



# ROMÂNIA

## JUDEȚUL IAȘI

### PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAȘCANI

Str. Ștefan cel Mare, nr.16, C.P.: 705200, Mun. Pașcani, Jud. Iași, România

Telefon: 0232.762.300; 0232.762.530; Fax 0232.766.259

E-mail: [office@primariapascani.ro](mailto:office@primariapascani.ro)

Website: [www.primariapascani.ro](http://www.primariapascani.ro)

## RAPORT DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE SPECIALITATE DIN SUBORDINEA PRIMARULUI MUNICIPIULUI PAȘCANI – 2021 (parțial)

### 1. Compartiment Asociații de Proprietari

Activitatea compartimentului a vizat consilierea și sprijinirea proprietarilor în vederea constituirii în asociații de proprietari și infomarea, îndrumarea și verificarea asociațiilor de proprietari/locatari, oferind sprijin și consiliere asupra aspectelor de natură legislativă, organizatorică și tehnică cu care se confruntă.

În cadrul compartimentului s-au desfășurat următoarele activități:

- Inițierea unei campanii de informare a cetățenilor cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au față de proprietatea comună, îndrumarea acestora pentru constituirea în asociații de proprietari și consilierea asociațiilor existente în vederea organizării și funcționării în conformitate cu prevederile Legii 196/2018. În acest sens s-a elaborat un set de materiale care au stat la baza actualizării secțiunii Asociații de proprietari de pe site-ul instituției și transmise asociațiilor de proprietari;
- Organizarea unei întâlniri cu reprezentanții asociațiilor de proprietari ;
- Actualizarea permanentă a bazei de date privind asociațiile de proprietari din Municipiul Pașcani pe baza informațiilor colectate și a documentelor solicitate de la asociațiile de proprietari;
- Consilierea și îndrumarea proprietarilor în vederea constituirii în asociații de proprietari, fiind predate 4 dosare cu documentele necesare la înființare;
- Completarea bazei de date cu 3 asociații nou înființate și afilierea unei scări la o asociație existentă, pe baza încheierilor judecătorești și a documentelor transmise de asociațiile de proprietari;
- Rezolvarea în termen a corespondenței și sesizărilor primite de la cetățeni și alte instituții. Majoritatea petițiilor primite au vizat aspecte administrative, pentru soluționarea cărora au fost

consiliați atât în scris cât și verbal reprezentanții asociațiilor, iar unde a fost cazul s-au solicitat documente pentru verificări;

- Asigurarea activității de relații cu publicul, fiind oferite informațiile necesare în vederea lămuririi unor probleme cu privire la administrarea proprietății comune;
- Verificarea unui număr de 191 de situații a soldurilor elementelor de activ și pasiv.

## **2. Compartiment Resurse Umane**

Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului :

S-a urmărit încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigurarea actualizării situațiilor nominale de personal cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

Au fost întocmite un număr de 335 de dispoziții ale Primarului Municipiului Pașcani, cu privire la activitățile specifice de resurse umane, având ca obiect:

- numirea în funcții publice;
- angajarea personalului contractual;
- reîncadrarea în funcții publice;
- stabilirea cuantumului salariului brut;
- încetarea raporturilor de serviciu/ muncă;
- modificarea raporturilor de serviciu/ muncă;
- suspendarea raporturilor de serviciu/ muncă;
- exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante;
- sancționarea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- radierea sancțiunilor disciplinare a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- încetarea suspendării și reluarea activității;
- promovarea în grad profesional;
- modificarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă;
- întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 432/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea și actualizarea dosarelor personale ale personalului contractual;
- constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- aprobarea comisiilor de concurs propuse de managerul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani, pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul S.M.U. Pașcani;

- delegarea/preluarea de atribuții;
- stabilirea și preluarea de atribuții;
- modificarea Comisiei de disciplină din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani.

Au fost întocmite un număr de 24 proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani și rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local, ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani și pentru serviciile publice de subordonare locală.

Au fost aplicate prevederile legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în funcții publice de conducere, promovarea în clasă și promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut de către funcționarii publici și promovarea în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual .

Au fost întocmite lucrările necesare pentru: numirea în funcții publice/angajarea personalului contractual, delegarea de atribuții, promovarea temporară în funcții publice de conducere, delegarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă, după caz, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani și ale serviciilor publice fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Pașcani.

Au fost întocmite pentru perioada octombrie 2020 - octombrie 2021 un număr de 26 contracte individuale de muncă pentru personalul contractual, atât pentru personalul angajat pe durată determinată cât și pentru personalul angajat pe durată nedeterminată, înregistrate, în registrul special pentru contracte de muncă din cadrul compartimentului Management Resurse Umane.

Au fost transmise on-line la Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași toate modificările contractelor individuale de muncă operate în registrul salariaților ReviSal pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Pașcani și ale serviciilor publice fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Pașcani.

Au fost transmise on-line la Agenția Națională a Funcționarilor Publici București toate actele administrative care certifică modificări referitoare la structura funcțiilor publice și au fost operate toate modificările în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici din cadrul instituției.

Au fost întocmite rapoarte și chestionare statistice lunare, trimestriale și anuale, referitoare la fondul de salarii, numărul de personal, situația posturilor ocupate și vacante și utilizarea timpului de

lucru precum și alte situații solicitate de Direcția Județeană de Statistică Iași și de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași;

S-a urmărit întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a salariilor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani și ale serviciilor fără personalitate juridică precum și pentru persoanele ce ocupă funcții de demnitate publică (transmiterea informațiilor necesare introducerii în baza de date a programului de salarii a persoanelor nou încadrate, a documentelor primare ce stau la baza calculării drepturilor salariale, note de concediu în baza cărora se calculează și se acordă indemnizația pentru concediu de odihnă, note de rechemare din concediu potrivit cărora se realizează regularizare indemnizațiilor de concediu de odihnă, certificatele pentru concedii medicale, de maternitate, copii după cererile aprobate ale angajaților care solicită concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani după caz, precum și informații privind utilizarea timpului de lucru (prezența și absențele-pe cauze);

S-a urmărit întocmirea lucrărilor de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav referitoare la angajarea asistenților personali, stabilirea salariilor de bază, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, după caz, ale acestora. Angajarea asistenților personali se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru ocuparea funcțiilor publice vacante au fost întocmite documentațiile aferente organizării și desfășurării a 15 concursuri și a fost asigurat secretariatul comisiilor de concurs

Pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante au fost întocmite documentațiile aferente organizării și desfășurării a 8 concursuri și a fost asigurat secretariatul comisiilor de concurs.

A fost întocmită documentația aferentă promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de către cinci funcționari publici de execuție care au promovat examenul din semestrul II 2020 desfășurat în data de 09.12.2020.

S-au întreprins demersurile necesare în vederea participării funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției la programele de perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alte instituții abilitate;

S-a asigurat implementarea prevederilor legale privind depunerea și publicarea declarațiilor de avere și de interese la nivelul Primăriei Municipiului Pașcani, asigurându-se actualizarea acestora pe site-ul instituției: [www.primariapascani.ro](http://www.primariapascani.ro);

Au fost întocmite documentele în vederea depunerii dosarelor de pensionare la Casa Județeană de Pensii Iași-Oficiul de Pensii Pașcani: cereri, adevăruri privind salariile și sporurile realizate, stagiile de cotizare, copiile actelor de stare civilă, de studii, pentru salariații care au îndeplinit

condițiile de pensionare în conformitate cu Legea nr.263/ 2010 privind sistemul unitar de pensii publice și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Hotărârii nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

Au fost îndeplinite și alte atribuții stabilite prin dispoziții individuale emise de Primarului Municipiului Pașcani: comisia SCIM, comisii de inventariere anuală.

A fost soluționată corespondența primită în cadrul compartimentului Management Resurse Umane de la diverse instituții sau persoane.

Au fost eliberate adeverințe pentru salariații instituției care să ateste vechimea în muncă sau calitatea de salariat a acestora.

S-a asigurat eliberarea și vizarea semestrială a ecusoanelor și legitimațiilor de serviciu.

În cadrul compartimentului se derulează un volum mare de lucrări, datorită numărului de 310 angajați din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani și ale serviciilor Primăriei Municipiului Pașcani, precum și fluctuația mare de personal înregistrată în cadrul Asistențelor personali ai persoanelor cu handicap.

În vederea eficientizării activității compartimentului este necesară achiziționarea unui program informatic privind evidența și gestionarea personalului.

### **3. Compartimentului Informatizare**

Pe parcursul anului 2021, Compartimentul Informatizare din cadrul Primăriei Municipiului Pașcani a desfășurat activitățile specifice compartimentului în raport cu fișa de post după cum urmează:

1. S-au instalat și configurat un număr de 10 unități de calcul (PC) și 4 notebook-uri noi;
2. S-au resoftat 15 unități de calcul din cele deja existente în instituție;
3. S-au achiziționat și instalat componente noi (memorii RAM, unități de stocare tip SSD, plăci de rețea gigabit) pentru 5 unități de calcul pentru a spori performanțele;
4. S-au montat și configurat 12 multifuncționale noi și două echipamente xerox profesionale;
5. S-a intervenit la peste 20 de multifuncționale existente pentru menținerea lor în condiții optime de funcționare: înlocuire tonere, cilindri, tamburi, role, developer, actualizare firmware;
6. S-au efectuat peste 1200 de intervenții la echipamentele existente pentru buna lor funcționare (scanari, devirusari, instalari softuri noi, copiere/transfer baze de date, cablare structurată,

extindere rețea, remediere diferite probleme care apar în funcționarea zilnică (probleme legate de sistemele de operare, probleme legate de conectivitatea la rețea, intervenții hardware și software));

7. S-a implementat cu succes proiectul din fonduri europene “Simplificarea procedurilor administrative prin digitalizare“ care cuprinde:

- Reconfigurarea platformei web [www.primariapascani.ro](http://www.primariapascani.ro);
- Ghișeul digital;
- Registratura online;
- Plata taxelor și impozitelor locale prin accesarea contului și vizualizarea soldului de plată;
- Depunere solicitări/cereri/petiții online;
- Verificarea online a stadiului unei solicitări/cereri/petiții înregistrată la Primăria Municipiului Pașcani;
- Instalarea și configurarea a 3 aviziere electronice.

8. S-a înlocuit sistemul de monitorizare video (TVCI) de la sediul Serviciului Taxe și Impozite Locale;

9. S-au updatat zilnic informațiile de pe site-ul municipalității ([www.primariapascani.ro](http://www.primariapascani.ro));

10. S-au filmat/înregistrat/inscripționat pe suport DVD toate ședințele consiliului local;

11. S-au realizat toate procedurile necesare pentru desfășurarea online a ședințelor de consiliul local, atunci când a fost nevoie;

12. S-a implementat o rețea privată virtuală între sediul central al primăriei și sediile serviciilor de taxe și impozite și evidența persoanelor;

13. S-a monitorizat și verificat zilnic activitatea celor 6 servere de baze de date (verificare nivel încărcare hard-disk-uri, memorie RAM, activitate procesor și mașini virtuale).

14. S-au realizat zilnic activități de protecție tip back-up asupra serverelor și bazelor de date;

15. S-au monitorizat zilnic log-urile și aplicațiile de administrare a serverelor/routerelor/antivirus/firewall/poștă electronică pentru menținerea unei securități maxime a rețelei informatice;

16. S-a colaborat cu toate compartimentele și serviciile din primărie pentru buna desfășurare a activităților zilnice (solicitări pe partea de MS Office, Acrobat Reader, Autocad, eTAX, eXpert Contabil, Salarii);

17. S-a configurat și instalat logistica din Centrul de vaccinare anti-COVID al Municipiului Pașcani;

18. S-au remediat problemele și defecțiunile care au apărut la echipamentele din dotarea Centrului de vaccinare anti-COVID al Municipiului Pașcani.

#### **4. Compartiment Patrimoniu și Contracte**

S-au întocmit proiecte de hotărâre, rapoarte și referate privind:

- închirierea prin licitație publică a spațiilor comerciale (casetele disponibile) având numerele: 5; 6; 12; 13; 14; 15; 19; 21; 30; 33; 35; 36; 37; 38; 39; 40; 41; 42; 43; 45; 46; 47; 48; 49; 50; 51; 52; 57; 58; 59; 60; 61; 62; 63; 67; 87; 88; 89; 90; 91; 92; 93; 98; 99; 104; 105; 106; 108; 113; 114; 118; 119; 120/1; 121; 122; 123 și 124, proprietate publică a Municipiului Pașcani, situate în Hala Piața Vale, str. Ceferiștilor, nr. 4, Județul Iași;
- închirierea prin licitație publică a terenurilor disponibile, situate în Piața Vale, str. Ceferiștilor, nr. 4 și în Piața Deal, str. Eugen Stamate, nr. 6 - 8, proprietate publică a Municipiului Pașcani, județul Iași;
- aprobarea investiției „Acumulare nepermanentă pârâu Gâștești în zona localității Pașcani, județul Iași” – faza S.F., având beneficiar Administrația Bazinală de Apă Siret, lucrarea fiind amplasată pe râul Gâștești, amonte de Municipiul Pașcani, și constituie obiectul unor programe de dezvoltare locală;
- punerea la dispoziția proiectului „Watman II - Sistem informațional pentru managementul integrat al apelor–etapa II” a terenului pentru construcția noilor investiții aferente acestuia;
- modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 89 din data de 31.05.2021 privind punerea la dispoziția proiectului „Watman II - Sistem informațional pentru managementul integrat al apelor–etapa II” a terenului pentru construcția noilor investiții aferente acestuia;
- închirierea prin licitație publică a terenului disponibil numărul 8, în suprafață de 15 mp, situat în Piața Vale, str. Ceferiștilor, nr. 4, proprietate publică a Municipiului Pașcani, județul Iași;
- privind închirierea prin licitație publică a terenurilor disponibile, situate în Piața Vale, str. Ceferiștilor, nr. 4, proprietate publică a Municipiului Pașcani, județul Iași;
- închirierea prin licitație publică a spațiilor comerciale (casetele disponibile) având numerele: 125, 126, 127 și 128, proprietate publică a Municipiului Pașcani, situate în Hala Piața Vale, str. Ceferiștilor, nr. 4, Județul Iași;
- modificarea și completarea Anexei nr. 3 și Anexei nr. 4 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 47/31.03.2021 privind închirierea prin licitație publică a terenurilor

disponibile, situate în Piața Vale, str. Ceferiștilor, nr. 4 și în Piața Deal, str. Eugen Stamate, nr. 6 - 8, proprietate publică a Municipiului Pașcani, județul Iași;

- aprobarea solicitării de scoatere din circuitul agricol a terenului în suprafață de 579.500 mp, proprietate privată a municipiului Pașcani, identificat în T40, P 1069, nr. cadastral 66452, municipiul Pașcani (suburbia Sodomeni), jud. Iași;
- aprobarea proiectului Planului de Amenajament Pastoral al Municipiului Pașcani;
- referat la proiectul de hotărâre privind înființarea Serviciului public de Administrare parcări și cimitire al Municipiului Pașcani.

