

RAPORT DE ACTIVITATE **pe anul 2008**

În anul 2008, compartimentul Relații cu publicul și informații publice, a asigurat informarea cetățenilor, a instituțiilor publice și agenților economici cu privire la competențele serviciilor din cadrul Primăriei orașului Năsăud pentru soluționarea problemelor acestora.

- S-a asigurat primirea și înregistrarea cererilor, actelor și documentelor adresate serviciilor din cadrul primăriei, relația cu mass-media, cu autoritățile și instituțiile din țară și străinătate.
- S-au pus la dispoziția cetățenilor documente necesare, formulare tip și fișe de informații publice conform Legii nr.544/2001, întocmite împreună cu serviciile din cadrul Primăriei orașului Năsăud, în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;
- Informarea cetățenilor cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria orașului Năsăud;
- Îndrumarea cetățenilor, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;
- S-au asigurat rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare și s-au primit solicitările privind informațiile de interes public având în acest sens un registru special;
- Afișarea și publicarea Buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care cuprinde informațiile de interes public ,comunicare din oficiu, prevăzute la art.5, din Legea nr.544/2001;
- Întocmirea și afișarea Rapoartelor de evaluare și rapoartelor de activitate anuale pentru Legea 52/2003 și Legea 544/2001;
- Întocmirea și afișarea raportului anual privind informațiile de mediu;
- S-a asigurat disponibilitatea în format scris(la afișier), sau electronic-dischete,CD, pagină de internet, a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001;
- Afișarea proiectelor de acte normative, la afișier și pe site-ul primăriei și gestionarea propunerile,opiniile și observațiile persoanelor;
- Expedierea prin poștă, curier sau poștă electronică a actelor și documentelor rezolvate de primărie;
- S-a asigurat gestionarea timbrelor poștale;
- S-a asigurat depunerea și ridicarea coletelor primăriei orașului Năsăud;

- Preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenții economici;
- Asigurarea descărcării din evidență a actelor și documentelor rezolvate ;
- Primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;
- Conducerea registrului de evidență a petițiilor,plângerilor, sesizărilor adresate consiliului local;
- S-a adus la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ și s-a comunicat persoanelor interesate hotărârile cu caracter individual;
- S-au întocmit un număr de 26 procese-verbale de afișare și de rezultat al afișării a proiectelor de hotărâre conform Legii 52/2003;
- S-au întocmit un număr de 19 procese verbale ale ședințelor CLN ordinare și extraordinare;
- S-au întocmit un număr de 108 procese-verbale de afișare a publicațiilor de vânzare imobiliară și mobiliara privind executările judecătorești;
- S-au întocmit 32 de NOTE pentru obținere acordului de mediu în urma afișării anunțurilor publice de intenție a persoanelor fizice și juridice
- S-au întocmit 12 procese-verbale de afișare privind tabelul nominal cu persoanele care trebuie să efectueze ore de muncă în folosul comunității și 5 procese-verbale de afișare privind concursurile organizate de PON pentru ocupare posturi funcții publice;

TOTAL ÎNREGISTRĂRI- 24290:

- comp. stare civilă :	3241
- serviciul local comunitar de evidență a persoanelor:	892
- serviciul de asistență socială:	1893

A.-TOTAL CERERI INREGISTRATE: 10.806

din care:

- cereri pentru locuința ANL :	22
- cereri pentru locuințe sociale :	29
- cereri angajare :	64
- adeverință vechime :	08
- modificări în registrul agricol:	142
- adeverință stare materiala:	1115
- bilete de proprietate:	55
- certificate de producător:	25
- note de constatare si procese verbale de recepție:	50
- adeverință destinație teren:	48
- autorizație AF si PF:	02
- autorizații anulate :	01
- adeverință salariu:	421

- atestări fiscale:	1736
- declarații de impunere:	834
- certificate de urbanism construcții:	151
- autorizații de construire:	48
- autorizații branșamente apă, canal, curent electric:	23
- anchete sociale:	2035
- ajutoare de urgență:	241
- ajutoare sociale Legea 416/2001:	82
- acordare subvenție pentru încălzire cu gaz:	530
- acordare subvenție pentru lemne de foc :	1359
- alocație nou născuți:	94
- alocații de stat:	283
- alocație complementară:	888
- acordare de trusou nou născut:	111
- adeverințe eliberate Legea 416/2001:	340
- indemnizație creștere copil:	69

B.- TOTAL ADRESE : **6231**
ALTELE: **1227**

TOTAL SESIZĂRI ȘI RECLAMAȚII: **31**

- construire fără aprobare ;
- blocare spațiu public ;
- tulburare posesie ;
- nerespectare autorizații de construire ;
- tulburare ordine publică ;
- schimbare punct de colectare gunoi menajer;
- blocare aierisire la bloc;
- demolare antene receptie;
- tăiere arbori fără aprobare;

Compartimentul Relații cu publicul a expediat prin poștă 26312 de documente ceea ce reprezintă o valoare a timbrelor poștale de 8000 lei, iar alte 814 de documente au fost expediate cu condicele de corespondență .

ÎNTOCMIT,

Funct. TICHINDELEAN ILEANA

Insp. MUTHI CALIN

