

RAPORT

PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE
MEDIU A UNITĂȚII ADMINISTRATIV
TERITORIALE BALS

2017

PRIMAR

TEODOSESCU MADALIN -ADY

CUVÂNT ÎNAINTE

Doamnelor și domnilor consilieri, stimați cetățeni,

Conform prevederilor art. 63, alin. 3 lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, raportul pe care îl prezint face o radiografie în ceea ce privește activitatea administrației publice locale, incluzând componentele de specialitate care alcătuiesc aparatul de lucru al primăriei cât și direcțiile și serviciile publice locale.

Așa cum am promis, sunt și voi fi primarul tuturor balsenilor. Viziunea mea pentru Bals, se bazează pe sustenabilitate, pe administrarea eficientă și rațională a resurselor, pe transparență în luarea deciziilor și pe respect și empatie pentru fiecare cetățean. Nu admit și nu voi admite neseriozitatea lucrătorilor din subordine, a colaboratorilor sau a celor ce prestează diverse servicii orasului Bals. Raportul de față se vrea a fi un moment al reflecției, al punerii în oglindă a celor petrecute în ultimul an în UAT Bals, prezentând în detaliu modul în care au fost cheltuiți banii publici, dar și punerea în aplicare a promisiunilor făcute .

Vreau, și sper că sunteți în asentimentul meu, ca orasul nostru să cunoască o dezvoltare durabilă și creșterea gradului de civilizație, într-un cadru optim, european, în care toți balsenii să beneficieze de un confort urban corespunzător, de bunăstare și de șanse egale de a-și urma visele.

Vă mulțumesc și vă doresc la fel de mult succes în 2018, pe cât doresc și administrației pe care o conduc.

Cu stimă și respect,
Primarul dumneavoastră,
Madalin Ady Teodosescu

ORGANIGRAMA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

- I. Secretar
 - Compartiment Juridic
 - Compartiment executare silita
- II. Direcția Economică
 - Serviciul Buget – Contabilitate,informatica de gestiune
 - Compartiment casierie si colectare creante
 - Compartiment informatica de gestiune
 - Compartiment Comercial si Autoritatea de Autorizare
 - Birou Impozite si Taxe Locale
- III. Direcția Dezvoltare Locala
 - Serviciul Initiativa ,Dezvoltare Locala si Achizitii Publice
 - Birou Administrativ
 - Compartiment Dezvoltare Locala si Achizitii Publice
 - Compartiment Contracte ,Chirii si Concesiuni
 - Compartiment Transport Local
- IV. Serviciul Urbanism, Administrarea Teritoriului ,Domeniului Public si Privat
 - Arhitect sef
 - Compartiment Urbanism ,Administrarea Teritoriului
 - Compartiment Domeniul Public si Privat
 - Compartiment Iluminat Public
- V. Secretariat
- VI. Serviciul Public de evidență a persoanelor
 - Compartiment stare civila
 - Compartiment Evidenta Populatiei
- VII. Casa de cultură oraseneasca
- VIII. Compartiment Resurse Umane
- IX. Compartiment Audit
- X. Compartiment Control Intern
- XI. Compartiment Protecție Civilă
- XII. Serviciul Administratie Publica Locala
 - Compartiment Administratie Publica Locala
 - Compartiment Asociatii Proprietari
 - Compartiment securitate si sanatate in munca
 - Compartiment expert pentru rromi
 - Compartiment arhiva
- XIII. Directia fond funciar spatii verzi

- Serviciul Agricol ,Cadastru
- Compartiment Agricol
- Compartiment cadastru
- Compartiment protectia mediului
- Serviciul Spatii verzi
- XIV. Biblioteca Petre Pandrea
- XV. Compartiment Comunicare si relatii publice
- XVI. Administrator public
- XVII. Sector Public Administrarea Pietelor ,Targurilor si cimitirelor
- XVIII. Cabinetul Primarului
- XIX. Aparat permanent de lucru al CL
- XX. Serviciul de gestionare caini fara stapan
- XXI. Directia asistenta sociala
 - Serviciul Asistenta sociala
 - Compartiment autoritate tutelara si protectia copilului
 - Compartiment protectia familiei si beneficii sociale
 - Compartiment asistenta sociala
 - Compartiment monitorizare ,programe ,strategii
 -

SECRETAR –OFICIUL JURIDIC

Secretarul are în subordinea sa :

1. Oficiul Juridic ;
2. Compartiment executare silita
3. Directia fond funciar spatii verzi
 - Serviciul Agricol ,Cadastru
 - Compartiment Agricol
 - Compartiment cadastru
 - Compartiment protectia mediului
 - Serviciul Spatii verzi
4. Serviciul Administratie Publica Locala
 - Compartiment Administratie Publica Locala
 - Compartiment Asociatii Propietari
 - Compartiment securitate si sanatate in munca
 - Compartiment expert pentru rromi
 - Compartiment arhiva

I. SECRETAR ȘI APARAT PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

În anul 2017 activitatea Secretarului s-a concretizat în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art.117 din Legea 215/2001, a administrației publice locale, precum și a celor prevăzute de alte legi sau a însărcinărilor date de Consiliul Local sau de primar.

În acest sens s-a procedat la întocmirea proiectelor ordinii de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare, precum și a dispozițiilor de convocare a Consiliului Local.

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local s-au pus la dispoziția consilierilor locali materialele de ședință întocmite și înscrise pe ordinea de zi.

Au fost redactate rapoartele și proiectele de hotărâri pentru toate ședințele Consiliului Local și au fost vizate pentru legalitate.

În cadrul ședințelor au fost consemnate în procesele – verbale modul de exercitare a votului de către consilieri și dezbaterile privitoare la punctele de pe ordinea de zi.

S-au întocmit dosare speciale numerotate, semnate și sigilate, cu documentele fiecărei ședințe de consiliu local care au fost înaintate Instituției Prefectului – Județul Olt, pentru exercitarea controlului de legalitate.

Hotărârile adoptate, cu caracter normativ sau individual au fost comunicate compartimentelor sau instituțiilor abilitate, precum și persoanelor interesate, pentru aducerea lor la îndeplinire.

În anul 2017 au avut loc 22 ședințe ale Consiliului Local, dintre care 12 ședințe ordinare și 10 ședințe extraordinare. Cu titlu informativ Consiliul Local a adoptat hotărâri în următoarele domenii de activitate:

1. Aprobarea și rectificarea bugetului local pe anul 2017;
2. Aprobarea unor tarife, chirii, taxe și impozite locale;
3. Aprobarea unor documentații tehnico-economice;
4. Aprobarea unor Regulamente;

Toate ședințele au fost publice, iar hotărârile aprobate au fost publicate pe site-ul Primăriei.

Tot în această perioadă au fost avizate pentru legalitate dispozițiile emise de primar și supravegheată transmiterea acestora compartimentelor sau persoanelor interesate pentru punerea în aplicare.

Conținutul dispozițiilor vizează domeniul asistenței sociale, încadrarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, instituirea curatelei, acordarea de indemnizații de susținere, rectificări ale bugetului local etc.

Numărul dispozițiilor emise în anul 2017 este de 1238.

În ceea ce privește asigurarea transparenței decizionale, astfel cum este reglementată de Legea 52/2003, s-a urmărit asigurarea publicității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, transmiterea acestora asociațiilor profesionale sau persoanelor care au depus cereri pentru primirea acestor informații, anunțarea prin mass-media și prin afișare a ședințelor Consiliului Local, precum și publicarea pe site-ul Primăriei a hotărârilor adoptate de Consiliul Local.