Organizarea a 4 licitații (04.02.2021; 19.05.2021; 29.07.2021; 13.10.2021) pentru spațiile cu altă destinație decât locuință:

- întocmit anunțurile în vederea scoaterii la licitație și transmise către Monitorul Oficial și cotidiene locale și regionale spre publicare;
- informari scrise către membrii comisiei de licitație în vederea participării ;
- întocmit procesele verbale ale licitațiilor;
- întocmit rapoartele către autoritatea contractantă;
- întocmit anunțurile privind adjudecarea la licitație a spațiilor și transmise către Monitorul Oficial spre publicare;
- întocmit și transmis informările către ofertanții câștigători și necâștigători ;
- soluționat reclamațiile;
- întocmit contractele de închiriere și procesele verbale de predare a spațiilor (15 contracte și 15 procese verbale ca urmare a licitației din data de 04.02.2021; 9 contracte și 9 procese verbale ca urmare a licitației din data de 19.05.2021; 0 contracte și 0 procese verbale ca urmare a licitației din data de 29.07.2021 - licitație anulată, lipsa membrilor comisiei; 6 contracte și 6 procese verbale ca urmare a licitației din data de 13.10.2021);

Organizarea a 2 licitații (04.02.2021; 19.05.2021) pentru terenurile, proprietate publică a municipiului Pașcani situate în cele 2 piețe;

- întocmit anunțurile în vederea scoaterii la licitație și transmise către Monitorul Oficial și cotidiene locale și regionale spre publicare;
- întocmit anunțurile privind adjudecarea la licitație a spațiilor și transmise către Monitorul Oficial spre publicare;
- întocmit contractele de închiriere și procesele verbale de predare a terenurilor (17 contracte și 17 procese verbale ca urmare a licitației din data de 04.02.2021; 3 contracte și 3 procese verbale ca urmare a licitației din data de 19.05.2021);



Monitorizarea spațiilor comerciale și a terenurilor, proprietate publică a Municipiului Pașcani, situate în piețele din zona deal și zona vale a municipiului:

- completarea și actualizarea bazelor de date;
- întocmirea a 49 de notificări către debitori (ian. 2 notif., feb. 4 notif, mart. 1 notif, apr. 3 notif, mai 3 notif, iun. 2 notif, iul. 7 notif, aug. 9 notif, sept. 4 notif, oct. 14 notif);
- întocmirea a 3 notificări către compartimentul juridic în vederea recuperării debitelor în instanță (ian. 1 notif., iun. 1 notif., sept. 1 notif.);
- întocmirea a 12 notificări de eliberare teren ocupat ilegal înmânate titularilor chioșcurilor cu ajutorul poliției locale:
- întocmirea a 12 notificări de eliberare teren ocupat ilegal înmânate titularilor chioșcurilor cu ajutorul executorului judecătoresc;
- întocmirea a 6 notificări expirare valabilitate contract (apr. 3 notif., iul. 2 notif., sept. 1 notif.);
- întocmirea a 18 rezilieri și a 18 procese verbale de predare pentru spațiile și terenurile, proprietate publică a municipiului Pașcani situate în cele 2 piețe (ian. 2 rez. și 2 p.v., feb. 3 rez. și 3 p.v., mart. 5 rez. și 5 p.v., mai 1 rez. și 1 p.v., iun. 1 rez. și 1 p.v., aug. 2 rez. și 2 p.v., sept. 4 rez. și 4 p.v.,).

Monitorizarea pășunilor proprietate publică a municipiului Pașcani (dispoziția nr. 809/10.06.2021)

- întocmirea bazei de date a contractelor de de închiriere;
- întocmirea a 8 de notificări către debitori (sept. 5 notif., oct. 3 notif.).

Întocmit răspunsuri la solicitările cetățenilor (105).

Întocmirea convocatoarelor și a proceselor verbale ca urmare a ședințelor SCIM (2 ședințe în data de 02.04.2021 ; 10.04.2021).

Reactualizarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru aferente compartimentului.

Monitorizarea strazilor din Municipiul Pașcani - întocmirea bazei de date;

Întocmirea pentru I.N.S. a statisticii pentru anul 2020.

Au fost elaborate 30 de proiecte de hotărâri ale consiliului local, însoțite de rapoartele de specialitate, 12 proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani, însoțite de referate.

Au fost încheiate un număr de 4 contracte de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât locuințe situate în sediul vechi al Primăriei Municipiului Pașcani.

Au fost repatizate 2 locuințe ANL vacante către 2 familii de tineri și, totodată, a fost realizată schimbarea locuinței a 3 chiriași în locuințe cu mai multe camere și pentru 2 chiriași schimb de locuințe între ei, la cererea lor.

Au fost încheiate 5 procese verbale de predare-primire a unor terenuri din proprietatea publică a Municipiului Pașcani către D.G.A.S.P.C. Iași și un număr de 12 procese verbale de predare –primire locuințe ANL.

Au fost realizate 3 dosare și fișele calcul al cuantumului ratelor în vederea înaintării acestora către birouri notariale pentru încheierea contractelor de vânzare-cumpărare a 3 locuințe ANL. Au fost eliberate 4 adeverințe din care reiese achitarea integrală tuturor ratelor a 4 locuințe ANL pentru actualizarea cărți funciare prin schimbarea proprietății .

Au fost monitorizate un număr de 107 contracte de închiriere locuințe ANL și sociale prin încheierea de contracte noi, acte adiționale cu calcularea cuantumului chiriilor aferente acestora, încheierea de polițe de asigurare obligatori pentru locuinței, verificarea respectării cluzelor contractuale de chiriași și plata debitelor la bugetul local, notificări pentru expirarea termenului de valabilitate și înștiințare debite. S-a solicitat Ministerului Educației schimbarea destinației unor terenuri și clădiri din baza materiala a învățământului preuniversitar de stat aflate în proprietatea publică Municipiului Pașcani, respectiv Grădinița Boșteni și terenul aferent.

Au fost întocmite un număr de 22 declarații către ApaVital Iași cu privire la terenurile care vor fi puse dispoziția „Proiectului Regional de Dezvoltare a infrastructurii de apa si apa uzata din județul Iași, in perioada 2014 – 2020” pentru construcția/extinderea/reabilitarea noilor investiții aferente acestuia, situate pe administrativul Municipiului Pașcani.

A fost realizată documentația pentru scoaterea din circuitul agrocol al a terenului în suprafață de 3250 mp, proprietate publică a Municipiului Pașcani, identificat în T1, P 7/1, nr. cadastral 68819, Municipiul Pașcani (suburbia Gâștești), jud. Iași, pe care am înaintat-o Direcție Agricole Iași și a fost obținut avizul favorabil al Ministerului Agriculturii și decizia DAJ Iași privind aprobarea scoaterii definitive din circuitul agricol al terenului de mai sus. Au fost încheiate un număr de 110 contracte de utilizare temporară teren aferente unor garaje, un număr de 57 contracte de utilizare temporară teren stradal (aferente unor terase estivale, chioșcuri stradale) . De asemenea, au fost încheiate un număr de 6 acte adiționale la contractele de concesiune având ca obiect exploatarea unor terenuri proprietatea Municipiului Pașcani.

Au fost organizate un număr de 6 licitații publice privind închirierea terenurilor din proprietatea publică / privată a municipiului Pașcani

Au fost monitorizate un număr de 730 contracte având ca obiect utilizarea de terenuri aferente unor garaje. Se lucrează la realizarea bazei de date a contractelor de concesiune active în corelare cu evidenta Serviciului Taxe și Impozite Locale.

## 5. Serviciul Urbanism și Amenajări Teritoriale

Serviciul Urbanism a primit un număr de 2234 solicitări în perioada noiembrie 2020 – 29 octombrie 2021, din care :

Certificat nomenclator stradal = 167

Certificat edificare/extindere construcții = 124

CertIFICATE de urbanism = 270

Autorizații de construire = 107

Acorduri privind lucrările de racorduri și branșament la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu = 110

Autorizații de desființare = 3

Adeverințe = 18

Adrese = 545

Avize oportunitate = 5

Raportul informării = 2

Adrese pentru amplasare bannere = 2

Adeverințe pentru autodemolare = 9

Procese verbale de recepție = 78

Adrese de intervenții de lucrări stradale = 72

Prelungiri AC/AD și CU = 6

Adeverințe situri = 24

Completări documentații = 293

Returnări documentații incomplete = 123

Anunț începere lucrări = 67

Solicitații în lucru = 148

Copii după documentația de la arhivă = 21

Avize Primar(F3) = 4

Hotărâri și Dispoziții ale primarului = 34

Hotărâri ale Consiliului Local Pâncani în perioada noiembrie 2020 – 29 octombrie 2021 = 2, după cum urmează:

1. Hotărârea nr.178/21.12.2020 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal, - pentru „Amenajare Spațiu Comercial prin Schimbare de Destinație și Reconfigurări, Refuncionalizări, Branșament Utilități, Amenajare Parcare, Amplasare Firme Luminoase și

Totem”, pe teren in suprafata de 19263.00 mp., cu nr. cadastral 67080, din str. Moldovei nr 17 Bis, mun Pascani;

- Hotararea nr.159/29.09.2021 privind aprobarea modelului de cerere si de „Acord/Autorizatie a administratorului drumului privind lucrarile de racorduri si bransament la retelele publice de: apa; canalizare; energie electrica; gaze naturale; telecomunicatii” pentru toate tipurile de bransament la retelele de utilitati existente in zona.

## **6. Compartiment Juridic și Contencios**

Activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, a constat în formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea direcțiilor, serviciilor, birourilor din cadrul aparatului specialitate al Primarului Municipiului Pașcani, a întâmpinărilor la acțiunile înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești, comunicarea către instanțele de judecată a răspunsurilor la solicitările înaintate, formularea și înaintarea căilor de atac îndreptate împotriva sentințelor judecătorești pronunțate în dosarele în care autoritățile administrative sunt părți, ținerea evidenței tuturor dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, obținerea hotărârilor judecătorești cu mențiunea „definitivă” și investirea lor cu titlu executoriu în vederea întocmirii dosarelor de executare, precum și arhivarea acestora.

De asemenea, a fost asigurată consilierea juridică a direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, soluționarea corespondenței primite prin intermediul registraturii și direct de la direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani și încadrarea în termenele prevăzute de lege în vederea formulării răspunsurilor, cu acordul conducerii executive, la sesizări, reclamații, petiții, cereri și contestații.

Totodată, au fost întocmite proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani în domeniul de activitate al compartimentului.

Alături de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate ale primarului funcționarul compartimentului juridic și contencios a întocmit rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în ședințele Consiliului Local al Municipiului Pașcani.

Au fost întocmite dispoziții ale Primarului Municipiului Pașcani specifice domeniului de activitate, iar împreună cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului s-au întocmit referatele aferente dispozițiilor Primarului Municipiului Pașcani.

O altă activitate ce s-a desfășurat a fost cea de întocmire a proiectelor contractelor de achiziții publice pentru care au fost demarate proceduri și avizarea din punct de vedere al legalității, a contractelor încheiate de Municipiul Pașcani cu persoane fizice și juridice.

De asemenea, funcționarul compartimentului juridic și contencios a participarea la licitații, a întocmit rapoarte de activitate și situații, a participat la ședințele comisiei de disciplină și la întocmirea rapoartelor.

Comisia de fond funciar constituită la nivelul instituției a avut în componență un consilier juridic din cadrul Compartimentului Juridic și Contencios care a participat la desfășurarea acesteia, avizând din punct de vedere juridic documentele și asigurând respectarea legalității.

Funcționarul compartimentului juridic și contencios a fost numit în calitate de Responsabil achiziții prin Dispoziția nr. 789/23.05.2019 în echipa de implementare a proiectului finanțat din fonduri europene „Simplificarea Procedurilor Administrative prin Digitalizare” cod SMIS 128275.

