul minorilor cu situații vulnerabile aflați în plasament.	15
5	Monitorizează și evaluează situația mamelor minore; prevenirea abandonului copilului.	20
6	Dosare de alocație de stat – perioada 01.01.2020 - 31.12.2020 - 83 dosare pentru copii născuți în România - 9 dosare pentru copii născuți în străinătate).	92
	Dosare de indemnizație/stimulent de inserție pentru creștere și îngrijire copil	103

II. AJUTORUL SOCIAL – LEGEA NR. 416/2001 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

În vederea acordării venitului minim garantat, persoanele apte de muncă din familiile beneficiare au obligația de a presta lunar un anumit număr de ore de muncă (număr de ore calculate în baza unei formule, în funcție de cuantumul ajutorului social și de salariul minim stabilit pe economie).

În anul 2020 s-au depus și s-au aprobat un număr de 27 cereri. La finele anului 2020 erau în plată un număr de 114 dosare. Plata este asigurată de la bugetul de stat prin A.J.P.I.S Sălaj.

Pentru acordarea dreptului, respingere, modificarea cuantumului, suspendarea plății, reluarea plății sau încetarea plății ajutorului social, au fost întocmite referatele și proiectele de dispoziții în vederea emiterii dispoziției primarului conform legii.

S-au înregistrat 25 de solicitări privind adeverințe care să ateste calitatea de beneficiari ai ajutorului social, necesare pentru asigurări de sănătate, scutiri de diferite taxe, negații, etc.

În rezolvarea cererilor depuse pentru stabilirea/modificarea/încetarea dreptului prevazut de Legea nr.416/2001 cu modificările și completările ulterioare s-au desfășurat următoarele activități:

- stabilirea pe bază de cerere și anchetă socială a familiilor/persoanelor singure, pentru a beneficia de ajutor social;
- analiza documentelor în baza cărora se aprobă dreptul și se calculează ajutorul social;
- respectarea termenelor prevazute de lege pentru soluționarea cererilor privind ajutorul social;
- analiza cazurilor de modificare/suspendare/încetare a plății ajutorul social;
- efectuarea anchetelor sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a drepturilor;
- actualizarea lunară a situației tuturor beneficiarilor aflați în evidența noastră, acolo unde au intervenit modificări privind situația familială și socio-economică;
- lunar se întocmește program de activități pentru lucrările ce se execută cu beneficiarii de ajutor social.

III .ALOCAȚIA DE SUSȚINERE A FAMILIEI – LEGEA NR. 277/2010 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

De această prestație au beneficiat în anul 2020 familiile și persoanele singure cu copii în întreținere ale căror venituri nete pe membru de familie au fost sub limita de 530 lei.

Nivelul prestației este în funcție de numărul de copii în întreținere , veniturile familiei și frecventarea școlii.

Situația la 31.12.2020 este următoarea: 129 dosare.

Pe parcursul anului 2020 au fost preluate un număr de 25 cereri noi conform Legii nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei, cu modificările și completările ulterioare. Conform prevederilor legale au fost efectuate anchete sociale de verificare a dosarelor noi, a celor aflate în plată precum și a celor la care au intervenit modificări, totalizându-se un număr de 130 anchete sociale (1 ancheta/dosar – datorită pandemiei).

În rezolvarea cererilor depuse pentru stabilirea/modificarea/încetarea dreptului prevazut de Legea nr.277/2010 cu modificările și completările ulterioare s-au desfășurat următoarele activități:

- stabilirea pe baza cererii și anchetei sociale a familiilor beneficiare de alocația de susținere;
- analiza documentelor în baza cărora se aprobă dreptul la alocația de susținere;
- respectarea termenelor prevazute de lege pentru soluționarea cererilor privind alocațiile de susținere;
- analiza cazurilor de modificare /încetare a plății acestor drepturi;
- efectuarea anchetelor sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a drepturilor la interval de 6 luni ;
- actualizarea lunară a situației tuturor beneficiarilor aflați în evidența noastră, acolo unde au intervenit modificări privind situația familiala și socio-economică;
- pentru acordarea dreptului, respingere, modificarea cuantumului sau încetarea plății alocației de susținere, s-au întocmit referate și proiecte de dispoziții în vederea emiterii dispoziției primarului, conform legii;
- dispozițiile primarului au fost comunicate titularilor în termen legal;
- transmiterea pe baza de borderou a acestora către Agenția de Plăți și Inspecție Socială Sălaj, cu respectarea termenului prevazut de lege;
- întocmirea și eliberarea de adeverințe/negații la cerere.

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei am colaborat cu Agenția de Plăți și Inspecție Socială Sălaj în vederea soluționării unor situații deosebite pentru acordarea sau menținerea plății acestor drepturi.

PERSOANE CU HANDICAP – LEGEA NR. 448/2006 PRIVIND PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA PERSOANELOR CU HANDICAP

În cadrul Compartimentelor: Organizare, Salarizare, Resurse Umane, Direcția de Asistență Socială se asigură protecția persoanelor/copiilor cu dizabilități, care au domiciliul sau reședința pe raza U.A.T. Oraș Jibou, având ca scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate. Aceste compartimente vin în sprijinul persoanelor cu handicap încadrate cu deficiență funcțională gravă care pot beneficia de asistent personal/indemnizație lunară.