S-au exercitat atribuțiile prevăzute de Codul Civil, referitoare la avizarea și înscrierea într-un registru special ținut de secretar a tuturor contractelor de arendă pentru terenurile de pe raza orasului Bals și cele prevăzute de Codul Fiscal, referitoare la întocmirea Anexei 24, în vederea dezbaterii succesiunilor.

Pentru punerea în aplicare a Legii nr. 176/2010 au fost întocmite registre speciale pentru înregistrarea declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali și s-a efectuat comunicarea acestora instituțiilor prevăzute în lege.

Activitatea zilnică este constituită din consilierea juridică, din punct de vedere al legalității pe care o solicită celelalte compartimente, audiențe și consiliere juridică acordate cetățenilor cu privire la probleme juridice și de administrație, soluționarea unor petiții adresate instituției de către persoane fizice și juridice și semnarea, pentru legalitate a autorizațiilor și adeverințelor eliberate de Primărie.

Oficiul Juridic, este un compartiment de specialitate și se află în relații de subordonare față de Secretarul UAT Bals.

În anul 2017 au fost desfășurate următoarele activități de către Compartimentul Juridic :

A. Activitatea de reprezentare în instanță și de redactare a acțiunilor judecătorești

Consiliul Local al Orasului, Primarul Orasului Bals, Orasul Bals și Comisia Locală de Fond Funciar au fost reprezentate de compartimentul juridic în fața instanțelor de judecată în anul 2017, în 17 dosare astfel:

- | | |
|----------------------------|-------------|
| - Contestații la executare | - 2 dosare |
| - Fond funciar | - 2 dosare |
| - Pretenții | - 2 dosare |
| - Contencios administrativ | - 10 dosare |
| - Uzucapiune | -1 dosar |

B. Activitatea de avizare și consultanță juridică și activitatea de soluționare a cererilor și petițiilor și de la registratură ;

1. Activitatea de înregistrare și evidență zilnică a tuturor documentelor repartizate de primar către Oficiul juridic.
2. Au fost avizate de legalitate toate contractele încheiate de instituția noastră pe perioada 01.01.2017 -31.12.2017 : contracte de închiriere locuințe și terenuri, contracte prestări servicii ,contracte lucrari etc.
3. Au fost rezolvate solicitările celorlalte compartimente prin care s-a solicitat consiliere juridică din punct de vedere al legalității;
4. Au fost verificate și depuse documente pentru acte juridice semnate la notariatele competente;
5. De asemenea am participat la toate licitațiile organizate de către instituția noastră în calitate de autoritate contractanta.;
6. S-a participat la concursurile organizate de Serviciul Resurse Umane pentru ocuparea unor posturi de funcții publice la instituția noastră.
7. S -a participat ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor pentru procedura de achiziție publică privind unele obiective
8. Zilnic s-a acordat consiliere juridică cetățenilor

II. Direcția asistența socială are în componența sa următoarele compartimente:

- Serviciul Asistența socială
- Compartiment autoritate tutelara si protectia copilului
- Compartiment protectia familiei si beneficii sociale
- Compartiment asistenta sociala
- Compartiment monitorizare ,programe ,strategii

Serviciul Public de Asistență Socială asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, precum și starea lor de sanatate.

În anul 2017 s- au desfășurat următoarele activități, concretizate prin efectuarea de anchete sociale:

1. **Anchete sociale pentru persoane cu handicap-448/an**
2. **Anchete sociale pentru copii institutionalizati-129/an**
3. **Anchete sociale pentru instantele judecatoresti -95/an**
4. **Monitorizare copii cu parinti plecati in strainatate-217 copii**
5. **Dosare ajutor social-37/luna**
6. **Dosare alocații sustinerea familiei-25/luna**
7. **Persoane cu handicap grav :**
 - **Dosare indemnizatii-168**
 - **Dosare asistenti personali-63**
- 8.**Dosare tichete sociale-1/luna**
- 9.**Dosare ajutoare urgente-15/an**
- 10.**Dosare indemnizatii crestere copii-104/an**
- 11.**Ore munca prestate de beneficiarii de ajutor social-960/luna**

4. ACORDAREA DREPTURILOR PREVĂZUTE DE OUG 70/2011 PRIVIND AJUTOARELE PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINȚEI CU COMBUSTIBILI SOLIZI, PETROLIERI SAU GAZE NATURALE A POPULAȚIEI

În anul 2017 au fost întocmite 157 dosare pentru subvenție gaze naturale, iar pentru subvenție combustibili solizi, petrolieri au fost întocmite 58 dosare , 27 dosare subvenție energie electrică.

III.Compartimentul Comunicare si Relații Publice - toate activitățile se desfășoară în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală și Ordonanța Guvernului nr.27 /2001 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

În anul 2017 s-au înregistrat la acest compartiment 25 petiții de la cetățeni și instituții publice.

De asemenea în 2017, au fost desfășurate următoarele activități:

- A fost întocmit raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 privind informațiile de interes public pentru anul 2016;

- A fost întocmit raportul anual de evaluare a implementării Legii 52/2003 privind transparența decizională pentru anul 2016;
- A fost transmisă către Instituția Prefectului Olt, raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 privind informațiile de interes public pentru anul 2016 și a raportului anual de evaluare a implementării Legii 52/2003 privind transparență decizională pentru anul 2016;
- S-a desfășurat o permanentă comunicare cu cetățenii, oferindu-le informații și consiliere în completarea diferitelor acte și dosare;
- Au fost întocmite și completate registrele de audiențe pentru primar și viceprimar;
- S-au transmis spre soluționare problemele semnalate de cetățeni în audiențe;
- Au fost transmise 30 anunturi de interes public, 15 comunicate de presa, 2 conferințe de presa, 2 dezbateri publice conform strategiei de dezvoltare a UAT Bals

IV. Secretariat Primar

Activitatea de registratura, asigură legătura între primar, viceprimar, secretar, compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile administrației publice centrale, ale administrației publice locale, alte unități, cetățeni, etc., pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența primăriei,

-În perioada 01.01.2017 -31.12.2017 s-au primit și au fost înregistrate un număr de 24.575 acte.

Ele au reprezentat:

- cereri pentru: autorizații de construcții, certificate urbanism, certificate nomenclatură stradală, solicitări locuințe, prelungiri autorizații construcții, prelungire certif. Urbanism, prelungire contracte închiriere terenuri, concesiuni, eliberare adeverințe terenuri domeniu public, avize eliberare autorizații funcționare /cereri anulări autorizații funcționare, atribuire locuința A. N . L ., liberă trecere mașini tonaj mare, pentru dispoziții curator, diverse concedii, recalculări impozite, mutări dosare fiscale în alte localități, impozite achitate în plus etc.;
- referate de procurare materiale necesare activității din birouri;
- corespondența cu diverse instituții;
- diverse oferte sosite pe adresa primăriei, pentru bunuri și servicii;
- acorduri persoane cu handicap în vederea întocmirii de dosare
- avize ANFP pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și alte avize
- adrese, citații, comunicări de la judecătorii tribunale etc.;
- solicitări de la birouri de executori judecătorești și alte instituții privind bunurile cu care figurează în evidențele UAT, persoane fizice și juridice;
- adrese de la Guvernul României, ministere, agenții ale statului, prefecturi, consilii Județene, primării, inspectorate - de poliție, școlare, de muncă, situații de urgență;
- sentințe civile sau hotărâri privind minorii, transmise de DGASPC;
- restituiri autorizații de funcționare anulate;
- adrese de la bănci;
- adrese de la asociațiile de la asociațiile de proprietari, locatari;
- facturi;
- amenzi;

- adrese de înființare poprii la bănci;
- somații și titluri executorii la persoane fizice și juridice;
- corespondența primită și înregistrată în registrul general la rubricile: număr, data, număr adresă, număr anexe, de la cine provine, conținutul pe scurt al documentului, s-a predat cu mapa, la persoana desemnată cu aplicarea rezoluțiilor.