De asemenea, funcționarul compartimentului juridic și contencios fost numit în calitate de Responsabil achiziții prin Dispoziția nr. 935/23.06.2020 în echipa de implementare a proiectului finanțat din fonduri europene „Soluții integrate, mecanisme și proceduri pentru fundamentarea deciziilor, planificarea strategică și simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Pașcani Cod MySMIS 136308”

În cursul anului 2021, situația dosarelor de instanță aflate în lucru, la Compartimentul Juridic-Contencios, este următoarea :

- Dosare aflate pe rolul instanțelor în anul 2021: 215.
- Dosare noi de instanța înregistrate în cursul anului 2021: 79.
- Dosare de instanța soluționate în cursul anului 2021: 109;

din care:

- dosare câștigate: 61;

- dosare pierdute: 48;

- Dosare perimate: 2.
- Dosare suspendate: 7.
- Dosare în care s-a renunțat la judecată: 2.

## 7. Compartiment Achiziții Publice

Stadiul îndeplinirii obiectivelor Compartimentului Achiziții Publice pentru anul 2021:

<i>Nr.</i>	<i>Denumire obiectiv</i>	<i>Termen</i>	<i>Obs</i>
1.	Întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP	15.04.2021	A fost recuperat certificatul digital pentru autoritatea contractantă MUNICIPIUL PAȘCANI prin cererea RF221453 din 13.04.2021 ora 12:19 iar acesta este valabil pînă la data de 23.04.2023
2.	Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a programului anual al achizițiilor publice;	Permanent	A fost elaborat PAAP și anexa privind achizițiile directe 4711/05.03.2021 care a fost revizuit astfel:  Rev. 1 - nr. 7399 din 08.04.2021 Rev.2 - nr.11064 din 02.06.2021 Rev.3 - nr.11227 din 03.06.2021 Rev. 4 - nr.19456 din 30.09.2021
3.	Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;	01.12.2021	Pascu Laura a coordonat elaborarea documentației de atribuire și a documentelor-suport pentru procedurile simplificate: ”Motorină vrac și benzină sub formă de BVC”. ”Tractoare și Compactor”, Execuție lucrări Creșterea eficienței enetice grădinița nr. 2și reșă nr. 1 - SMIS 122448” iar Cristina Simon pentru procedura simplificată de ”Lucrări conexe suplimentare – „Creșterea eficienței energetice – Școala gimnazială „Iordache Cantacuzino””
4.	Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire	Permanent	Conform informatiilor de la punctul 3 cu precizarea că Pașcu Laura a finalizat procedura de atribuire coordonată de Simon Cristina
5.	Constituirea și păstrarea dosarelor achiziției publice aferente procedurilor derulate	31.12.2021	Dosarele achizițiilor publice pentru cele 3 proceduri simplificate finalizate se găsesc la Compartimentul Achiziții Publice

## **8. Compartimentul de prevenire și protecție a muncii**

### **1. Situatia sanatatii si securitatii in munca**

Politica de SSM este orientata spre protejarea sanatatii tuturor lucratorilor si in toate aspectele legate de munca din cadrul Primariei Pascani.

Politica de SSM promovata asigurata in cadrul Primariei Pascani, este in concordanta cu legislatia aplicabila si este orientata sa indeplineasca cel putin urmatoarele directii de actiune:

- lucratorii sunt constientizati permanent asupra riscurilor de accidentare care se pot manifesta la locul de munca;
- exista o comunicare eficienta catre toate functiile cu privire la identificarea riscurilor si controlul riscurilor identificate;
- consultarea permanenta a lucratorilor cu privire la toate aspectele legate de munca;
- furnizarea de instruiiri eficiente tuturor lucratorilor, in concordanta cu activitatile desfasurate si corelate cu nivelul de pregatire teoretica sau abilitati practice demonstrate;
- monitorizarea starii de sanatate a lucratorilor in legatura cu activitatea de la locul de munca;
- controlul echipamentelor de munca in fazele de achizitie, punere in functiune, exploatare, mentenanta si scoatere din utilizare;
- asigurarea protectiei lucratorilor la locul de munca in conformitate cu prevederile legale si prin aplicarea prioritara a masurilor de protectie colectiva insa fara sa fie neglijate masurile de protectie individuala;
- aplicarea in totalitate a masurilor tehnice si organizatorice aprobate de catre Primarul Municipiului Pascani in planul de prevenire si protectie.

Principiile de implementare a politicii de SSM sunt aplicate in totalitate, iar eventuale schimbari de politica trebuie sa se bazeze pe informatii concrete si o analiza a oportunitatilor de imbunatatire identificate. Deoarece s-a dovedit ca politica de SSM din anul 2020 a fost justa si adecvata scopului urmarit, propunerea primarului Municipiului Pascani a fost ca politica de SSM sa ramana neschimbata si in anul 2021.

In perioada raportata au fost monitorizate conditiile de lucru in toate locurile de munca organizate de catre Municipiul Pascani. In prima jumatate a anului 2021 au fost analizate si reevaluate toate locurile de munca din punct de vedere a conditiilor de munca existente.

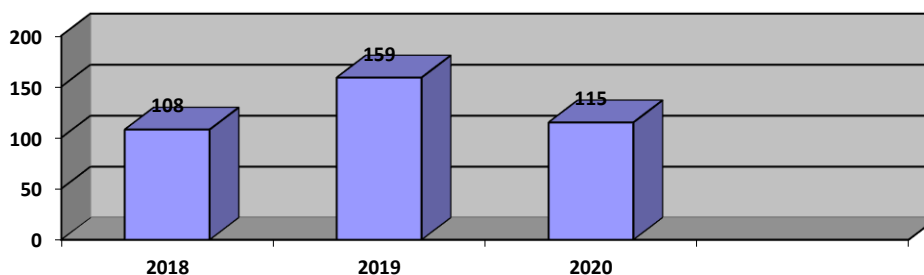
Au fost luate masuri in privinta organizarii vestiarelor si locurilor de servire a mesei. S-a asigurat mentenanta preventiva a echipamentelor de munca prin mijloace proprii sau prin externalizare la terte societati.

In anul 2020 au fost inregistrate un numar de 115 certificate medicale care au totalizat un numar de 1448 zile concediu medical. Pentru intreg anul 2021 inca nu sunt efectuate analize privind concediile medicale.

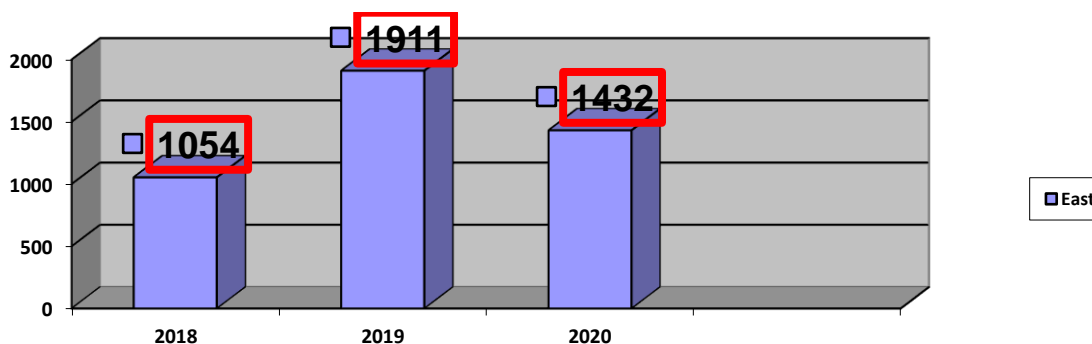
Cele 115 de certificate medicale din 2020 au avut urmatoarea distributie a afectiunilor de sanatate inregistrate:

<b>Numar de certificate medicale / tipologia bolilor din CM</b>			
Cod boala	01	51	Boala obisnuita
Cod boala	02	0	Accident in timpul deplasarii la/de la locul de munca
Cod boala	03	0	Accident de munca
Cod boala	04	0	Boala profesionala
Cod boala	05	2	Boala infecto-contagioasa din grupa A
Cod boala	06	16	Urgenta medico-chirurgicala
Cod boala	07	8	Carantina
Cod boala	08	5	Sarcina si lauzie
Cod boala	09	3	Ingrijire copil bolnav conform legislatie
Cod boala	10	0	Giardiaza
Cod boala	13	18	Boala cardiovasculara
Cod boala	14	12	Neoplazii, SIDA
TOTAL		115	

Numar de certificate medicale inregistrate la Primaria Municipiului Pascani (Nr. CM)



Numar de zile nelucrate datorita certificatelor medicale inregistrate la Primaria Municipiului Pascani



In perioada analizata si raportata nu au fost inregistrate incidente, evenimente si/sau accidente de sanatate si securitate in munca.



In perioada raportata a fost asigurat controlul de medicina muncii pentru toti angajatii iar in fisa de aptitudini s-a specificat de fiecare data conditiile de munca si sanatate pe care trebuie sa le indeplineasca fiecare lucrator atunci cand fisa de aptitudini a fost completata cu apt conditionat.

## **2. Actiuni desfasurate in perioada raportata privind securitatea si sanatatea in munca**

In perioada raportata s-au desfasurat mai multe tipuri de actiuni pentru imbunatatirea securitatii si sanatatii in munca.

Actiunile desfasurate de catre **Compartimentul de Prevenire si protectia Muncii** privind securitatea si sanatatea in munca au fost orientate catre toti angajatii si s-au avut in vedere in mod special urmatoarele grupele sensibile la riscuri:

- tineri sub 18 ani;
- femei insarcinate sau lehuze;
- persoane cu dizabilitati;
- angajati cu varsta de peste 55 de ani;

### **2.1 Activitati care se refera la securitatea si sanatatea angajatilor**

Toata activitatea de securitate si sanatate in munca este procedurata prin intermediul unor regulamente interne care au fost difuzate in compartimentele functionale ale Primariei Municipiului Pascani.

Toti angajatii participa la procesul de instruire privind sanatatea si securitatea in munca in conformitate cu prevederile din legislatie dar si cu planurile de instruire anuale intocmite si difuzate de catre CIPPM.

Toti angajatii sunt inclusi in programul de control medical de medicina muncii. Controalele de medicina muncii sunt in concordanta cu legislatia, activitatile desfasurate de fiecare angajat, si riscurile de accidentare identificate. Se analizeaza anual legatura care ar putea exista intre bolile obisnuite care au generat concedii medicale si profesia persoanei care a avut o intrerupere a activitatii datorate unei boli obisnuite.

Exista o planificare privind achizitia de echipamente individuale de protectie iar costurile cu aceste achizitii sunt incluse bugetul pe anul 2021.

In perioada analizata au fost distribuite constant echipamente individuale de protectie a lucratorilor impotriva COVID 19. Tipurile de echipamente de protectie si cantitatile au fost stabilite in baza raportarilor guvernamentale si a situatiei interne din diferite compartimente functionale.

In scopul prevenirii imbolnavirii lucratorilor cu COVID 19 au fost distribuite cantitati suficiente de substante biocide cu proprietati de distrugere a virusilor de orice fel.

In perioada in care a inceput sa se manifeste imbolnaviri datorate COVID 19, CIPPM a elaborat si difuzat instructiuni proprii de utilizare a dezinfectantului pentru igienizarea mainilor dar si informatii despre purtarea corecta a mastii de protectie.

## **2.2 Activitati care se refera la echipamente de munca**

In perioada analizata s-au achizitionat urmatoarele echipamente pentru imbunatatirea conditiilor de munca:

- echipament de salubritate a strazilor prin spalare, periere si aspirare a deseurilor vegetale si pulberilor anorganice;
- autovehicule de transport marfuri si transport persoane pentru activitati curente in cadrul Primariei Municipiului Pascani.
- echipamente pentru salubritatea cladirilor si intretinerea curateniei;
- dotari de birouri si birotica, dotari necesare pentru depozitarea documentatiei;

Toate echipamentele de munca care pot genera riscuri de accidentare sunt incluse intr-un program anual de mentenanta.

## **2.3 Activitati care se refera la mediul de munca**

Sunt preocupari permanente privind imbunatatirea mediului de munca pentru toti angajatii. In acest scop au fost amenajate sau reamenajate vestiare, sali de servire a mesei, toaleta si sali de asigurare a igienei personale.

In perioada 2017-2021 s-au aprobat un regulamente interne care se refera la securitatea si sanatatea in munca astfel:

- R01, regulament de acordare a materialelor igienico-sanitare,
- R02, regulament de acordare EIP,
- R03, regulament de acordare a apei potabile la punctele de lucru mobile,
- R04, regulament de instruire in domeniul SSM,
- R05, regulament de functionare a compartimentului de prevenire si protectie a muncii,
- R07, Regulament pentru prevenirea consumului de alcool la locul de munca,

Pe baza riscurilor profesionale identificate si evaluate au fost stabilite si achizitionate echipamente individuale de protectie pentru toti lucratorii.

Echipamentele individuale de protectie sunt utilizate de catre lucratori in functie de sarcina de munca alocata dar si de tipul echipamentelor de munca utilizate.

Toate substantele chimice utilizate in activitatea de salubritate, curatenie si tratare a spatiilor verzi sunt achizitionate pe baza unei atente selectii pentru prevenirea riscului de imbolnavire a

lucratorilor. Substantele chimice utilizate sunt insotite de fisa de riscuri sau fisa de securitate si nu sunt periculoase pentru mediu si oameni.

In toate compartimentele de lucru si la toate locurile de munca au fost comunicate si implementate masuri specifice pentru prevenirea imbolnavirii datorate virusului COVID 19.

Pana la finalul anului 2021 vor fi facute achizitii de EIP (incaltaminte si imbracaminte de protectie) in valoare aproximativa de 50.661 lei + TVA.

