



RAPORT

Cu privire la activitatea desfășurată în calitate de viceprimar al orașului Marasesti, județul Vrancea în perioada iulie 2008-aprilie 2010

În contextul orientării administrației către o transparență totală a activității pe care o desfășoară în interesul cetățenilor, atât raportul primarului cât și cel al viceprimarului reprezintă unul dintre principalele instrumente de informare, referitor la modul cum au fost cheltuiți banii publici.

Activitățile viceprimarului se desfășoară având la bază atribuțiile stabilite prin dispozițiile Legii 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, precum și a celorlalte acte normative în vigoare.

Conform organigramei Primăriei orașului Marasesti, viceprimarul are în subordine :

1. Biroul UATGCL
2. Compartimentul achiziții

Activitatea pe care am desfășurat-o de la preluarea mandatului și până acum a fost fundamentată pe următoarele principii :

1. Transparența decizională, realizată în principal prin informarea cetățenilor asupra modului în care sunt utilizați banii publici;

2. Debirocratizarea sau simplificarea procedurilor birocratice, concretizata prin obținerea mai rapida de autorizații, avize, adeverințe etc.

3. Promovarea conceptului european de dezvoltare, prin elaborarea unor programe pe termen mediu si lung in domeniile urbanism, construcții de locuințe, protecția mediului, renunțând la proiecte pe termen scurt, care însemnau costuri mai mari.

Activitati curente

I. In cadrul Biroului UATGCL am coordonat activitățile de :

-inventariere si administrare a bunurilor care aparțin domeniului public si domeniului privat al orașului Marasesti;

-verificare a modului de respectare a autorizațiilor de construire de către cetățenii orașului;

-ținerea evidentei mijloacelor fixe atât din patrimoniu cat si din administrarea primăriei orașului Marasesti;

-eliberare de avize necesare schimbării destinației la imobilele proprietate;

-avizari compartimentări;

-emitere de certificate de urbanism;

-atribuire de terenuri pentru tineri, conform Legii 15/2003

-intocmire a sistemului informațional specific domeniului imobiliar-edilitar;

-demararea realizării Planului Urbanistic General si realizarea unui Plan Urbanistic Zonal in zona Abator;

II. In cadrul Compartimentului Achiziții publice am coordonat desfășurarea următoarelor activitati :

-monitorizarea si participarea în calitate de preşedinte la procedurile de achiziţii publice derulate,cu respectarea legislaţiei in domeniu;

-monitorizarea si participarea in calitate de preşedinte la procedurile de licitaţie pentru concesiuni si închirieri derulate, cu respectarea legislaţiei in domeniu;

-urmarirea respectării graficului stabilit in vederea realizării programului anual al achiziţiilor publice si încheierea tuturor procedurilor specifice acestui compartiment,la termenul stabilit;

-asigurarea pregătirii documentaţiei necesare organizării achiziţiilor publice si desfăşurarea acestora in condiţiile reglementarilor in vigoare la data organizării lor;

-asigurarea gestionarii garanţiilor de participare la proceduri de achiziţii publice;

-transmiterea documentelor de adjudecare a achiziţiilor publice factorilor menţionaţi in acte normative, in baza cărora s-au organizat licitaţiile si/sau reglementari interne;

-intocmirea proceselor verbale si a rapoartelor, prevăzute de lege ;

-intocmirea si păstrarea dosarului achiziţiei publice;

-intocmirea referatelor privind promovarea investiţiilor proprii in vederea aprobării de către Consiliul Local

-asigurarea etapelor de promovare a investiţiilor proprii conform legislaţiei in vigoare,întocmirea proiectelor,aprobarea investiţiilor,autorizarea lucrărilor,organizarea procedurilor de achiziţii

III.Activitatea de primire in audienta a cetăţenilor oraşului Marasesti am desfăşurat-o in fiecare zi de miercuri a saptamanii dar si in celelalte zile ,ori de cate ori a fost necesar.

Principalele probleme abordate au fost:

- amenajarea si întreținerea cailor de acces (șosele,trotuare);
- refacerea canalizării pluviale si menajere;
- solicitari de materiale de construcții pentru refacerea imobilelor;
- intretinerea si amenajarea zonelor verzi;
- lucrari de amenajare terenuri;
- respectarea ordinii si liniștii publice;
- probleme legate de creșterea animalelor;

IV. Coordonez comisii cu caracter permanent cum ar fi :Comisia de aplicare a Legii 10/2001, republicata, privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv.

V. Activitati culturale

M-am implicat activ in organizarea „Zilei orașului Marasesti,, tocmai pentru a oferi locuitorilor momente de bucurie si destindere cu ocazia zilei orașului lor.

VI. In ceea ce privește activitatea desfășurata in Consiliul Local, am participat la toate ședințele acestuia ,colaborând cu toate comisiile de specialitate si contribuind la pregătirea unor proiecte de hotărâri.

VII. Alte activitati desfășurate :

- am realizat si supravegheat programul de pregătiri pentru sezonul de iarna, respectiv aprovizionarea cu antiderapant, utilaje, personal de intervenție ;
- am participat la aplicarea programului „Marea debarasare ,,pentru deșeuri electrice si electronice;
- m-am ocupat in mod constant de salubritatea zonelor predispuse la depozitarea necontrolata a deșeurilor;
- o atenție deosebita am acordat-o activităților pentru întocmirea raportului de mediu;

-am continuat operațiunile de supraveghere a operatorilor economici din zona, în ceea ce privește efectuarea serviciilor de salubritate a orașului, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi;

-am derulat, în parteneriat cu școlile, activitatea privind ecologizarea mediului, ce are vizat în principal parcurile și rampa de gunoieră;

-m-am implicat împreună cu personalul de specialitate din cadrul primăriei în întocmirea proiectului de mediu și a bilanțului de mediu în vederea obținerii autorizației de mediu;

-am susținut promovarea unei atitudini corespunzătoare în ceea ce privește comunitatea locală, în legătură cu protecția mediului, considerând că fiind imperativă necesitatea informării populației în legătură cu importanța respectării legislației de mediu;

-m-am implicat direct în supervizarea activității de întreținere a spațiilor verzi și de amenajare a rondurilor cu flori;

-am monitorizat activitățile de efectuare a lucrărilor comunitare și modul de desfășurare a acestora pe anotimpuri, astfel încât, în permanență, activitatea să se desfășoare în mod normal și să nu existe reclamații din partea cetățenilor.

Priorități

- asigurarea climatului de siguranță publică, a proprietății publice și private;
- prevenirea și combaterea activităților care lezează patrimoniul orașului;
- operativitate în rezolvarea problemelor cetățenilor;
- extinderea cooperării cu comunitatea de romi pentru atragerea acestora în diferite proiecte și programe ;

-intensificarea activității de control privind modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice a malurilor cursurilor de apă, precum și propunerea de măsuri ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curtenie a orașului;

-încheierea de parteneriate cu instituțiile școlare pentru prevenirea actelor de încălcare a ordinii și liniștii publice.

Intocmit,

Viceprimarul or. Marasesti

Chitic Valerica Dorel