S-a completat în registrul general în dreptul fiecărui document serviciul , biroul, compartimentul căruia a fost repartizat prin rezoluție;

- Au fost înmanate comunicări de la instanțele de judecată și alte instituții, către cetățeni;
- Au fost returnate comunicările neridicate de cetățeni, către instanțele judecătorești și alte instituții;
- Au fost înregistrate petiții și cereri de la cetățeni și instituții și s-a urmărit respectarea termenului de răspuns;
- Au fost numerotate actele și pregătite pentru arhivare;

V. Direcția fond funciar spații verzi are în componența sa :

- Serviciul Agricol ,Cadastru
- Compartiment Agricol
- Compartiment cadastru
- Compartiment protecția mediului
- Serviciul Spații verzi

-S-a actualizat registrul Agricol in format hartie

S-a inregistrat Registrul agricol in format electronic

-S-au primit 2753 solicitari ale cetatenilor,institutiilor statului si ale agentilor economici

-S-au intocmit documentatii pentru finalizarea legii 165/2013

-S-au intocmit documentatiile pentru modificarea a 19 titluri de proprietate

- S-au intocmit documentatii pentru eliberarea a doua titluri de proprietate

- S-au intocmit documentatii pentru 62 publicitati imobiliare in vederea vanzarii terenurilor

-S-au inregistrat 108 contracte de arenda

-S-au efectuat 32 de deplasari in teren pentru identificarea unor terenuri ,constatari sau litigii la cererea cetatenilor si a institutiilor

-Colaborarea cu ANS,DGAJ sau alte institutii ale statului in vederea finalizarii de date privind UAT Bals .

I. Serviciul Spații Verzi

Obiectivul principal al serviciului a constat în administrarea și întreținerea spațiilor verzi aparținând domeniului public și privat, iar activitățile permanente s-au axat pe efectuarea lucrărilor de amenajare, refacere și menținere a zonelor verzi din spațiile publice (parcuri, grădini publice, scuaruri, instituții de învățământ și educație, etc.) din oras, de asemenea înființarea de noi segmente de spații verzi și executarea lucrărilor de doborâre, toaletare și tăieri de corecție asupra arborilor din oras.

Suprafața totală actualizată a spațiilor verzi aflată în administrare se ridică la aproximativ 20 ha de zonă verde cuprinzând parcuri, grădini publice, scuaruri, zone verzi aferente asociațiilor de locatari și instituțiilor publice.

Pe perioada anului 2017 s-au realizat ca activități generale următoarele lucrări:

a). Plantări efectuate în zone verzi:

- plante floricole – 100.000 buc;
- arbori foioși și rășinoși ~ 450 buc;

b). Alte lucrări de întreținere – amenajare zone verzi efectuate zilnic sau în funcție de sezon:

- semănat gazon – 7500 mp;
- tuns garduri vii manual și mecanic – 1500 ore;
- cosit gazon manual și mecanic – 4500 ore;
- administrat îngrășămintă chimice-5000 mp;
- săpare manuală gropi poligonale pentru plantări izolate;
- mobilizat sol manual în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal-5000 mp;
- degajare teren de frunze, crengi, resturi vegetale, corpuri straine-250.000 mp;
- curățare teren de iarbă și buruieni;
- udat plantații cu furtunul de la hidrant și cisternă;
- golit coșurile de gunoi existente în parcuri și grădini publice;
- încărcat gunoi și deșeuri în tractoare și transportat la rampa-10.000 ore;
- măturat alei din parcuri și grădini publice;
- curățat zăpadă și spart gheața manual pe alei parcuri și grădini publice;
- scuturat rășinoase de zăpadă;
- toaletări arbori;
- receptat gard viu -650 ore;
- combaterea dăunătorilor – 35.000 mp.

Căi de realizare:

- intensificarea acțiunilor de popularizare în rândul cetățenilor, a importanței pe care trebuie să o acorde înscrierii în registrul agricol, precum și desfășurarea unei activități susținute de teren, pe baza unui program care să includă toate gospodăriile, pe zone și străzi;
- gestionarea bazelor de date privind registrul agricol, contractele de arendare, contractele de închiriere, contractele de vânzare-cumpărare etc., în scopul accesului rapid la informații;
- respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei și a legislației specifice activității Biroului Registru Agricol.

VI. Serviciul Urbanism, Administrarea Teritoriului ,Domeniului Public si Privat are in componenta sa

- Arhitect sef
- Compartiment Urbanism ,Administrarea Teritoriului
- Compartiment Domeniul Public si Privat

➤ Compartiment Iluminat Public

Angajații Compartimentului Planificare Urbanistică și Avizare, au desfășurat în anul 2017, următoarele activități:

- verificarea documentației, redactarea, înregistrarea și eliberarea unui număr de 240 certificate de urbanism;
- verificarea documentației, redactarea și eliberarea de certificate de nomenclatură stradală:230
- eliberarea de copii, la cerere, de pe documente sau planuri gestionate de Direcția Urbanism :40
- pregătirea pentru arhivare a documentațiilor pentru emiterea certificatelor de urbanism (acte emise în 2016);
- pregătirea pentru arhivare a documentațiilor pentru emiterea certificatelor de nomenclatură stradală (acte emise în 2016);
- redactarea listelor cu certificatele de urbanism emise lunar și afișarea acestora la sediul instituției și pe pagina de internet;
- verificarea documentației, redactarea, înregistrarea și eliberarea de autorizații de construire și transmiterea datelor statistice în perioada în care colegul de birou a fost în concediu:145
- informarea și îndrumarea cetățenilor în procedura de obținere a actelor de autoritate urbanistică sau privind alte aspecte conexe (avizare, autorizare, dreptul de proprietate etc.);
- prezentarea documentelor solicitate și colaborarea cu reprezentanții I.S.U. la controalele efectuate periodic de către această instituție;
- redactarea de răspunsuri la diverse petiții sau solicitări formulate de cetățeni, precum redactarea și transmiterea de situații solicitate de alte instituții:70
- întocmirea necesarului anual de materiale pentru întreaga structură, precum și a referatelor de necesitate pentru materialele consumabile necesare în procesul de tipărire și arhivare a documentelor emise; .
- Verificare, elaborare, eliberare autorizații construire : 145
- Autorizații de racorduri și bransamente :120
- Recepții și regularizare taxe, constr. autorizate: 110
- Adrese , sesizări , răspunsuri , note de constatare, deplasări în teren:320
- Rapoarte , statistici ,inclusiv pt. I.N.S.(lunare, trimestriale, anuale), evidențe:75
- Acțiuni comune cu Inspectoratul în Construcții:12
- Control al disciplinei în construcții, diferite obiective:20
- Înlocuire colegi în concediu pt. eliberare documente;
- Participare la comisiile de inventariere anuale.
- Participare activități Com. Pentru Situații de Urgență.
- Arhivare dosare autorizații construire
- . Informarea și îndrumarea cetățenilor în procedura de obținere a actelor de autoritate urbanistică sau privind alte aspecte conexe (avizare, dreptul de proprietate etc.);
- Redactarea de situații privind autorizațiile de construire, necesare pentru alte instituții sau pentru afișare-publicare.
- Efectuarea recepției la terminarea lucrărilor la diverse obiective de investiții(locuințe, spații comerciale, prestări servicii, producție, anexe) și regularizarea taxei pentru autorizarea construcțiilor;