In anul 2021 a fost achizitionata apa potabila imbiuteliata pentru posturile de munca mobile sau pentru hidratarea lucratorilor in perioadele caniculare. Valoarea apei potabile achizitionate a fost de 12.161 lei + TVA

Truse sanitare si KIT sanitar de inlocuire in valoare de 1.200 lei + TVA

Manusi de unica folosinta, masca de unica folosinta, alcool sanitar utilizat ca dezinfectant, dezinfectant virucid in valoare de 20.900 lei + TVA.

Costul total al echipamentelor de protectie pentru protejarea lucratorilor impotriva riscurilor profesionale identificate si pentru combaterea pandemiei de COVID 19 vor fi in anul 2021 in valoare de 84.922 lei +TVA.

#### **2.4 Activitati care se refera la sarcina de munca**

In cadrul analizelor desfasurate de catre CIPPM s-a luat in considerare faptul ca munca manuala sa fie inlocuita cu munca mecanizata in cat mai multe locuri posibile.

In cadrul compartimentului de prevenire si protectie sunt organizate controale interne care vizeaza respectarea conditiilor minime de sanatate si securitate in munca. Controalele interne se fac pe baza de planificare si sunt comunicate din timp dar in majoritatea cazurilor pot fi controale neplanificate. Zilnic CIPPM efectueaza controale privind respectarea conditiilor de SSM la locurile de munca.

Unele aspecte pozitive au fost documentate in cadrul proceselor verbale de control intern.

Toate aspectele negative inregistrate cu ocazia controalelor efectuate au fost imediat rezolvate si s-a facut o comunicare in cadrul echipei de lucru asupra neregulilor constatate si care sunt masurile corecte ce trebuie aplicate permanent.

Au fost implementate masuri imediate si cu eficienta dovedita acolo unde au fost depistate aspecte care puteau conduce incidente sau accidente de securitate in munca.

Cel mai important aspect este constientizarea lucratorilor asupra eventualelor pericole ce se pot manifesta la locul de munca si in egala masura modalitatile prin care riscurile pot fi evitate sau reduse in intensitate pana la niveluri acceptabile.

Persoanele desemnate cu atributii de SSM in diverse compartimente functionale sunt:

- lucratorii din cadrul CIPPM,
- coordonatorii de activitate (sefi servicii, sefi compartimente, sefi echipe, etc), care au stabilit prin fisa postului si atributiuni de coordonare, prevenire si protectie a lucratorilor la locul de munca;
- lucratorii desemnati ca reprezentanti ai lucratorilor care sa medieze rezolvarea problemelor de securitate si sanatate intre lucratori si angajator.

Fiecare persoana cu atributiuni de SSM in cadrul unui compartiment se preocupa permanent pentru:

- verificarea respectarii instructiunilor de SSM si a cerintelor legale;
- constientizarea lucratorilor de a respecta instructiunile de SSM si de a face propuneri de imbunatatire;
- orientarea atitudinii lucratorilor spre actiuni de preventie;
- identificarea oricaror neconformitati care ar putea genera incidente de munca,
- implementarea planurilor de prevenire si protectie asa cum au fost aprobate de catre primarul municipiului Pascani.

Cu ocazia controalelor interne efectuate s-a constatat ca instructiunile de protectia muncii au fost comunicate catre toti lucratorii. S-a constatat ca lucratorii cunosc instructiunile de protectia muncii si ca pe perioada controalelor acestia respectau prevederile acestor instructiuni.

### **3. Propunerile din planul de prevenire si protectie care au fost implementate in 2021**

Exista planuri de prevenire si protectie care se refera la toate compartimentele functionale.

Planurile de prevenire si protectie contin masuri specifice de reducere a riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala.

Planurile de prevenire si protectie sunt aprobate si difuzate spre implementare la toate compartimentele.

Se fac verificari interne pentru constatarea nivelului de implementare a masurilor din planul de prevenire si protectie.

Nu este necesara completarea planului de prevenire si protectie cu masuri suplimentare deoarece verificarile facute pe parcursul anului 2021 au demonstrat ca masurile implementate au fost eficiente si aplicate de catre toti lucratorii asa cum au fost aprobate.

Riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala sunt la limitele evaluate si admise ca acceptabile in cadrul locurilor de munca.

Resursele prevazute in bugetul SSM a anului 2021 au fost eliberate pe baza justificarilor inaintate si s-au facut verificari privind rezultatele obtinute si asupra eficacitatii masurilor implementate.

In programul anual de achizitii publice pentru 2021 au fost prevazute achizitii de echipamente de munca si achizitii de echipamente de protectie colectiva sau individuala inclusiv cele impotriva infectarii cu COVID 19.

Toate propunerile de achizitii care au legatura cu sanatatea si securitatea in munca vor fi discutate in cadrul CSSM si cu reprezentantii lucratorilor din compartimentele implicate.

### **Repartizarea aproximativa a timpului de lucru in cadrul CIPPM**

20 % - aprofundare legislatie proprie de SSM dar si pentru alte activitati ce nu tin de SSM si care au fost alocate prin dispozitie de primar.

30 % - intocmire si revizuire documentatii de SSM, aprobarea acestora si difuzarea in compartimente

20% - analiza pietei si pregatirea / efectuarea achizitiilor ce tin de bugetul SSM, repartizarea materialelor cumparate si verificarea utilizarii corecte, derularea contractelor de achizitii inclusiv medicina muncii.

10 % - instruiri de SSM, verificarea efectuării instruirilor de SSM in compartimente, instruirea personalului nou angajat,

20% - deplasari zilnice in diverse compartimente functionale sau la punctele de lucru mobile pentru verificarea controalelor interne de SSM (Taxe locale, SPCLEP, Polite Locala, Gospodarie Comunala, Sera-Spatii verzi, Cantina sociala, Strand, Administrare pietre deal-vale, etc.).

## **9. Compartimentul Programe Europene si Atragerea de Fonduri Structurale**

### **SITUAȚIE PROIECTE EUROPENE IN IMPLEMENTARE**

<b>Nr. Cr t.</b>	<b>Titlul proiectului</b>	<b>Data semnării contractului</b>	<b>Data finalizării</b>	<b>Stadiul derulării</b>	<b>Valoare totală (lei)</b>	<b>Contribuție proprie (lei)</b>	<b>Sume rambursate</b>	<b>Scurtă descriere a proiectului</b>
<b>1.</b>	REABILITARE, CONSERVARE ȘI REVITALIZARE A PALATULUI CANTACUZINO -PAȘCANU ȘI A TERENULUI AFERENT	05.03.2019	28.02.2022	-executie lucrari	21.778.783,85	1.425.768,58	1.304.365,05	- Reabilitarea , conservarea și revitalizarea Palatului Cantacuzino -Pașcanu și a terenului aferent in vederea infiintarii unei unitati

								muzeale autorizata. -Dotari si mobilier de specialitate in valoare de 710,609,52 lei fara TVA. -sistem audioghid turistic prin telefon -sistem „tip holograma” de intampinare si asistenta a vizitatorilor
2.	EXTINDERE SI DOTARE AMBULATORIU INTEGRAT DE SPECIALITATE DIN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTE PASCANI	07.04.2020	31.01.2023	- autorizatie construire -elaborare proiect tehnic	10.331.320,31	Lider: 205.197,24 Partener: 1.429,19 Total: 206.626,43	22.270,99	- extinderea si modernizare a cladirii ambulatoriu lui; - dotarea si echiparea ambulatoriu lui (6.115.654,12 lei fara TVA); - crearea corespunde ntei intre spatiile fizice ale ambulatoriu lui; - dispunerea si dimensionar ea spatiilor astfel incat sa fie in concordanta cu cerintele normativelor in vigoare.

3.	CRESTEREA EFICIENTEI ENERGETICE – GRADINITA NR. 2, CRESA NR.1 STRADA SPORTULUI NR. 11, MUNICIPIUL PASCANI, JUDETUL IASI	24.06.2019	31.12.2023	Pregatire documentatie pentru achizitia de lucrari	5.760.272,13	184.979,59	81.607,84	Prin proiect vor fi extinse cladirile celor doua institutii (o sala de sport si o camera de stimulare senzoriala), vor fi reabilitate termic cladirile, instalatiile de apa, termice si electrice, vor fi dotate corespunzator salile de clasa, sala de sport, arhiva, baile, dormitoarele si zonele de pregatire si distribuire a hranei
4.	CRESTEREA EFICIENTEI ENERGETICE – SCOALA GIMNAZIALA „IORDACHE CANTACUZINO ” PASCANI, JUDETUL IASI	30.10.2018	31.12.2022	-executie lucrari	3.390.015,15	62.145,43	2.380.773,86	Prin proiect se reabiliteaza termic cladirea scolii, ilitate instalatiile electrice, termice si de alimentare cu apa. Au fost montate pompe de caldura si panouri solare in vederea cresterii eficientei

								energetice a cladirii. A fost data Ordinul de incepere pentru Lucrari Suplimentare solicitate prin avizul de la ISU
5.	SOLUȚII INTEGRATE, MECANISME SI PROCEDURI PENTRU FUNDAMENTAREA DECIZIILOR, PLANIFICAREA STRATEGICA SI SIMPLIFICAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE LA NIVELUL MUNICIPIULUI PAȘCANI	02.07.2020	02.02.2022	-Achizitie SIDU si PMUD	3.576.826,00	71.536,52	47.078,21	*Se vor elabora documente strategice: -SIDU, PMUD -Strategia Smart City -Politici publice in domeniile educatie, sanatate, asistenta sociala, mediu si transport -Plan strategic institutional la nivelul UAT Pascani *S-a finalizat procedurile de achizitii pentru: -Sistem informatic integrat de tip Smart City -Servicii de elaborare Politicii publice in 5 domenii de interes local.



**SITUATIE PROIECTE FINALIZATE**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Titlul proiectului</b>	<b>Data semnării contractului</b>	<b>Data finalizării</b>	<b>Stadiul proiectului</b>	<b>Valoare totală (lei)</b>	<b>Contribuție proprie (lei)</b>	<b>Sume rambursate</b>	<b>Scurtă descriere a proiectului</b>
1.	SIMPLIFICARE A PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE PRIN DIGITALIZARE	13.06.2019	13.06.2021	finalizat	2.643.699,50	49.861,00	1.832.470,52	POCA/471/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

**SITUAȚIE PROIECTE AFLATE ÎN EVALUARE**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Titlul proiectului</b>	<b>Data depunerii cererii de finanțare</b>	<b>Stadiul derulării</b>	<b>Valoare totală</b>	<b>Scurtă descriere a proiectului</b>
-----------------	---------------------------	--	--------------------------	-----------------------	---------------------------------------

1	Revitalizarea municipiului Pascani prin modernizarea infrastructurii educationale si a infrastructurii publice urbane adiacente	August 2018	contractare	11.553.820,20 lei	-construire gradinita si amenajare teren aferent -reabilitare sala si teren de sport -reabilitare Aleea Parcului
---	---	-------------	-------------	-------------------	--

## 10. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

S.P.C.L.E.P. Pașcani deservește pe linie de evidență a persoanelor un număr de 18 unități administrativ-teritoriale, 18 comune, cu o populație totală de aprox. 126.000 locuitori.

### I. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT

Activitățile pe linie de management desfășurate în permanență de către șeful serviciului, în perioada supusă analizei, au fost:

- urmărirea modului în care sunt îndeplinite activitățile prevăzute de O.U.G. nr.97/2005, cu modificările și completările ulterioare și sunt aplicate Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobate prin H.G. nr.1375/17.10.2006. S-a urmărit respectarea actelor normative incidente activităților desfășurate și rezolvarea operativă și legală a tuturor solicitărilor adresate serviciului.
- urmărirea soluționării în cel mai scurt timp, cu respectarea termenului legal de soluționare, a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și a cererilor pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței; informarea solicitanților cu privire la motivele pentru care cererile nu au fost soluționate;
- urmărirea rezolvării operative și legale a tuturor solicitărilor adresate serviciului (solicitări date conform Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, petiții, solicitări de informații de interes public etc.);
- efectuarea instruirii tuturor lucrătorilor și asigurarea punerii în aplicare a reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor/radiogramelor D.E.P.A.B.D. de către toți lucrătorii din cadrul serviciului;
- coordonarea activității funcționarilor pentru ținerea în actualitate a R.N.E.P. cu informațiile referitoare la persoană;
- efectuarea planificării zilnice a lucrătorilor de evidență a persoanelor, pe tipuri de activități: primiri cereri, înmânări acte de identitate, actualizare R.N.E.P. etc.;

- a asigurat prelucrarea a 130 radiograme/instrucțiuni/metodologii D.E.P.A.B.D. transmise de D.J.E.P. Iași cu toți funcționarii de evidență a persoanelor; au fost întocmite 130 procese-verbale de prelucrare pe bază de semnătură, din care 130 au fost transmise la D.J.E.P. Iași la termenele stabilite;
- a actualizat site-ului [www.evp@primariapascani.ro](http://www.evp@primariapascani.ro) și avizierul instituției, ori de câte ori a fost necesar;
- a dispus măsuri și a urmărit modul de realizare a situațiilor zilnice/lunare/trimestriale pe linie de evidență a persoanelor și a asigurat transmiterea acestora la D.J.E.P. Iași, conform Metodologiei D.E.P.A.B.D. nr.26/13.12.2018 și a adresei D.J.E.P. Iași nr.11897/14.12.2018;
- organizarea activităților de control și instruire în unitățile de asistență socială de pe raza de competență, pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a persoanelor asistate;
- organizarea activităților prevăzute de Planul de măsuri D.E.P.A.B.D. nr.3499060/03.06.2019 și nr.3300633/22.04.2020 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Rep. Moldova;

## II. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Pe linie de evidență a persoanelor, în perioada supusă analizei, au fost desfășurate următoarele activități:

- au fost înregistrate 10.293 cereri pentru eliberarea actelor de identitate. Pentru acestea au fost efectuate următoarele activități: primire și verificare cereri și documente anexate, au fost confruntate copiile documentelor anexate cu originalul și au fost certificate pentru conformitate, au fost verificați solicitanții în R.N.E.P., au fost preluate imaginile solicitanților, au fost înregistrate în registrul cereri.
- au fost înregistrate 569 cereri pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței. Pentru acestea au fost efectuate următoarele activități: primire și verificare cereri și documente anexate, au fost confruntate copiile documentelor anexate cu originalul și au fost certificate pentru conformitate, au fost verificați solicitanții în R.N.E.P., au fost preluate imaginile solicitanților, după caz, au fost înregistrate în registrul cereri;
- în perioada supusă analizei, au fost produse 10.293 acte de identitate, din care:
  - 10.018 cărți de identitate;
  - 275 cărți de identitate provizorii.