Pe parcursul anului 2020 s-au desfășurat activități privind:

- gestionarea bazei de date privind evidența persoanelor cu handicap grav, a indemnizațiilor lunare cuvenite acestora și a asistenților personali;
- instrumentarea dosarelor și întocmirea dispozițiilor pentru acordarea indemnizației lunare sau pentru angajarea asistentului personal, încheierea contractelor individuale de muncă ale acestora;
- întocmirea statelor de plată lunare și a statelor de virament;
- întocmirea și eliberarea de adeverințe solicitate de persoanele cu handicap grav sau asistenții personali;
- efectuarea anchetelor sociale pentru persoane cu handicap, la cererea acestora sau a reprezentanților legali sau a instanțelor judecătorești;
- monitorizarea modului în care familia asigură îngrijirea persoanei cu handicap grav și a modului în care îi sunt respectate drepturile și realizarea de chestionare din care să reiasă gradul de satisfacție a beneficiarilor acestui serviciu;

În anul 2020 au fost acordate lunar indemnizații pentru un număr de 116 de persoane cu handicap grav. În anul 2020 au beneficiat de plata indemnizației lunare sau asistent personal 160 persoane cu handicap grav.

Obiectivele vizate pentru protecția persoanelor cu handicap sunt:

- Acordarea de servicii sociale de informare și consiliere;
- Identificarea nevoilor sociale individuale ale persoanelor cu handicap grav;
- Sprijinirea persoanelor cu handicap grav în depășirea unor situații de nevoie sau urgență;
- Actualizarea bazei de date a persoanelor cu handicap grav cu domiciliul sau reședința în U.A.T.

Oraș Jibou;

- Întocmirea situațiilor statistice.

Chiar dacă acest raport nu a putut să cuprindă întreaga activitate a instituției pe care o conduc, v-am prezentat o sinteză, un material de studiu și analiză a activității fiecărui serviciu, compartiment sau birou din cadrul Primăriei orașului Jibou.

Orașul nu se poate dezvolta decât realizând proiecte bazate pe o viziune curajoasă și susținute de întreaga comunitate.

Am folosit în acest sens cu maximă eficiență posibilă toate resursele financiare, europene, guvernamentale, locale, concentrându-ne pe buna administrare.

Gândirea unitară, dorința de a îndeplini nevoile comunității, creșterea calității mediului educațional, medical și a numărului performanțelor școlare și sportive ale tinerilor, stimularea investițiilor, crearea de noi locuri de muncă, toate acestea ne vor da dreptul la o existență decentă și demnă iar mie, primarului orașului dumneavoastră, îmi va reveni obligația de a îndeplini obiectivele propuse, cu toate dificultățile ce pot să apară și pe care, sunt convins, că împreună le putem depăși.

Scopul activității noastre a fost orientat în principal spre îmbunătățirea managementului administrației locale o necesitate majoră pentru armonizarea și îmbunătățirea mecanismelor de stabilire a bugetelor, dezvoltarea sectorului investițional și de planificare, facilitarea procesului de dezvoltare economico-socială, urmărind ca finalitate, satisfacerea nevoilor cetățenilor, prin asigurarea unor servicii publice de calitate.

Realismul, răbdarea și implicarea activă a fiecăruia din locuitorii orașului vor dovedi încă o dată că, împreună într-o echipă unită, vom rămâne la fel de echilibrați, indiferent care vor fi greutățile .

Știu că, orașul nostru merită și poate mai mult, dar știu că ne aflăm pe drumul cel bun. Eu cred că împreună putem duce toate proiectele la bun sfârșit. Aceasta este viziunea în care eu cred cu tărie.

Vă mulțumesc în primul rând vouă, dragi cetățeni pentru încrederea și susținerea pe care mi-ați acordat-o, pentru contribuția fiecăruia dintre dumneavoastră la dezvoltarea comunității, mulțumesc aparatului de specialitate al Primăriei, serviciilor publice și Consiliului Local, pentru efortul depus și sprijinul acordat.

Mulțumesc comunității locale pentru trecut, prezent și mai ales viitor, viitor pe care trebuie să-l

construim împreună, toți cei care iubim acest oraș.

Raportul meu stă la dispoziție atât în formă scrisă cât și în format electronic pe portalul primăriei.

Publicarea acestui material este un gest firesc în contextul preocupării pentru o reală deschidere și transparență a instituției noastre .

Am deosebita onoare să vă fiu alături și să vă reprezint pe fiecare dintre dumneavoastră, locuitorii orașului și a localităților componente, astfel încât vă invit să mă susțineți în acțiunea de dialog permanent, orice observație, sugestie sau critică, fiind binevenite.

Închei cu cuvintele marelui istoric Nicolae Iorga „Nu spune niciodată nu se poate, ci începe cu să vedem.....

Vă mulțumesc !

PRIMARUL ORAȘULUI JIBOU
Ing. GHIURCO DAN