- Întocmirea certificatelor de atestare a edficării/extindere a construcțiilor
 - Redactarea documentației, transmiterea și eliberarea de Ordine ale Prefectului, pentru terenuri, conform Lg. 18/1991;
 - Procese verbale privind stadiul fizic al lucrărilor de desființare sau construcție(locuințe, spații comerciale, prestări servicii, producție, anexe) :35
 - Analiza cereri sau alte comunicări primite din partea unor persoane fizice sau juridice:40
 - Identificarea terenurilor din domeniul public si privat al Orasului Bals care nu au fost cuprinse în inventarul bunurilor;
 - Asigurarea urmăririi, utilizării și conservării domeniului public și privat , conform destinației stabilite prin lege;
 - Participarea la activitățile Comisiei pentru organizarea licitațiilor privind atribuirea de terenuri cu titlu de suprafață în calitate de președinte sau membru;
 - Inventarierea patrimoniului, bunurilor din domeniul public al Orasului Bals, în calitate de responsabil al comisiei;
 - Alte activități dispuse de șeful ierarhic superior;
- Exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții, cuprinzând:
- a) verificarea executării lucrărilor de construcții numai în baza unei autorizații de construire/desființare valabile,
- b) verificarea executării lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor și documentațiilor tehnice,

- Verificarea, soluționarea petitiilor, sesizărilor, reclamațiilor cetățenilor.
- Participarea în comisii la efectuarea inventarului anual al patrimoniului Orasului Bals
- Comunicări cu instituții publice.
- Participare în comisii de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice.
- Verificarea documentațiilor depuse de cetățeni și înaintarea acestora pentru emiterea ordinului prefectului pentru atribuire în proprietate a terenurilor aferente locuințelor, în conformitate cu prevederile legii 18/1991, republicată.
- Participarea în comisii de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivele publice(școli, grădinițe, drumuri, stăzi, rețele de apă și canalizare, locuințe sociale)
- Înaintarea actelor necesare pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară a Orasului Bals pentru imobile din domeniul public său privat

Conform listei de investitii aprobate pentru anul 2017 s-au executat urmatoarele :

- Expertiza tehnica pentru pod pe DJ 643 Bals-Mainesti
- Expertriza tehnica pentru pod DC1A Bals-Spineni
- Lucrari amenajare trotuare
- Reparatii instalatii electrice iluminat public Bals
- Construire Sarpanta Colegiul Tehnic
- Servicii elaborare documentatie tehnico-economica energetica pentru 3 blocuri (M1,M2,M3)
- Reabilitare si Modernizare strazi in Orasul Bals

-Construire Adapost Caini fara Stapan.

1. Iluminat public

Lucrări menținere – întreținere și rezolvare reclamații în anul 2017

1 Situația lucrărilor de intretinere

Pentru o distribuție corespunzătoare a fluxurilor luminoase și asigurarea unor nivele de luminanță și iluminare eficiente , lucrările de întreținere au constat în :

- întreținere a 46 locuri de consum
- înlocuire a 480 becuri vapori de sodiu;
- Au fost montate 200 corpuri de iluminat cu Led: Str.Nicolae Balcescu,str.Tudor Vladimirescu,str.Mihai Viteazul,str.Gheorghe Vasilescu,str.1 Decembrie,etc.
- Montare becuri economice-500

1.1 Relații cu publicul

În anul 2017 au fost înregistrate 485 de reclamații din partea cetățenilor, din care 485 au fost rezolvate.

Alte activități

2.4.Asigurarea cu energie electrică la diverse evenimente, comemorări, spectacole , manifestări culturale , sportive , etc.

S-a asigurat alimentarea cu energie electrică necesară desfășurării evenimentelor și manifestărilor ce s-au organizat în cursul anului cu ocazia diverselor evenimente .

VII. Direcția Economică-are in component sa:

- Serviciul Buget – Contabilitate,informatica de gestiune
- Compartiment casierie si colectare creante
- Compartiment informatica de gestiune
- Compartiment Comercial si Autoritatea de Autorizare
- Birou Impozite si Taxe Locale

1) Serviciul Buget – Contabilitate,informatica de gestiune

-Menționam că la nivelul Primăriei Orasului Bals ca Unitate Administrativ Teritorială, s-au întocmit si depus situațiile financiare **lunare** obligatorii, **bugetele de venituri și cheltuieli**, balanțele și bilanțurile **trimestriale și anuale**, precum și toate celelalte raportari analitice, sintetice sau statistice, pe langă datele referitoare la activitatea proprie primăriei la capitolele cu bugete distincte .

-Totodata, in evidențele contabile sunt cuprinse, prin centralizare, și datele din bilanțurile și bugetele centrelor bugetare , entități cu personalitate juridică și bugete și bilanțuri proprii, distincte, ai căror conducători au rolul de ordonatori terțiari de credite.

-Contabilitatea Primăriei Orasului Bals, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituției publice, a asigurat în anul bugetar 2017 înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară a unității administrativ- teritorială, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, în conformitate cu Legea nr.82/1991, legea contabilității, republicata, Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

-Contabilitatea instituției a asigurat informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar și informații despre contul de execuție a bugetului local, contul de execuție al activității de autofinanțate.

-În anul 2017, înregistrările în contabilitate sunt efectuate cu ajutorul programului de contabilitate, prin rețea informatica, cu respectarea succesiunii documentelor, după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

- Principalele registre întocmite sub forma de listări informatice sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea-mare.

-Sistemul informatic de prelucrare automata a datelor la nivelul instituției a asigurat prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice. La actualizarea programului informatic s-a avut în vedere criterii performante pentru programele informatice utilizate în activitatea financiară și contabilă, potrivit reglementărilor elaborate pe parcursul anului 2017. Din punct de vedere al bazei de date există posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile.

-Controlul financiar preventiv este exercitat în cadru biroului Buget-Contabilitate, iar viza a fost acordată pentru toate operațiunile fazelor execuției bugetare ale următoarelor capitole: Autorități Publice și acțiuni externe, Alte servicii publice generale, Ordine publică și siguranță națională, Cultură, recreere și religie, Asigurări și asistență socială, Locuințe, servicii și dezvoltare publică, Protecția mediului, Acțiuni generale, economice și comerciale, Transporturi, Piețe, târguri .

-Lunar au fost raportate situații financiare cu plățile restante și cu anumiți indicatori din bilanțul instituției, conform Ordinului nr. 2941 din 22 octombrie 2009 pentru completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare , aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 629/ 2009.

-La finele fiecărui trimestru s-a raportat și predat in termen la Direcția Finanțelor Publie, Bilanțurile contabile ale Primăriei Orasului Bals, Contul de rezultat patrimonial, Situația fluxurilor în trezorerie, Conturile de execuție bugetară, Anexe la situațiile financiare, pe baza ultimei balante de verificare a conturilor sintetice, puse de acord cu balanța conturilor analitice, încheiată după înregistrarea tuturor documentelor în care au fost consemnate operațiunile

economico-financiare. A existat o permanentă colaborare cu Trezoreria Orasului Prefectura, Direcția de Statistică Olt, Curtea de Conturi, Direcția de Sănătate Publică Olt, agenții economici, banci comerciale și contribuabili.