Actele de identitate au fost eliberate în termenul legal, termenul de eliberare fiind, în medie, 30 zile pentru motive care nu au ținut de activitatea funcționarilor din cadrul serviciului;

- au fost anulate și atașate la cotorul din care au fost extrase toate cărțile de identitate provizorii recuperate de la ghișeu și/sau cele primite de la alt S.P.C.L.E.P.;
- au fost întocmite trimestrial procesele-verbale de distrugere a actelor de identitate;

- în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date au fost soluționate 245 lucrări de furnizări date din R.N.E.P., fiind furnizate date pentru persoane fizice, pentru persoane juridice, pentru primării cât și alte instituții, fiind verificate în total 371 de persoane;
- au fost desfășurate 14 activități de informare a personalului din centrele de asistență socială de pe raza de competență, cu privire la obligațiile ce le revin pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a persoanelor instituționalizate și au fost puse în legalitate 22 de persoane;
- au fost efectuate 39 acțiuni cu aparatul foto din dotare, fiind puse în legalitate cu acte de identitate 39 persoane care nu s-au putut deplasa la sediul serviciului din motive de sănătate;
- cu referire la prevederile Planul de măsuri D.E.P.A.B.D. nr. 3499060/03.06.2019 și nr. 3300633/22.04.2020 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova, în perioada supusă analizei au fost înregistrate 582 de cereri pentru eliberarea actelor de identitate ale cetățenilor români originari din Republica Moldova, fiind produse un număr de 582 cărți de identitate;
- au fost întocmite și transmise la D.J.E.P. Iași la termen, în conformitate cu Metodologia nr. 26/13.12.2018 privind întocmirea de către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor a documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit periodic la D.E.P.A.B.D. și/sau la solicitarea D.J.E.P. Iași, următoarele situații statistice pe linie de evidență a persoanelor:
  - zilnic: situația indicatorilor sintetici zilnici privind evidența persoanelor;
  - lunar:
    - o statistica activității de evidență a persoanelor (Anexa1);
    - o centralizator de inventariere al rebuturilor rezultate în activitatea specifică de operare-prelucrare date personale în vederea producerii CI/CA;
    - o situația cu privire la cetățenii români originari din R. Moldova care au solicitat eliberarea unui act de identitate;
  - trimestrial:
    - o analiza activității, pe linia punerii în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege;
    - o analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială și centre maternale;
    - o analiza privind îndeplinirea prevederilor „Planului de măsuri pe linia stabilirii în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova”.

Au fost primite cererile, efectuate verificări în evidențe, completate și eliberate un număr de 103 formulare E401 utilizate de solicitanți în străinătate pentru rezolvarea diferitelor probleme.

### III. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Pe linie de stare civilă au fost desfășurate următoarele activități:

- au fost înregistrate un număr de 1614 acte de stare civilă din care 747 acte de naștere, 165 acte de căsătorie și 702 acte de deces;
- din totalul de acte de stare civilă întocmite 181 au fost transcrieri acte de naștere pentru copii născuți în străinătate, 44 acte au fost înregistrări tardive pentru nașteri care nu au fost declarate în termen, 50 au fost transcrieri acte de căsătorie pentru căsătorii oficiate în străinătate din care cel puțin unul din soți era cetățean român și 9 au fost transcrieri certificate de deces pentru persoane decedate în străinătate; aceste acte necesită un volum mult mai mare de activități și documente întocmite comparativ cu actele curente.
- au fost completate și eliberate, atât la cerere cât și cele rezultate din actele întocmite, un număr de 2709 certificate de stare civilă din care 1631 certificate de naștere, 257 certificate de căsătorie și 823 certificate de deces;
- ca urmare a întocmirii actelor de stare civilă au fost completate un număr de 1614 buletine statistice;
- au fost completate un număr de 747 comunicări de naștere pentru luare în evidență;
- au fost eliberate un număr de 702 adeverințe de înhumare ca urmare a întocmirii actelor de deces;
- în urma întocmirii actelor de căsătorie au fost completate și comunicate la Centrul național de administrare a registrelor naționale notariale precum și la Biroul de evidență a persoanelor un număr de 165 extrase de pe actele de căsătorie;
- ca urmare a întocmirii actelor de deces pentru persoanele care au avut ultimul domiciliu pe raza municipiului Pașcani s-au întocmit 385 de formulare Anexa 24 în vederea deschiderii procedurii succesorale.

Pentru rezolvarea în străinătate a unor aspecte legate de statutul civil al persoanei au fost completate și eliberate 51 de adeverințe conform actelor de stare civilă.

Au fost înregistrate și rezolvate un număr de 5050 lucrări.

Au fost înscrise în actele de stare civilă, exemplarul I, un număr de 1668 mențiuni și au fost comunicate pentru a fi înscrise în exemplarul II, și un număr de 1054 de mențiuni au fost comunicate la alte localități.

Situațiile statistice privind activitatea de stare civilă au fost comunicate în termen, după cum urmează:

- la 7 zile de la data întocmirii actelor de naștere, comunicările de naștere;

- la 7 zile de la data înscrierii mențiunii, comunicările de modificare pentru minorii până în 14 ani;
- la 7 zile de la data întocmirii actelor de deces, situația actelor de identitate ale persoanelor decedate;
- la 7 zile de la data întocmirii actelor de căsătorie, situația comunicărilor de modificări în statutul civil;
- până la data de 5 a lunii următoare întocmirii actelor de stare civilă, buletinele statistice pentru nașteri, căsătorii, decese și divorț;

-lunar situația persoanelor decedate care au avut ultimul domiciliu pe raza mun.Pășcani, pentru Serviciul agricol și Serviciul de asistență socială și protecția copilului din cadrul Primăriei mun.Pășcani;

-lunar situația copiilor ai căror părinți au domiciliul pe raza mun.Pășcani, pentru Serviciul agricol și Serviciul de asistență socială și protecția copilului din cadrul Primăriei mun.Pășcani;

### III. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE INFORMATICĂ

- au fost luate în evidență fiind înregistrate în R.N.E.P. 1634 persoane, din care 1039 la naștere, 1 ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române și 582 ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România și alte cazuri 12;

- au fost actualizate datele în R.N.E.P. conform documentelor anexate la cererile pentru eliberarea actelor de identitate/stabilire reședință (date de identificare, statut civil, adrese de domiciliu/reședință), a comunicărilor de deces, a comunicărilor de modificări pentru evidența persoanelor (copii sub 14 ani) sau a altor solicitări;

- au fost preluate în R.N.E.P. mențiunile privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, dobândirea sau redobândirea cetățeniei române precum și a celor de pierdere a cetățeniei române.

### IV. ACTIVITĂȚI DE PREGĂTIRE INDIVIDUALĂ ȘI COLECTIVĂ

Au fost restudiate, individual, ori de câte ori a fost necesar, prevederile O.U.G. nr. 97/2005, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.1375/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul și actele de identitate ale cetățenilor români, Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date precum și radiogramele/instrucțiunile, metodologiile D.E.P.A.B.D. pe linie de evidență a persoanelor.

Au fost prelucrate 130 radiograme/instrucțiuni/metodologii D.E.P.A.B.D. transmise de D.J.E.P. Iași cu toți funcționarii de evidență a persoanelor; au fost întocmite 130 procese-verbale de

prelucrare pe bază de semnătură, din care 130 au fost transmise la D.J.E.P. Iași la termenele stabilite.

## V. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE SECRETARIAT

A fost înregistrată în registrele serviciului toată corespondența, astfel:

- în registrul general: 2607 lucrări;
- în registrul de furnizări date: 245 lucrări;
- în registrul de secrete de serviciu: 0 lucrări;

Au fost distribuite toate lucrările înregistrate către salariații cărora le-au fost repartizate.

Au fost expediate lucrările/răspunsurile către destinatari, atât prin poșta militară, poșta civilă cât și pe condica de predare-primire.

Au fost monitorizate în permanență lucrările transmise prin FTP, au fost listate, prezentate șefului serviciului pentru a fi rezoluționate și repartizate funcționarilor desemnați pentru soluționarea lor.

Au fost înregistrate toate registrele și condicele necesare desfășurării activității și au fost atribuite plajele de numere de înregistrare pentru acestea.

Îmbunătățiri aduse în activitatea serviciului:

- a fost actualizat și modernizat site-ul S.P.C.L.E.P., odată cu actualizarea și modernizarea site-ului Primăriei Municipiului Pașcani, astfel încât cetățenii să se poată informa ușor și corect în problemele ce țin de activitatea serviciului nostru;
- a fost implementat sistemul de programări online atât pentru depunerea actelor în vederea obținerii actului de identitate cât și pentru depunerea actelor în vederea căsătoriei, aspect care a ușurat și fluidizat accesul cetățenilor la ghișeele din cadrul serviciului;
- a fost implementat programul DocManager pentru înregistrarea documentelor;
- în dotarea serviciului au fost distribuite două calculatoare și un laptop pentru îmbunătățirea și ușurarea activității;
- au fost achiziționate 3 fișete metalice pentru organizarea și depozitarea registrelor de stare civilă care rămân în arhiva serviciului.

## 11. Compartiment Registrul Agricol

Funcționarii din cadrul compartimentului au în gestiune un număr de 6.772 poziții în registrul agricol electronic, din care:

- 5.946 poziții ale gospodăriilor cu domiciliul în localitate,
- 780 poziții ale persoanelor cu domiciliul în alte localități și

Principala activitate a compartimentului a fost actualizarea, completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol, în format electronic, conform Legii nr. 54/2017 și a Ordonanței nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare.

Această activitate presupune efectuarea operațiunilor de înregistrare în Registrul Agricol a contractelor de vânzare cumpărare, a contractelor de donație, a cărților funciare, a certificatelor de moștenitor, a sentințelor civile, autorizații de construire, certificate de urbanism atât la vânzător cât și la cumpărător și înregistrarea declarației anuale date de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei. Declarația dată de persoanele sus menționate presupune înscrierea și completarea celor 15 capitole din registrul agricol cu date privind: membrii gospodăriei, terenurile în proprietate și în folosință, modul de utilizare a terenurilor, pomii fructiferi, animalele la începutul anului și evoluția pe parcursul anului, utilajele agricole, construcții de locuit și agricole, contractele de arendare, contractele de închiriere, contracte de concesiune, anexele 24, atestatele de producător și carnetele de comercializare, ofertele de vânzare cumpărare.

Pe lângă activitatea de completare și ținere la zi a registrului agricol o altă activitate importantă a fost centralizarea datelor din registrul agricol – ceea ce presupune raportări statistice anuale, trimestriale și semestriale, prin completarea formularelor (transmise de diverse instituții) cu informațiile centralizate pe total localitate și anume:

- SST. (Situația statistică a terenurilor) - de la MADR. și DAJ. Iași;
- R.AGR. – de la INS. – care cuprinde numărul pozițiilor înscrise în registrul agricol, utilajele, instalațiile pentru agricultură, mijloacele de transport și construcțiile agricole;
- AGR.2A, AGR.2B – de la la MADR. și DAJ. Iași; – care cuprinde suprafața productivă de primăvară, respectiv suprafețele recoltate și producțiile obținute;
- Situația formelor asociative care exploatează teren pe raza localității.

Din noiembrie 2020 și până în noiembrie 2021, în cadrul compartimentului Registrul Agricol au fost înregistrate un număr de 3.428 cereri și petiții ale cetățenilor, prin care au solicitat înscrierea în registrul agricol, completarea cu informații în urma dezbaterii moștenirii, cumpărării sau vânzării unor suprafețe de teren, eliberare de adeverințe cu informațiile înscrise în registrul agricol pentru notariat, carte funciară, școli, cantina de ajutor social, dosarul de ajutor social, cărți de identitate, APIA., etc., completarea anexei 24 – privind deschiderea procedurilor succesoriale, completare și eliberare atestate de producător și carnet de comercializare, completarea dosarelor privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan, înregistrare contracte de arendare și acte adiționale la contracte de arendare și altele, activități ce au presupus uneori deplasarea în teren pentru verificarea gospodăriilor.



Toate aceste solicitări ale cetățenilor au fost soluționate cu promptitudine și în termenele prevăzute de legislația în vigoare și regulamentul intern.

O altă activitate efectuată în această perioadă, a fost verificarea în evidențele registrului Agricol a aproximativ 300 gospodării, pentru persoanele care au depus cereri pentru ajutorul de încălzire. Verificarea a fost solicitată de Serviciul de Asistență Socială prin tabele nominale cu toți cei care au depus cereri.

Altă activitate efectuată în această perioadă, a fost cea de arhivare, scanare, îndosariere a tuturor documentelor emise de compartimentul Registrul Agricol.

Pe lângă acestea, funcționarii compartimentului au avut atribuții prin Dispoziție de primar, adică au făcut parte din comisii privind inventarierea bunurilor proprii ale municipiului Pașcani, avizarea Planului de amenajament pastoral, și alte atribuții (comisii de concurs, comisie RPL 2021 etc.).

Pe lângă activitățile curente, consilieri din cadrul compartimentului, au făcut parte din Comisia locală privind efectuarea Recensământului Agricol runda 2020 – ceea ce a presupus întocmirea Listelor cu exploatațiile agricole, sectorizarea exploatațiilor agricole în secții și sectoare, completarea formularelor speciale cu componența sectorului de recensământ, și multe alte documente solicitate de Direcția Județeană de Statistică Iași și Direcția Județeană Agricolă Iași, suport, consiliere și îndrumare pentru toți recenzorii, activitate care s-a finalizat cu succes.

## **12. Compartiment Audit Intern**

În perioada 01.11.2020 – 01.11.2021 la Compartimentul Audit Public Intern s-au desfășurat următoarele activități :

- Efectuarea de misiuni de audit conform planificării anuale/multianuale .
- Efectuarea de misiuni de audit ad - hoc la solicitarea conducătorului entității publice și a Ministerului Finanțelor Publice – UCCAPI.
- Raport de activitate al compartimentului pentru activitatea desfășurată în anul 2020 , transmis către CURTEA DE CONTURI IASI și ANAF IASI la data de 31 ianuarie 2021.
- Urmărirea modului de implementare a recomandărilor la constatările realizate în timpul misiunilor de audit.

Misiunile de audit efectuate în perioada 01.11.2020 – 01.11.2021 sunt următoarele:

I. Misiune de audit la GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT nr.2 Pascani , cu tema „ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATII - FINANCIAR CONTABILE” misiune de audit public intern de conformitate / regularitate, realizată conform planificării anuale / multianuale , activitatea financiar - contabila de executie bugetară pentru perioada 01.01.2019 - 31.12.2019.

- s-a urmărit modul de respectare a principiilor, regulilor procedurale si metodologice aplicabile activității financiar – contabile de executie bugetară în corelatie cu cadrul legislativ si normativ aplicabil;
  - durata misiunii de audit 28.09.2020 – 16.12.2020
  - misiunea a presupus auditarea unității de bază Grădinita cu Program Prelungit nr. 2, strada Sportului nr. 11 cu personalitate juridică ce are în subordine si următoarele:
    - Grădinita cu Program Prelungit nr.4, strada Mihail Kogălniceanu nr. 1 Pascani;
    - Grădinita cu Program Prelungit nr.1 , strada Nicolae Iorga nr.10 Pascani;
    - Grădinita cu Program Normal nr.1 , strada Stefan ce Mare Pascani.
- II. Misiune de audit ad – hoc la SERVICIUL ADMINISTRATIA PIETELOR cu tema „ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA PIETEI AGROALIMENTARE DIN ZONA DEAL” , perioada supusă auditării 01.01.2020 – 31.10.2020.
- misiune solicitată de către conducerea UAT Pascani
  - obiectivele misiunii au fost :
    - administrarea si gestionarea pietei agroalimentare zona deal Municipiul Pascani
    - modul de stabilire al tarifelor , de încasare si evidentierea a acestora.
  - durata misiunii de audit 06.11.2020 – 20.11.2020.
- III. Misiune de audit ad – hoc la CLUB SPORTIV MUNICIPAL PASCANI cu tema „VERIFICAREA SUMELOR TRANSFERATE DE LA BUGETUL LOCAL IN ANUL 2020 SI MODUL DE UTILIZARE AL ACESTORA ” perioada supusă auditării 01.01.2020 – 31.12.2020 .
- misiune solicitată de către conducerea UAT Pascani
  - obiectivul misiunii de audit a fost:
    - verificarea sumelor transferate de la bugetul local în anul 2020 si modul de utilizare al acestora
  - durata misiunii de audit 17.12.2020 – 21.02.2020
- IV. Misiune de audit ad – hoc la SERVICIUL CADASTRU , FOND FUNCAR SI CONSULTANTA AGRICOLA cu tema „ *Cercetarea , analiza aspectului referitor la înscrierea în Cartea Funciară a dreptului de proprietate pentru SC LEGUME SA PASCANI a suprafetei de teren de 509.000 mp , suprafată ce se află în domeniul public al UAT Pascani ”* , perioada supusă auditării 1994 - 2021
- misiune solicitată de către conducerea UAT Pascani
  - misiunea de audit a presupus :
    - verificarea , analiza documentelor referitoare la situatia suprafetei de 509.596 mp aflată în inventarul bunurilor care apartin domeniului public al Municipiului Pascani si în cartea funciară a SC Legume SA Pascani .
    - verificarea transmiterii de către UAT PASCANI , către SC GEOSILVA SRL IASI a documentatiei privitoare la suprafata de 509.562 mp aflată în domeniul public al UAT Pascani.
    - solicitarea unor informatii suplimentare de la Oficiul National al Registrului Comertului Biroul Teritorial Pascani , Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliară Iasi , Judecătoria Pascani, servicii din cadrul Primăriei Pascani .
  - durata misiunii de audit 22.03.2021 – 19.04.2021.

- V. Misiune de audit ad – hoc la COMPARTIMENT TEHNIC SI INVESTITII cu tema ” Verificarea modului de desfășurare a contractului cu SC ERA TERMO GAZ COMPANY SRL IASI , pentru lucrarea proiectare si executie extindere retea de gaze naturale în Municipiul Pascani , judetul Iasi – Lotul 4 ” perioada supusă auditării 01.01.2019 – 01.05.2021 .
- misiune solicitată de către conducerea UAT Pascani
  - misiunea de audit a presupus
    - analiza , verificarea etapelor realizării obiectivului de investitii ” EXTINDERE RETEA DE GAZE NATURALE IN MUNICIPIUL PASCANI, JUDETUL IASI LOTUL 4 , conform cadrului normativ specific domeniului.
    - Modul de derulare al contractului al contractului cu SC ERA TERMO GAZ COMPANY SRL
  - durata misiunii de audit 04.05.2021 – 25.06.2021
- VI. Misiune de audit ” Evaluarea sistemului de prevenire a corupției – anul 2021 ” realizată la nivelul UAT PASCANI si la nivelul entității subordonate Colegiul Tehnic de Căi Ferate „Unirea” Pascani
- misiune de audit realizată conform planificării anuale / multianuale ;
  - misiune de audit solicitată de către Ministerul Finantelor Publice – UCCAPI
  - Scopul misiunii de audit public intern este reprezentat de verificarea respectării cadrului legal menționat în anexa 3 la Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 , pentru fiecare dintre măsurile care constituie obiectivele misiunii.
    - *Conflicte de interese;*
    - *Incompatibilități ;*
    - *Interdicții după încheierea angajării în instituțiile publice (pantouflage).*
  - durata misiunii de audit 02.09.2021 – 15.09.2021.
- VII. Misiune de audit ad – hoc la COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE cu tema „*Angajări fără concurs, detasări si promovări în funcție si clasă pentru perioada 2004 – 2016 pentru salariatii Primăriei Municipiului Pascani, inclusiv a serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Pascani ”*, perioada supusă auditării 2004 -2016
- misiune solicitată de către conducerea UAT Pascani
  - *misiune de audit presupune verificarea desfășurării concursurilor , promovărilor în funcție si clasă în conformitate cu cadrulul legal aplicabil domeniului perioadei analizate.*
  - durata misiunii de audit 12.07.2021 – în derulare
- VIII. Misiune de audit la BIBLIOTECA MUNICIPALĂ PASCANI cu tema „Organizarea si conducerea activității - financiar contabile” pentru perioada 2019 - 2020 misiune prevăzută în planificarea anuală / multianuală si sistată la solicitarea conducerii primăriei.

Fiecare misiune de audit efectuată a presupus verificarea documentatiei perioadei auditate, a actelor justificative , analiza acestora , studierea cadrului legislativ , normativ specific/ aplicabil domeniului auditat , conformarea cu acesta potrivit legislatiei specifice desfășurării misiunilor de audit.

### **13. Compartiment Managementul Calității**

- În cadrul Compartimentului Managementul Calității s-au desfășurat următoarele activități:
- actualizare periodică a Comisiei SCIM prin inițierea Dispoziției de Primar;
  - autoevaluarea anuală SCIM din cadrul Municipiului Pașcani, școlile și instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Pașcani;
  - elaborarea a 5 noi proceduri de sistem;
  - consiliere pentru revizia a 26 proceduri operaționale;
  - elaborarea subiectelor și participarea la 3 concursuri de recrutare și selecție a funcționarilor publici și personal contractual;
  - elaborarea de documente (formulare) pentru îmbunătățirea interfeței dintre cetățeni și instituție;
  - participarea la 2 cursuri on-line de pregătire în domeniul managementului calității respectiv atragere de fonduri europene;
  - organizarea și susținerea a 3 ședințe trimestriale SCIM;
  - elaborarea Programului anual de dezvoltare pentru anul 2021;
  - elaborare răspunsuri la petițiile transmise de către cetățeni.

### **14. Compartiment Sport, Cultură, Culte**

- În cadrul Compartimentului Sport-Cultură, Culte, s-au desfășurat următoarele activități:
- Elaborarea proiectelor de hotărâre și a rapoartelor de specialitate specifice activității Compartimentului Sport-Cultură, Culte;
  - Elaborarea Programului de activități cultural, sportive și educative organizate la nivelul municipiului;
  - Pregătirea documentației în vederea ducerii la îndeplinire a unor hotărâri de consiliu local:
    - Acordul de parteneriat între Municipiul Pașcani și Liceul Tehnologic Economic „Nicolae Iorga”;
    - Acordul de parteneriat între Municipiul Pașcani și Școala Gimnazială Specială Pașcani („Impark Zone”);
    - Acordul de parteneriat între Municipiul Pașcani și Asociația Tineretul Ortodox Român, filiala Pașcani;
    - Acordul de parteneriat între Municipiul Pașcani și Asociația Pensionarilor „Făclia” Pașcani (Cupa Pensionarilor la pescuit);
    - Acordul de parteneriat între Municipiul Pașcani și Asociația Cinecultura (Caravana Filmului Românesc, Ediția a IX-a).
  - Premierea șefilor de promoție și a elevilor cu media 10 la Evaluarea națională și BAC;
  - Campania „Colectează Selectiv!”;
  - consilierea Clubului Sportiv Municipal Pașcani pentru elaborarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă;
  - organizarea următoarelor evenimente:
    - a) Cupa pensionarilor la pescuit;
    - b) Premierea șefilor de promoție și a elevilor cu media 10 la Evaluarea națională și BAC;
    - c) Campania „Colectează Selectiv!”;
    - d) Caravana Filmului Românesc, Ediția a IX-a.

## 15. Compartiment Avize, Acorduri, Autorizații

Subsemnata, Maricica Grigoras, inspector la Compartimentul Avize, Acorduri, Autorizatii, din cadrul Primariei Municipiului Pascani, prezint activitatea mea desfasurata incepand cu data de 14 mai 2021, pana in prezent:

- s-a lucrat la o noua procedura operationala;
- a fost concepută o baza de date, in care sa se regaseasca Acordurile Teritoriale de Functionare emise de Primaria Municipiului Pascani;
- a fost pregătit Proiectul de Hotarare privind Regulamentul privind procedura de eliberare a Acordului/Autorizatiei de functionare a persoanelor fizice autorizate și juridic;
- Constatând ca sunt neclaritati privind pozitionarea si contractele de inchiriere ale agentilor economici din cadrul Administratiei pietelor si in acest scop, de comun acord cu administratorul pietelor, a fost concepută o Adeverinta, care se completeaza de acesta pentru fiecare persoana juridica, inainte de acordarea vizei anuale a Acordului Teritorial de Functionare;
- Ca urmare a acestei Adeverinte s-a constatat ca erau agenti economici care functionau fara contracte de inchiriere cu Primaria Municipiului Pascani;
- S-au descoperit persoane juridice care aveau contracte de inchiriere cu Primaria Municipiului Pascani pentru comercializarea produselor nealimentare, iar ei comercializau conform Acordurilor Teritoriale de Functionare emise anterior, produse alimentare;
- S-au trimis adrese pentru cca. 100 de persoane juridice care nu aveau vizate de Acordurile Teritoriale de Functionare emise de Primaria Municipiului Pascani ;
- Reprezentantul compartimentului a colaborat, pentru solutionarea unor situatii de lucru specifice altor compartimente, cu Serviciul Urbanism, Administratia Pietelor si cu Politia locala a Municipiului Pascani;
- Ca urmare a acestor colaborări s-a constatat ca unii dintre agentii economici aveau Acordurile Teritoriale de Functionare emise de Primaria Municipiului Pascani, nevizate si de 5 ani sau care nu au avut niciodata Acorduri Teritoriale de Functionare;
- S-au purtat corespondență cu diferite institutii ale statului pentru clarificarea unor prevederi legislative (I.S.U.; D.S.P.; Agenția pentru Protecția Mediului Iași; Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Iasi; ANAF; Consiliul Concurentei);
- A fost pregătit Proiectul de Hotarare privind Schema de minimis pentru perioada 2022-2023;
- S-au purtat corespondente cu persoanele juridice privind completarea cu documente, in vederea obtinerii vizei anuale a Acordului Teritorial de Functionare;
- Au fost actualizate documentele de pe site-ul Primariei Municipiului Pascani, venind in sprijinul persoanelor juridice (vechile formulare erau depasite si aveau cerinte care in prezent nu mai puteau fi indeplinite, ex, contractul de salubritate cu R.A.G.C.L.,etc.);
- Funcționarul din cadrul compartimentului a făcut parte din comisia de concurs pentru postul de Manager al Spitalului Municipal Pascani;
- Au fost solutionate un numar de 311 de solicitari (conform registraturii electronice) pentru viza anuala a Acordului Teritorial de Functionare;
- In aceasta perioada au fost eliberate un numar de 132 de noi Acorduri Teritoriale de Functionare emise de Primaria Municipiului Pascani.