-S-au întocmit în termen ștatele de salarii, declarațiile fiscale la Administrația Finanțelor Publice și declarațiile privind evidența nominală a asigurațiilor și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și de sănătate.

-În urma Scrisorii Cadru elaborată de Ministerul Finanțelor Publice și a notelor de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate, în limita sumelor defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale, s-a întocmit Proiectul de buget pe anul 2017.

-Au fost fundamentate, întocmite, supuse aprobării și înaintate bugetele de venituri și cheltuieli ale tuturor activităților și entităților subordonate UAT Bals, pe anul 2017, precum și a bugetului general consolidat.

-În cursul anului 2017, am luat măsuri imediate astfel ca, urmare a actelor emise de Guvernul României, de ministere și de alte organe centrale, implicit de Direcția Regională a Finanțelor Publice Olt și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Olt sau de Consiliul Județean Olt, prin care s-au alocat fonduri, s-au semnat contracte de finanțare pentru investiții, majorări de cheltuieli materiale, de personal etc., s-au întocmit rapoarte fundamentate pentru rectificarea bugetului general consolidat al UAT precum și a bugetelor terțiare implicate. De asemenea, ori de câte ori activitatea zilnică a impus rectificarea bugetelor, în vederea asigurării utilităților și a altor cheltuieli curente, atât pentru activitățile (capitolele) autorității executive locale (primărie) cât și la solicitările ordonatorilor terțiari de credite, s-au întocmit rapoarte pentru rectificări și virări de credite

-S-a urmărit execuția bugetară zi de zi, cu încadrarea permanentă în prevederile bugetare și asigurarea resurselor financiare, concomitent cu înregistrare în evidența contabilă analitică și sintetică a fiecărei operațiuni de încasări și plăți, volumul operațiunilor contabile efectuate fiind reflectat în totalul veniturilor și al cheltuielilor programate și realizate în anul 2017.

-Toate dispozițiile repartizate au fost executate și s-au făcut echipe în vederea îndeplinirii lor (comisii de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice, comisii de licitații deschise și restrânse, comisii de implementare a unor proiecte cu finanțare nerambursabilă).

-S-a efectuat arhivarea documentelor contabile și au fost predate la arhivă actele contabile.

2) Biroul Impozite și taxe locale

În anul 2017, activitățile serviciilor cu atribuții de stabilire, constatare, înregistrare, colectare și încasare a impozitelor și taxelor locale care se fac venit la bugetul local s-au menținut în aceeași parametrii, atât cele referitoare la relațiile funcționale specifice în ceea ce privește calitatea serviciilor oferite contribuabililor cât și de relaționare cu Consiliul Local, precum și perfecționarea parametrilor de natură fiscală, ce s-a concretizat în creșterea gradului de colectare a creanțelor bugetului local al Consiliului Local Bals.

Gradul de colectare a creanțelor fiscale specifice a fost de **65** de procente.

Nr. crt.	IMPOZIT/TAXĂ	INCASĂRI 2016	INCASĂRI 2017	DIFERENȚE	
				+	-
1	IMPOZIT CLĂDIRI PERSOANE FIZICE	1.090.046,47	1.045.582,48	-	44.463,99
2	IMPOZIT TEREN PERS. FIZICE	747.470,63	823.861,56	76390,93	-
3	IMPOZIT TEREN EXTRAVILAN	220.808,42	236.486,79	15678,37	-
4	IMPOZIT AUTO PERS. FIZICE	505.409,09	557978,31	52569,22	-
5	TAXA CONCESIUNI PERSOANE FIZICE+JURIDICE	400.548,78	576963,51	176414,73	
6	IMPOZIT CLADIRI PERSOANE JURIDICE	1.014.316,04	1630679,03	616362,99	
7	IMPOZIT TEREN PERSOANE JURIDICE	99.404,01	376622,32	277.218,31	
8	IMPOZIT AUTO PERSOANE JURIDICE	151.052,40	202029,80	50977,40	
9	TAXA CONCESIUNI PERSOANE JURIDICE	-	-	-	-
10	AMENZI AUTO	469.056,44	569229,69	100173,25	-
11	AMENZI BUGET LOCAL				
12	TAXA FIRMA	25.389,27	23393		1996,27
13	TAXA PUBLICITATE	3.045,45	4865,05		1819,6
14	IMPOZIT SPECTACOLE	165,00	722	557	
15	TAXA HOTELIERĂ	49,00			49
16	TAXA EXTRAJUDICIARĂ + C.I.	33.905,00	14242,37		19662,63
17	TOTAL	4.760.736,00	6062655,91	1301919,91	66171,89

**OBIECTIVELE MAJORE
CU CARACTER GENERAL ALE SERVICIULUI IMPOZITE ȘI TAXE
PENTRU ANUL 2017**

Pentru personalul Biroului Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Orasului Bals oferirea consecventă a unui serviciu public de calitate constituie principala preocupare și responsabilitate. Preocuparea managementului instituției de a acorda importanță impactului real și potențial al activităților și serviciilor noastre asupra mediului economic și social din orasul Bals; Identificarea și satisfacerea nevoilor cetățenilor în ceea ce privește preluarea și eliberarea documentelor fiscale, clarificarea problemelor acestora în legătura cu obligațiile fiscale datorate bugetului local, precum și încasarea acestora în condiții decente și de siguranță, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Fata de anul 2016, veniturile proprii realizate în anul 2017 sunt mai mari cu 1.200.000 lei, în cifre absolute valoarea acestora fiind de 6.916.000 lei, fata de 5.716.000 lei în anul 2016.

Au fost prelucrate, verificate și soluționate următoarele documente:

- decizii(+ instiintari) = 3179
- certificate fiscale întocmite și eliberate = 3205
- corespondența transmisă la solicitarea contribuabililor = 500
- declaratii de impunere emise in numar de = -
- au fost intocmite dosare de executare silita , dintre care au fost finalizate =200
- titluri executorii emise = 3220
- somatii emise = 3220
- taxa hoteliera = 3
- sechestre-
- popriri = 500

Suma incasata din executare silita persoane fizice=302.689 lei

Suma incasata din executare silita persoane juridice=122.444 lei

ÎNREGISTRARE TAXA CONCESIUNE, ÎNCHIRIERE CLADIRI ȘI TERENURI APARTINÂND CONSILIULUI LOCAL, DEBITARE AMENZI

Sinteza activității

- contracte de închiriere și concesiune = 0;
- contracte radiate = 0

Sinteza activității

- s-au întocmit în termeni utili situațiile contabile referitoare la veniturile Consiliului Local;
- s-a raportat și transmis situația privind încasarile impozitului pe mijloace de transport trimestrial către Consiliul Județean;
- s-au realizat virările și compensările operațiunilor prin bancă.

INSPECȚIE FISCALĂ - 2 funcționari

Sinteza activității

- a fost întocmită lista societăților supuse inspecției fiscale pentru anul 2017, cuprinzând un număr de 12 societăți comerciale.