## **16. Compartiment Monitorizare Servicii de Transport**

În cadrul compartimentului s-au desfășurat, concomitent cu activitățile Compartimentului Monitorizare Servicii de Transport, prin dispoziție a Primarului Municipiului Pașcani, activități specifice compartimentului Avize, Acorduri și Autorizări, menționate în continuare:

- analiza documente și eliberare acorduri de funcționare;
- analiza documente și vizare anuală acorduri de funcționare;
- analiza documente, discuții și corespondența (acolo unde a fost cazul) cu solicitanții pentru completarea documentațiilor și lamurirea altor probleme;
- consultarea și însușirea prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
- introducerea agenților economici în baza de date.

În perioada noiembrie 2020 până în prezent activitățile Compartimentului Monitorizare Servicii de Transport au fost următoarele:

- analiza documente, eliberare autorizații de transport în regim taxi și autorizații taxi;
- analiza documente și vizare anuală autorizații taxi;
- analiza documente, discuții și corespondența (acolo unde a fost cazul) cu solicitanții pentru completarea documentațiilor și lamurirea altor probleme;
- analiza rapoartelor de constatare lunare privind obligația de serviciu public SC CLP ECOSERV SRL;
- demersuri către Consiliul Concurenței pentru obținerea avizului pentru Contractul de Delegare a Serviciului de Transport Local;
- demersuri către Consiliul Concurenței pentru obținerea avizului pentru act adițional la Contractul de Delegare a Serviciului de Transport Local;
- colaborare cu Compartimentul Juridic pentru reprezentarea în instanța dosar 4316/99/2019;
- analiza documente depuse și emitere card parcare pentru persoane cu handicap;
- documentare pentru introducerea unui sistem de taxare electronic pentru transportul în comun;
- corespondența cu diverse instituții și persoane fizice pentru rezolvarea diverselor solicitări.

## **17. Compartiment Management Situații de Urgență**

În cadrul compartimentului s-au desfășurat următoarele activități:

- actualizat documentele operative în funcție de schimbările survenite în structura social economică a Municipiului Pașcani;
- reactualizat documentele pe linie de intervenție în caz de situații de urgență;
- participat la pregătire, instructaje și comunicări de ordine la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Iași;
- întocmit documente de planificare și evidență a pregătirii pe linie de situații de urgență;
- efectuat urmărirea funcționării și întreținerii mijloacelor de transmisie – alarmare în vederea declanșării accidentale a acestora;
- efectuat actualizarea hărților (documentelor) cu zone de risc la dezastre naturale ce se pot produce pe teritoriul municipiului;
- actualizat, în raport de schimbările survenite și aplicat noile instrucțiuni referitoare la organizarea și înzestrarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

- urmărit îmbunătățirea și dezvoltarea bazei materiale, asigurarea cu tehnică, aparatură și mijloace materiale necesare pregătirii pe linie de situații de urgență;
- urmărit folosirea, întreținerea și depozitarea acestora, conform normelor în vigoare;
- întocmit proiecte de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate;
- realizat evidență militară a tuturor rezerviștilor și a celor fără obligații militare, întocmit lucrările M.L.M. (mobilizarea la locul de muncă) ce au fost trimise la Centrul Militar Zonal Iași;
- întocmit Planul de Apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale;
- întocmit Rapoarte Operative privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase și trimise la instituțiile abilitate;
- desfășurat exercițiu de simulare la inundații – Avertizare hidrologică -cod roșu nr. 5/19.03.2021;
- desfășurat exercițiu de mobilizare parțială în județul Iași, perioada 18-22.10.2021 ;
- întocmit documentele necesare achiziționării materialelor pentru funcționarea Centrului de Vaccinare;
- aprovizionat Centrul de Vaccinare cu materiale necesare pentru funcționare;
- distribuit pachete de alimente și produse de igienă de la Sala de Sport al C.S.M.;
- elaborat Planul tematic și graficul anual de instruire în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul muncitor cu funcții de execuție sau operative, pentru personalul care nu se încadrează la muncitori cu funcții de execuție sau operative;
- elaborat instrucțiuni proprii de apărare împotriva incendiilor pentru fiecare activitate în parte;
- elaborat documente privind organizarea apărării împotriva incendiilor în cadrul primăriei;
- întocmit documentele necesare achiziționării de servicii de verificare a mijloacelor de stingere a incendiilor;
- efectuat controlul pe linia apărării împotriva incendiilor la toate locurile de muncă, conform OMAI 163/2007.

## **18. Serviciul Gospodărie Comunală**

În anul 2021 au fost desfășurate activități specifice acestui tip de serviciu, după cum urmează:

### **1. Întreținere și reparații străzi:**

- Balastare cu piatră concasată și reprofilare străzi în suprafață de 85.714 m<sup>2</sup>, folosindu-se 6.500 tone de piatră concasată;
- Plombări străzi asfaltice în suprafață de 1.960 m<sup>2</sup>, folosindu-se 186 tone mixtură asfaltică BA8;
- Turnare covoare asfaltice și ridicare la cotă a căminelor pe:
  - o Tronson Ion Creangă – 1.000 m<sup>2</sup>;
  - o Tronson Eugen Stamate – 2.400 m<sup>2</sup>;
  - o Tronson 13 Decembrie – 1.855 m<sup>2</sup>.
- Montare și reparare indicatoare rutiere;
- Marcaje rutiere;
- Decolmatări rigole de scurgere apă și refacere podețe în suburbiile Sodomeni, Boșteni și Giștești.

### **2. Lucrări de construcții:**

- Montarea a 200 de bănci și 180 de coșuri de gunoi pe străzile municipiului;
- Amplasarea a două module sociale și racordarea acestora în curtea sediului serelor municipale;
- Asamblare căsuțe și amenajare Târg de Crăciun pe Esplanadă;

### **3. Lucrări diverse:**

- Toaletare arbori;

- Întreținere padoc câini;
- Întreținere parc auto și reparații auto;
- Lucrări de lăcătușărie.

### 19. Serviciul Seră și Administrare Spații Verzi

În decursul anului 2021 angajații din Serviciul Sera și Administrare Spatii Verzi au participat la realizarea unor lucrari de interes comunitar..

Media lunara a prezentei la munca pe anul 2021 a fost de 16 persoane pe luna (dintre care 3 centralisti), aceste persoane fiind programate sa execute un numar de aproximativ 31.000 ore pe anul 2021.

Persoanele participante au fost repartizate pe doua sectoare de activitate:

- Sector intretinere si administrare spatii verzi;
- Sector sere flori si pepiniera.

În funcție de necesitatea desfășurării unor lucrari s-au infiintat cate unul sau mai multe puncte de lucru dispersate in cele doua sectoare de activitate.

Lucrarile principale efectuate in cursul anului 2021 au fost urmatoarele:

<b>NR. CRT.</b>	<b>DENUMIRE LUCRARE</b>	<b>U.M.</b>	<b>VOLUM LUCRARI PROGNOZATE</b>	<b>ORE</b>
<b>1</b>	Carat pamant cu roaba de la 50-60m	<b>T</b>	<b>50</b>	<b>134</b>
<b>2</b>	Facut amestec pamant lucrare completa	<b>T</b>	<b>50</b>	<b>290</b>
<b>3</b>	Curatarea si dezinfectarea ghivecelor	<b>Mii Buc.</b>	<b>80</b>	<b>2134</b>
<b>4</b>	Umplerea cu pamant a paletilor alveolari	<b>Buc.</b>	<b>1700</b>	<b>85</b>
<b>5</b>	Semanat flori in paleti alveolari	<b>Buc</b>	<b>250</b>	<b>250</b>
<b>6</b>	Tratamente chimice	<b>Mii Litri</b>	<b>30</b>	<b>960</b>
<b>7</b>	Plivit amestec de pamant din paleti alveolari (lucrarea se executa de 3x la 1700 paleti)	<b>Buc.</b>	<b>5100</b>	<b>867</b>
<b>8</b>	Repicat rasaduri de flori 1(in paleti)+repicat2(in ghivece de7/7/8)	<b>Mii Buc.</b>	<b>200</b>	<b>1066</b>
<b>9</b>	Saparea manuala a gropilor poligonale pt. plantari arbori in teren	<b>MC</b>	<b>26</b>	<b>72</b>
<b>10</b>	Plantari puieti arbori foiosi fara balot	<b>Buc</b>	<b>500</b>	<b>529</b>
<b>11</b>	Varuit manual tulpini arbori	<b>Buc.</b>	<b>1000</b>	<b>80</b>
<b>12</b>	Dezgropat trandafiri	<b>Buc.</b>	<b>10000</b>	<b>300</b>
<b>13</b>	Taieri de primavara la trandafiri	<b>Buc.</b>	<b>10000</b>	<b>250</b>
<b>14</b>	Ingropat trandafiri	<b>Buc.</b>	<b>10000</b>	<b>300</b>
<b>15</b>	Cosire mecanica	<b>Sute mp</b>	<b>25000</b>	<b>8500</b>
<b>16</b>	Transport apa	<b>Curse</b>	<b>2200</b>	<b>2200</b>
<b>17</b>	Udarea suprafetelor plantate cu furtunul de la cisterna	<b>Sute mp</b>	<b>4000</b>	<b>2600</b>
<b>18</b>	Plantarea florilor pana la 15 cm in teren	<b>Sute Buc.</b>	<b>682,50</b>	<b>1726</b>



<b>19</b>	Activitate paza si exploatare si supraveghere centrala termica	<b>ore</b>		<b>7960</b>
<b>20</b>	Degajarea terenului de Frunze si crengi	<b>Sute mp</b>	<b>231</b>	<b>374</b>
	<b>TOTAL ORE</b>			<b>30.677</b>

***Lucrarile efectuate la sera sunt:***

- Carat pamant cu roaba de la 50-60m;
- Facut amestec de pamant lucrare completa;
- Curatarea si dezinfectarea ghivecelor;
- Umplerea cu pamant a paletilor alveolari si a ghivecelor;
- Semanat seminte flori in paleti alveolari;
- Plivit amestec de pamant din paleti alveolari;
- Repicat rasad flori - s-au obtinut 125.000 fire flori din care 95.000 flori s-au plantat in oras (ca zone: str. Stefan cel Mare, intersectia str Crinu cu str. Grădiniței, toate ghivecele din beton, intersectia str.Vatra cu str. Grădiniței, în zona sediului Primăriei), iar 30.000 fire s-au dat la persoane din oras in baza unor cereri;
- Activitate paza.

La sera s-a refacut gardul de imprejmuire pe o suprafata de 225 m.l. si s-a amenajat prin defrisare, nivelare o suprafata de aproximativ 1500 m.p. pentru depozitarea deseurilor vegetale in vederea obtinerii de compost vegetal (pentru acest lucru s-au achizitionat 2 buc. tocătoare).

***Lucrarile efectuate in oras sunt:***

- **Plantari puieti arbori fara balot** - s-au plantat 500 puieti arbori Prunus nigra, Prunus pisardi, Catalpa, Mesteacan, Salcie decorativa in zonele str. Gradinitei (intre podul de peste Siret si semn intrare in Pascani), zona Primaria Noua, Esplanada, parc Pestisoru, panta Ceferistilor, Fantanele.
- **Cosire mecanica** - *cosire gazon montat* aproximativ 1,2 ha din care montat in decursul anului in curs aproximativ 2000 m.p. (str. Moldovei 700 m.p., str. Ștefan cel Mare 500 m.p., Esplanada 800 m.p.). Pentru ușurarea procesului de tuns gazon s-au achiziționat 3 mașini noi de tuns gazon si un raider (Tractoras de tuns gazon).

*-cosire scuaruri , peluze și suprafețe inierbate* – Pentru ușurarea lucrării s-au achizitionat 5 buc. motocoase. Suprafata de cosire a crescut fata de anul trecut întrucât s-a cosit și spatiul verde de langa strazile principale din cele 5 suburbii.

- **Transport apa;**
- **Udat cu furtunul de la cisternă;**
- **Plantat flori in oras** - amintim faptul că pe lângă cele 90.000 fire anuale s-au mai plantat 1.120 buc. crizanteme, 10.000 bulbi de lalele, 1.500 buc. zambile, 1.800 bulbi narcise, 8.000 bulbi crocus, 2.500 bulbi muscari
- **Degajarea terenului de frunze si crengi;**
- **Tăieri, îngropat, dezgropat trandafiri;**
- **Văruit tulpini copaci** - lucrarea s-a facut la copacii situati pe str. Ștefan cel Mare, str. Grădiniței, panta Ceferiștilor, str. Gării;

- **Tratamente chimice** - s-a tratat pentru combatere boli, dăunatori și buruieni atât la seră, cât și în oraș.

Au aparut noi suprafețe amenajate peisagistic (în zona sediului Primăriei și în zona Catedralei (aproximativ 100 m.p.) și s-au remodelat peisagistic alte 3 zone (Esplanada, str. Stefan cel Mare - peluza dintre procuratură și finanțe publice, str. Moldovei - scuarul de pe mijloc dintre semafor și hotel).

## **20. Serviciul de Cadastru, Fond Funciar și Consultanță Agricolă**

A. Dezvoltare și întreținere baze de date – fișiere Excel:

o DOSARE TITLURI PROPRIETATE (emitere/rectificare/anulare)

301 înregistrări (cap tabel cu 21 criterii de sortare/căutare):

- 51 - respinse cu rezoluție de la OCPI;
- 6 – cu ex. 2 – trimise spre OCPI – fără rezoluție;
- 13 – aprobate în ședințele CLFF iulie și septembrie, trimise la CJFF și OCPI pentru finalizare;
- 9 – aprobate în ședința CLFF din 19.11.2021;
- 10 – retrase sau aflate în stand-by cu acordul petenților;
- 4 – cu sentințe civile, în lucru Geo Borna, conform contract;
- 81 – incomplete, se vor cere lămuriri sau documente suplimentare petenților.

o TITLURI PROPRIETATE ORIGINALE NEPREDATE TITULARILOR:

156 documente originale, emise începând cu anul 1993;

Trebuie verificată legalitatea emiterii acestora sau intrarea în circuitul civil înainte de înmânarea către titulari sau moștenitori.

B. Întreținere / arhivare / îndosariere:

- Dosare emitere/rectificare TITLURI PROPRIETATE:

o 301 dosare

o sortate fizic, cronologic - 2021, 2020, <= 2019

- Dosare în lucru:

o Spre avizare către expert Udișteanu Marius pentru ultima ședință de CLFF – 15 dosare cu, din care:

8 – cu observații și solicitări suplimentare petenților;

7 – avizate;

o Predate Geo Borna pentru întocmire documentației la dosare cu sentințe civile - 8 dosare cu 3 PV predare din ian., 25 mai și 02 iunie, din care:

4 dosare lucrate de prestator care urmează circuitul de avizare CLFF.

C. Contracte în derulare:

1. Ing. Udișteanu Marius - nr. 21482/2021 - Prestări servicii verificare și avizare documentații tehnice cadastrale în cadrul Comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Municipiul Pașcani
  2. SC ACMT SRL – nr. 13371/06.07.2021 – activități de cadastru în cadrul Serviciului cadastru și fond funciar;
  3. Geo Borna – nr. 22292/2020 - documentații tehnice pe dosare cu sentințe civile
  4. Geo Borna – documentații tehnice pe cadastru sistematic
- D. Adrese întocmite prin registratură – 116

## 21. Serviciul Poliție Locală

Activitatea Poliției Locale Pașcani se desfășoară conform Legii Poliției Locale nr. 155/ 2010, a H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale și a Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale Pașcani aprobat prin H.C.L. nr. 52/09.05.2011.

### 1. SITUATIE SANCTIUNI CONTRAVENTIONALE 01.01.2021 – 30.09.2021:

TOTAL = 1299	Av = 289	Amenda = 1010	Valoare = 374.885 lei
--------------	----------	---------------	-----------------------

Actul normativ	Total sanctiuni	Cu avertisment	Cu Amenda	Valoare
HCL 30/2002	297	34	263	61.425
Lg. 61/1991	320	11	309	83.950
Lg. 55/2020	387	162	225	138.550
OUG 97/2005	40	-	40	2.210
OUG 195/2002	120	51	69	45.400 + 176 puncte
Lg. 421/2002	2	-	2	2.000
HCL 66/2014	78	8	70	24.800
HCL 35/2018	15	5	10	3700
HCL 44/2010	13	4	9	1.100
Lg. 448/2006	10	9	1	2.000
HCL 15/2016	4	2	2	200
Lg. 38/2003	4	3	1	500
Lg. 349/2002	1	-	1	50

OUG 55/2002	1	-	1	2.000
Lg. 50/1991	7	-	7	7.000

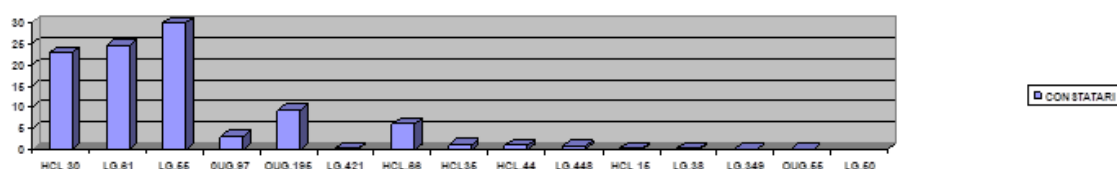
## 2. ALTE ACTIVITATI DESFASURATE:

- Persoane supravegheate sa execute ore munca in folosul comunitatii = 28/total ore prestate =3.959 ore munca in folosul comunitatii;
- Apeluri 112 la care s-a intervenit = 73;
- Apeluri directe la care s-a intervenit = 123;
- Petitii/sesizari rezolvate/sau in curs de rezolvare = 84 ;
- Persoane carantinate/izolate verificate = 156 persoane/luna;
- Asigurarea, in conformitate cu prevederile Codului Civil, a procedurii de inmanare a actelor de procedura inaintate de diferite instante, intr-un numar de 74 cazuri
- Au fost furnizate imagini filmate, din Dispeceratul de supraveghere video, in 9 cazuri, organelor de cercetare, in conformitate cu prevederile Legii 677/2001-pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora .

A fost imbunatatit sistemul de supraveghere antiinfracțional prin montarea camerelor de luat vederi in 3 zone noi ale municipiului (10 camere video).

Serviciul Poliție Locală este in curs de a realiza, in baza Protocolului incheiat cu Serviciul Rutier Iasi, in conditiile legii, implementarea directa a punctelor penalizare aplicate conducatorilor auto, in cazul sanctiunilor contravenționale la OUG.195/2002 - Codul Rutier.

## PONDEREA SANCTIUNILOR CONTRAVENTIONALE



- 1) HCL.30/2002,modificata si completata-privind mentinerea curateniei in mun.Pascani=22,8%
- 2) LEGEA 61/1991,replicata- pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice=24,6%
- 3) LEGEA 55/2020 -privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19=29,7%
- 4) OUG.97/2005- privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români=3,07%
- 5) OUG.195/2002- privind circulația pe drumurile publice=9,23%

- 6) LEGEA 421/2002- privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale=0,32%
- 7) LEGEA 448/2006- privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap=0,76%
- 8) LEGEA 38/2003- privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere=0,30%
- 9) LEGEA 349/2002- pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun=0,07%
- 10) OUG.55/2002- privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi=0,97%
- 11) LEGEA 50/1991- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții=0,53%
- 12) HCL.66/2014-privind aprobarea Regulamentului de desfasurare a activitatilor comerciale in zonele publice ale mun.Pascani=6%
- 13) HCL.35/2018-privind aprobarea Regulamentului de salubritate=1,15%
- 14) HCL.44/2010-privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a terenurilor de joaca pentru copii din mun.Pascani=0,76%
- 15) HCL.15/2016- privind aprobarea Regulamentului de salubritate=0,53%

## 22. Serviciul Administrația Piețelor

În perioada 07.12.2020 – 30.11.2021 serviciul și-a desfășurat activitatea după cum urmează:

- a verificat în permanentă dacă utilizatorii pieței au calitatea de de producători sau comercianți, nepermitând accesul altor comercianți care nu dețin documente legale de comerț;
- s-a asigurat evidenta solicitarilor locurilor de vanzare si atribuirea acestora producatorilor agricoli sau comerciantilor in ordinea solicitarilor;
- s-a urmarit respectarea stricta a Legii 145/2014 , prin care producatorul ce comercializeaza surplusul de produse agricole (legume, cereale, fructe, produse de origine animala) in pietele agroalimentare sa obtina „**Atestatul de producator**” cât și „**carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol**”.
- s-au verificat din punct de vedere metrologic mijloacele de masurare, proprietatea utilizatorilor;
- serviciul a urmarit de asemenea daca producatorii particulari folosesc echipament corespunzator de protectie (halate) in momentul comercializarilor produselor lactate ;
- s-a preocupat in permanenta de curatenia in piete, luand ca masuri zilnice indepartarea resturilor menajere in containere speciale, indepartarea zapezii cat si a ghetii in perioada rece ;
- s-au masurat toate tarabele din cele doua pietee, pentru a putea aplica noile taxe aprobate prin H.C.L. nr. 64/30.04.2020 privind aprobarea impozitelor si taxelor locale in Municipiul Pascani, pentru anul 2021;
- inchirierea tarabelor se face conform procedurii PT PO01, care se aplica in baza H.C.L. nr. 25/2010, domeniul de aplicare a procedurii fiind reprezentat de inchirierea meselor/tarabelor din cele doua pietee, optand pentru solicitarea scrisa, inchiriere masa in piata, lunar ;
- a fost intocmit registrul de inchiriere tarabe pentru a sti cu exactitate cate tarabe sunt inchiriate lunar;
- s-au urmarit incasarile zilnice din cele doua pietee;
- s-a colaborat cu Serviciul Politie Locala in activități de control care au vizat identificarea comerciantilor care au sau nu documentele necesare comercializării produselor

- s-au realizat servicii de dezinsectie, dezinfectie, deratizare pentru locatia hala piata vale, cat si pentru piata deal platou,
- suprafetele ramase libere in cele doua pietele au fost masurate si impartite in parcele creând astfel spatii pentru produsele si marfurile de sezon (pomi, rasaduri, mobila) incercand cresterea incasarilor si folosirea eficienta a fiecarui mp;
- s-a realizat parcare pentru stadion rugby in vederea descongestionarii si crearea de locuri de parcare pentru comerciantii din piata vale cat si pentru cumparatori;
- au fost înștiințați comerciantii din cele doua pietele cu privire la respectarea, **Legii nr. 101/25.04.2006**, Legea serviciului de salubritate a localitatilor, Art. 24, alin. d), aceștia având obligatia de a efectua precolectarea separata a deeurilor in recipientele puse la dispozitie de serviciul Administratia Pietelor;
- pentru a avea o evidenta a consumului de energie electrica (hala), energie termica in perioada rece, apa, la sfarsitul fiecărei luni Serviciul Administratia Pietelor face o citire a conturilor si împărțirea utilitatilor in functie de consumul fiecărei societati;

Serviciul Administrația Piețelor a procedat în colaborare cu alte structuri din cadrul Primăriei Mun. Pașcani, Compartimentul Patrimoniu si Contracte la inventarierea contractelor de închiriere din incinta celor două pietele .

Împreună cu Compartimentul Acorduri, Avize și Autorizații am conceput un model de adeverinta, eliberată de adminstratia piețelor în baza căreia se certifică poziția și suprafața ocupată pentru a elimina neconcordanțele dintre situația în teren și prevederile contractului de închiriere.

In atenta Administratiei Pietelor a fost respectarea Legii privind taxele si impozitele locale cat si a H.C.L. nr. 64/2020, privind aprobarea impozitelor si taxelor locale in municipiul Pascani pe anul 2021.

In momentul preluarii compartimentului efectivul de salariati era de 10 din care 1 inspector control alimente, 2 casieri, 7 muncitori necalificati.

Situația încasărilor pentru anul 2021, la nivelul lunii noiembrie, așa cum a fost comunicată de Serviciul Finanțe Publice se prezintă după cum urmează:

Luna	Încasări taxatori Piața Vale	Încasări taxatori Piața Deal	Total Încasări Taxatori	Închirieri casete hală	Închirieri teren piață deal+vale	Închirieri spații/module piață vale	Total închirieri	Total general
Ianuarie	5.689,00	8.468.00	<b>14.157.00</b>	14.042.29	30.742,73	11.939,67	<b>56.724,69</b>	<b>70.881,69</b>
Februarie	7.610,00	6.752.00	<b>14.362.00</b>	13.005.53	28.910,43	14.913,58	<b>56.829,54</b>	<b>71.191,54</b>
Martie	13.121,00	11.821.00	<b>24.942.00</b>	12.967.41	41.637,20	13.889,15	<b>68.493,76</b>	<b>93.435,76</b>
Aprilie	14.795,00	15.862.00	<b>30.657.00</b>	9.961.02	43.989,57	14.318,79	<b>68.224,38</b>	<b>98.881,38</b>
Mai	23.606.00	19.748.00	<b>43.354.00</b>	25.086.12	43.066,29	22.592,91	<b>90.745,32</b>	<b>134.090,32</b>
Iunie	16.959.00	18.153.00	<b>35.112.00</b>	18.350,01	44.457,51	24.303,55	<b>87.111,07</b>	<b>122.223,07</b>
Iulie	16.962.00	13.687.00	<b>35.796.00</b>	17.1213,81	34.040,47	17.249,76	<b>68.414,04</b>	<b>99.063,04</b>
August	15.515.00	20.281.00	<b>28.435.00</b>	20.960,81	50.651,53	12.415,22	<b>84.027,56</b>	<b>119.823,56</b>
Septembrie	15.630.00	10.805,00	<b>26.435,00</b>	18.870,13	50.145,76	25.871,13	<b>94.887,02</b>	<b>121.322,02</b>
Octombrie	14.510,00	12.314,00	<b>26.824,00</b>	13.764,37	48.626,67	21.289,74	<b>83.680,78</b>	<b>110.504,78</b>
Noiembrie	12.478,00	12.744,00	<b>25.222,00</b>	19.570,75	44.664,37	16.375,17	<b>80.610,29</b>	<b>105.832,29</b>
<b>TOTAL</b>	<b>156.875,00</b>	<b>150.635,00</b>	<b>307.510,00</b>	<b>183.657,25</b>	<b>460.932,53</b>	<b>195.158,67</b>	<b>839.748,45</b>	<b>1.147.258,45</b>