VIII. Direcția Dezvoltare Locala –are in componenta sa :

- Serviciul Initiativa ,Dezvoltare Locala si Achizitii Publice
- Birou Administrativ
- Compartiment Dezvoltare Locala si Achizitii Publice
- Compartiment Contracte ,Chirii si Concesiuni
- Compartiment Transport Local

Activitatea direcției de la începutul anului 2017 și până în prezent, desfășurata prin servicii și compartimentele subordonate, a fost următoarea:

- coordonarea și supravegherea activității personalului din subordine;
- verificarea și semnarea documentelor întocmite de personalul de specialitate din subordine;
- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului;

- susținere proiecte de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local Bals în comisiile de specialitate ale acestuia;
- susținere spre analiză de către comisiile de specialitate ale Consiliului Local Bals a programului anual de investiții publice;
- implicare (implementare, monitorizare și evaluare) în proiectele cu finanțare externă la care primăria este solicitant sau partener;
- implicare (implementare, monitorizare și evaluare) în proiectele cu finanțare guvernamentală și buget local;
- participarea la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică locală, fonduri externe nerambursabile pentru perioada 2014-2020;
- participarea la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe cu diverși furnizori de servicii de consultanță în vederea pregătirii de noi proiecte pentru accesare fonduri externe nerambursabile pentru perioada 2014-2020;
- aprobarea documentelor necesare achizițiilor publice elaborate de compartimentul de specialitate și monitorizarea desfășurării acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- studierea și corectarea, după caz, în limita competențelor, documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor, a căror execuție a fost supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor propuse;
- urmărirea cheltuielilor efectuate pentru obiectivele de investiții pe parcursul derulării acestora
- colaborarea cu MDRAP pentru asigurarea și urmărirea cheltuielilor fondurilor de la bugetul de stat;
- studierea documentelor legislative în domeniu, aparute în anul 2017
- colaborarea cu OI și AM POR pentru asigurarea și urmărirea cheltuielilor fondurilor europene nerambursabile;
- participarea la activitățile comisiilor de recepție a lucrărilor pentru obiectivele de investiții finalizate;
- întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine;

1. Serviciul Inițiativa ,Dezvoltare Locala si Achizitii Publice

Scop: Atragerea fondurilor europene și guvernamentale prin proiecte care să răspundă nevoilor autorității publice locale și realizarea obiectivelor prevăzute în Strategia de Dezvoltare Locală prin proiecte de investiții, susținute financiar din fonduri comunitare, de la bugetul de stat și/sau de la bugetul local.

Gestionarea asistenței financiare nerambursabile de la Uniunea Europeană, prin intermediul fondurilor structurale și de coeziune.

În anul 2017, în cadrul serviciului Inițiativa, Dezvoltare Locala si Achizitii Publice au fost derulate următoarele:

- **S-a finalizat perioada de monitorizare pentru următoarele proiecte pe fonduri europene în cadrul POR:**
- Reabilitare și modernizare strada Mainesti,

-Reabilitare si Modernizare strada Teis
-Montat camere de luat vederi in cartierul Orasul Nou

- **Programul Operațional Regional 2014-2020-POR/2016/3/3.1/B/1/7REGIUNI** (Cod nr. POR/97/3/1) – Axa prioritară 3 - Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiții 3.1 - *Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice, și în sectorul locuințelor*, Operațiunea B - *Clădiri Publice* în cadrul Programului Operațional Regional (POR) 2014-2020.

Analiza asupra ghidului solicitantului, identificare posibile investiții locale care se identifică cu obiectul specific al operațiunii;

- Intocmire proiect Axa prioritară 3 POR – sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon-Cresterea performanței energetice a blocurilor de locuințe M1,M2,M3, Strada Nicolae Balcescu nr.193,195,197
- S-a depus proiectul “Cresterea eficienței energetice a corpului principal al Scolii Gimnaziale Mihail Drumes ,str.Nicolae Balcescu ,nr.51,Bals –Olt” in data de 23.06.2017 si a fost selectat pentru finantare in vederea incheierii contractului in data de 20.09.2017
- S-a depus proiectul “Reabilitarea termica pentru imbunatatirea eficienței energetice la Spitalul Orasenesc Bals”in data de 04.10.2017 si a fost selectat pentru finantare in vederea incheierii contractului in data de 13.12.2017.
- **S-au depus patru proiecte in cadrul PNDL dupa cum urmeaza :**
 - „Reabilitare si modernizare Cladire Scoala Gimnaziala nr.1”
 - „Reabilitare și modernizare Cladire Colegiul Tehnic Nicolae Balcescu
 - Refacere rampe acces in vederea restabilirii circulatiei pe podul situat pe DJ 643 Bals- Mainesti

-Construire pod nou in vederea restabilirii circulatiei pe drumul DC1A Bals-Spineni

Implementarea acestor proiecte a presupus implicarea ,coordonarea si verificarea pentru:

- obținerea avizelor și acordurilor, certificatului de urbanism și a autorizației de construire;
- întocmirea documentelor pentru procedurile de achiziții , completarea programului de achiziții
- întocmirea contractelor de lucrări și servicii
- urmărirea situațiilor de lucrări;
- întocmirea listei de investiții, modificarea și completarea acesteia, întocmirea de rapoarte în vederea aprobării de către C.L.
- întocmirea documentelor pentru programe cu fonduri europene – cerere de plata,cerere de rambursare, alte documente necesare solicitate prin Ghidul solicitantului si prin Instructiuni emise de AMPOR
- răspunsuri la adrese, situații privind investițiile și programele cu finanțare europeană

- identificarea și corelarea cu legislația în vigoare și a ghidului pentru alte programe
- întocmirea caietelor de sarcini, procese verbale, rapoarte privind procedurile și contractarea
- întocmirea diverselor situații privind programele și proiectele propuse către forurile superioare : Instituția Prefectului; Consiliul Județean, Statistică, ministere;
- Participarea împreună cu proiectantul, executantul, dirigintele de șantier și consultant la vizite în teren atât la fazele determinate privind calitatea lucrărilor pentru lucrările aflate în execuție cât și pe parcursul lucrărilor.
- Participarea la ședințele de instruire privind implementarea proiectelor derulate prin ADR S-V OLTENIA a căror contracte au primit finanțare.

Achizitii

Scopul compartimentului este de a:

- asigura utilizarea eficientă a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea publică locală;
- respecta și aplica legislația în vigoare în cadrul procedurilor de atribuire ale contractelor de achiziție publică;
- asigura transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
- garanta tratament egal și nediscriminator operatorilor economici;
- promova concurența între operatorii economici.

Obiectivul compartimentului constă în implementarea Strategiei de dezvoltare locală, prin respectarea planului anual de investiții și a programului anual de achiziții.

Pe baza necesităților obiective transmise de compartimentele UAT, a fost fundamentat și actualizat, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție. Au fost inițiate și aplicate proceduri de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor pentru care au fost desfășurate următoarele activități: a) s-au făcut propuneri și au fost întocmite decizii ale Primarului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor și a comisiilor de recepție a produselor, serviciilor sau lucrărilor; b) s-a asigurat întocmirea tuturor documentelor premergătoare necesare inițierii procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare: referate, note justificative etc; c) în colaborare cu direcțiile/compartimentele UAT, care au pus la dispoziție caietele de sarcini ce cuprind specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmau a se achiziționa; s-a asigurat întocmirea documentațiilor de atribuire. d) au fost publicate anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind achizițiile Publice (S.E.A.P) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), după caz, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor; e) au fost îndeplinite obligațiile referitoare la publicitate și comunicare pentru procedurile desfășurate astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația aplicabilă achizițiilor publice; f) s-au întocmit procesele verbale de deschidere, de analiză a ofertelor și rapoartele de atribuire aferente în procesul de aplicare și finalizare a procedurilor de

atribuire; g) s-a asigurat primirea, înregistrarea documentelor, constituirea și păstrarea dosarelor achiziției publice. h) au fost întocmite documentele constatatoare aferente contractelor derulate

2. Compartiment Transport Local-

Obiectiv: Prin activitatea sa, compartimentul stimulează colectarea impozitelor și taxelor locale la bugetul local pentru persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale și societăți comerciale care la obținerea autorizațiilor de funcționare, trebuie să prezinte dovada achitării la zi a obligațiilor fiscale către bugetul local.

- S-a elaborat procedura de atribuire Autorizatii Taxi in data de 29.11.2017

-S-au vizat 32 Autorizatii de taxi

-S-au retras 2 Autorizatii de taxi impreuna cu Autorizatiile de transport

-Licente de transport

-Cesionare autorizatii taxi

-Prelungire contract de atribuire in gestiune delegata a serviciului de taxi

-Eliberat autorizatii de transport

-Vizare si prelungire autorizatii taxi

-Eliberare permise libera trecere

3. Compartiment Contracte ,Chirii si Concesiuni

-Primire cereri locuinte sociale/ANL-85

-Acte aditionale recalculare chirie ANL-48

-Acte aditionale de prelungire termene ANL-56

-Inchiriere teren ocazional-85 dispozitii de plata

-Actualizare cereri locuinte sociale:90

-Demarare procedura repartizare locuinte sociale,aprobare Regulament de repartizare locuinte sociale,Constituie comisie repartitii,Anunturi .

Măsuri Existente în UAT Bals pentru îmbunătățirea sistemului de lucru cu publicul

I. Măsuri cu caracter general:

A. Măsuri pe termen scurt:

a) programul de lucru cu publicul a fost stabilit astfel încat în zilele lucrătoare să se asigure accesul cetățenilor între orele 8:00 și 17:00 și, într-o zi pe săptămână, vineri, între orele 8:00 și 14:00. Programul de lucru cu publicul a fost afișat la loc vizibil;

b) pentru categoriile de solicitări care presupun completarea unor formulare tipizate, au fost afișate pe site-ul www.primariabals.ro modelele de completare a cererilor;

c) numele persoanelor cu funcții de conducere, începand cu cel al conducătorului unității, au fost afișate în spațiile destinate activității cu publicul, precizandu-se programul de audiențe al acestora;

d) punctele de lucru cu publicul se organizează în locuri ușor accesibile, asigurandu-se marcarea acestora, precum și indicarea traseelor de acces;

e) în spațiile destinate lucrului cu publicul se afișează domeniile de competență ale autorității sau instituției publice, prin ordonarea tematicii în functie de specificul problematicii abordate sau al grupului țintă; redactarea articolelor se face cu titluri lizibile, accesibile tuturor categoriilor de cetățeni;

f) periodic se realizează acțiuni de mediatizare, inclusiv în mass-media locală, a legislației care reglementează drepturile cetățeanului în relația cu administrația publică.

B. Măsuri pe termen mediu:

a) spațiile destinate activității cu publicul au fost amenajate corespunzător, fără ghișee opace, cu iluminare suficientă și condiții civilizate de lucru;

b) pentru toate serviciile publice care intra în competența autorității publice, se asigură în mod operativ și gratuit imprimările tip necesare. Imprimările tip vor cuprinde și lista exactă a actelor necesar a fi anexate cererii;

c) se urmărește îmbunătățirea posibilității de contactare a autorității locale pe site-ul propriu, cu scopul oferirii persoanelor fizice a posibilității de a obține informații legate de modul de aplicare a legislației specifice fiecărui domeniu de activitate;

d) publicarea și actualizarea periodică, pe pagina oficială de Internet a autorității publice, a unor materiale cu caracter informativ;

e) facilitarea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.

C. Măsuri pe termen lung:

a) îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității, respectiv al procesului de certificare a calității serviciilor - ISO 9001, pentru serviciile către cetățeni;

b) desfășurarea relațiilor cu publicul în spații special destinate, în săli dotate cu mobilier corespunzător și cu aparatură necesară preluării și înregistrării în format electronic a cererilor;

c) angajarea de personal specializat având aptitudinile necesare pentru relația cu publicul;

d) instalarea unui număr suficient de roboți telefonici pentru preluarea permanentă a solicitărilor;

e) introducerea sau extinderea, după caz, a sistemului Intranet, în vederea eliminării timpilor morți în cadrul operațiunilor de gestionare și prelucrare a informației;

f) introducerea treptată a programărilor, astfel încât să se prevină aglomerarea sau suprasolicitarea compartimentelor de lucru cu publicul, precum și a unor servicii speciale pentru rezolvarea unor cereri cu caracter vădit de urgență;

g) separarea funcțiilor de front-office și back-office, ori de câte ori acest lucru este posibil. Personalul cu atribuții în domeniul îndrumării cetățeanului nu va fi implicat în activități de prelucrare a informațiilor și de eliberare a documentelor;

h) preluarea de către personalul destinat lucrului cu publicul a oricărui tip de solicitare de competența autorității publice și asigurarea transmiterii acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;

Măsuri pentru îmbunătățirea pregătirii personalului destinat asigurării relațiilor cu publicul:

a) perfecționarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare a personalului de la ghișeu, prin cursuri de specializare, la începutul activității și periodic, cel puțin o dată la doi ani;

b) instituirea unui sistem permanent de verificare a funcționarilor care lucrează cu publicul, precum și a unui sistem sancționatoriu pentru nerespectarea legislației incidente fiecărui domeniu de activitate.

II. Măsuri specifice luate în anul 2017, în cadrul UAT-BALS:

- a) Primire de cereri și documente de la persoane fizice pentru întocmirea dosarelor cu privire la încadrarea în prevederile Legii 416/2001, a sprijinului acordat conform OUG 70/2011 precum și acordarea de consultanță cu privire la încadrare în alte forme de protecție socială;
- b) Acordarea de asistență în vederea depunerii actelor pentru soluționarea cererilor adresate diferitelor compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Bals;
- c) Îndrumarea și primirea solicitărilor persoanelor fizice în vederea înscrierii la audiențe, urmărirea modului cum au fost soluționate problemele ridicate de cetățeni;
- d) Gestionarea aplicării Legii 544/2001 și prevederilor OG 27/2002;

IX.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public Comunitar Local de evidență a Persoanelor este înființat în subordinea Consiliului Local al Orasului Bals și exercită competențele ce îi sunt conferite de lege și desfășoară activitățile în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul statului pe bază și în executarea legii.

Activitățile desfășurate în anul 2017 de către S.P.C.L.E.P. Bals au avut la bază O.U.G. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare, H.G. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români precum și a altor ordine, metodologii de lucru și Radiograme primite de la M.A.I. și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

În ceea ce privește activitățile pe linie de stare civilă, ele s-au desfășurat cu respectarea prevederilor legale în vigoare și anume: Legea 119/1996 republicată, cu privire la actele de stare civilă cu modificările și completările ulterioare, H.G. 64/2011, privind Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, Codul de procedură civilă modificat prin Legea nr. 71/2011 de punere în aplicare a Noului Cod Civil, O.U.G., nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, Radiogramele comunicate de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, O.U.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor.

I. Activitatea pe linie de evidență a persoanelor

Activitatea SPCLEP Bals s-a axat în principal pe deservirea operativă și civilizată a cetățenilor atât la ghișeul de lucru cu publicul cât și implementarea cererilor în baza de date, în acest sens o atenție deosebită a fost acordată creșterii calității în executarea lucrărilor de deservire a cetățenilor în scopul rezolvării problemelor pe linie de evidență a persoanelor cât și a altor sarcini, structurate după cum urmează:

În anul 2017 au fost primite din partea cetățenilor un număr de 4649 de cereri pentru eliberarea actelor de identitate, au fost puse în legalitate un număr de 4572 persoane cu cărți de identitate și 72 persoane cu carti de identitate provizorii.

Activitățile efectuate de S.P.C.L.E.P. Bals sunt după cum urmează:

- Schimbarea domiciliului din străinătate în România-**9**;
- eliberarea unui act de identitate pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 14-18 ani-**464**;
- eliberarea unui act de identitate pentru persoanele majore fără act de identitate-**4**;
- eliberarea unui act de identitate la expirare – **2763**;
- eliberarea unui act de identitate la pierdere – **490**;
- eliberarea unui act de identitate la furt – **5**;
- eliberarea unui act de identitate la deteriorare – **44**;
- eliberarea unui act de identitate cu procură specială – **114**;
- eliberarea unui act de identitate la schimbare de domiciliu – **900**;
- pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței pe actele de identitate s-au înscris un număr de **281 mențiuni**.

O preocupare prioritară în această perioadă a fost colaborarea cu formațiunile de ordine publică, respectiv agenții de proximitate și cei din mediul rural pe linia respectării și aplicării prevederilor prevăzute la lege, în conformitate cu Dispoziția IGPR și D.E.P.A.B.D. nr.3880113/12.01.2017, privind eficientizarea activităților pentru punerea în legalitate a cetățenilor sens în care cu ocazia convocărilor și analizelor ce au avut loc, a fost prelucrată și dezbătută situația restanțelor atât din anul în curs cât și din anii anteriori.

Principalele cauze care au condus la existența acestui număr de restanțieri sunt:

- necesitatea deplasării cetățenilor la SPCLEP în vederea preluării imaginilor;
- situația financiară precară a multora dintre cetățeni;
- dezinteresul cetățenilor privind punerea în legalitate cu acte de identitate .

Se impune ca în perioada următoare să se continue colaborarea dintre agenții de proximitate și lucrătorii de evidență a persoanelor, activitatea de verificare în teren pentru clarificarea situației tuturor persoanelor restanțiere pe linie de evidență a persoanelor.

II. Activități pe linie de informatică

Evidența informatică se realizează conform Manualului de utilizare a Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor (S.N.I.E.P.)

Baza de date se actualizează zilnic atât prin introducerea datelor personale în vederea producerii cărților de identitate, prin operarea în sistem informatic a legăturii maritale și a legăturii fiu/fiică-părinte, a comunicărilor de deces, comunicărilor de nașteri, schimbării statutului civil ca urmare a divorțului, sau decesului unuia dintre soți, cât și operarea mențiunilor operative, a mențiunilor privind stabilirea domiciliului în străinătate și a celorlalte mențiuni stabilite de D.E.P.A.B.D.

III. Activitatea pe linie de stare civilă

Cei doi funcționari din cadrul compartimentului de stare civilă își desfășoară activitatea conform fișei postului în baza Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă,

republicată, Metodologiei numărul 64/2011 pentru aplicarea unitară a prevederilor Legii 119/1996, a OUG numărul 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, a Legii 677/2001 și a dispozițiilor Primarului Orașului Bals.

Activitățile specifice compartimentului stării civile s-au desfășurat în mod corespunzător, asigurându-se înregistrarea actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă conform metodologiei în lucru, comunicările de naștere și modificări precum și borderourile privind situația persoanelor decedate fiind înaintate la biroul de evidență a persoanelor la termenele stabilite.

Documentele specifice serviciului nostru se păstrează și se manipulează în condiții corespunzătoare, asigurându-se respectarea prevederilor legale referitoare la informațiile clasificate și confidențialitatea asupra datelor personale ale cetățenilor.

Primirea cererilor se realizează de către un funcționar desemnat care desfășoară activitate la ghișeu prin rotație, zilnic conform „Registrului de ghișeu”. Rezolvarea acestora se realizează de către ceilalți funcționari publici pe baza repartizării efectuate de șeful serviciului.

În perioada de referință activitatea de stare civilă arata astfel:

- înregistrarea unui nr. de 120 acte de naștere în dublu exemplar;
- înregistrarea unui nr. de 118 acte de căsătorie în dublu exemplar
- înregistrarea unui nr. de 160 acte de deces în dublu exemplar
- eliberarea unui nr. de 622 certificate de naștere, 120 fiind al doilea sau al treilea eliberat la cerere
- eliberarea unui nr. de 176 certificate de căsătorie, 58 fiind al doilea sau al treilea eliberat la cerere
- eliberarea unui nr. de 203 de certificate de deces, 43 fiind al doilea sau al treilea eliberat la cerere.
- înscrierea mențiunilor și comunicarea la exemplarul II la un nr. de 2 documente reprezentând schimbare de nume.
- rectificarea unui număr de 11 acte de stare civilă în baza dispoziției emise de către Primarul orașului Bals.
- modificarea unui număr de -- CNP pe actele de naștere
- întocmirea și eliberarea unui nr. de 24 dovezi de căsătorie(anexa nr.9)
- înscrierea mențiunilor și comunicarea la exemplarul II la 3 documente reprezentând stabilire paternitate și încuviințare purtare nume.
- înscrierea mențiunilor și comunicarea la exemplarul II la - documente reprezentând înregistrare tardivă.
- înscrierea în registrele de acte de căsătorie exemplarul I a unui nr. de 117 divorțuri comunicându-se la exemplarul II și la locul de naștere al soților, pe bază de comunicare de mențiune
- întocmirea comunicărilor de mențiune la actele înregistrate, înscrierea în exemplarul I și comunicarea la exemplarul II și la alte localități a peste 1487 mențiuni
- completarea și expedierea la adresa oficială a unui nr de 123 extrase pentru uz oficial, de naștere, căsătorie și deces

- înscrierea în opise alfabetice a înregistrărilor de naștere, căsătorie și deces
- întocmirea și trimiterea la S.P.C.L.E.P a unui nr. de 120 comunicări nominale pentru născuții vii
- întocmirea unui nr. de 398 buletine statistice pentru direcția de statistică
- înscrierea în registrul de căsătorie și în cel de naștere a unui număr de 5 mențiuni reprezentând divorț produs în străinătate și comunicările la exemplarul II
- întocmirea a 4 dosare de divorț pe cale administrativă, operarea mențiunilor corespunzătoare și înaintarea comunicărilor de mențiuni.
- întocmirea a 1 act de adopție, operarea mențiunilor corespunzătoare și înaintarea comunicărilor de mențiuni.

La acest compartiment sunt întocmite: extrase după certificatele de căsătorii și transmise către Serviciul de Evidență Persoanelor și către Registrul Național al Notarilor Publici, extrase după certificatele de deces și transmise către Camera Notarilor Publici, Anexa 24 - privind dezbaterea succesorală, la declararea decesului, întocmire și transmitere publicații de căsătorie în cazul în care unul din viitorii soți sau ambii nu își au domiciliu pe raza orașului Bals, declarații de recunoaștere și încuviințare nume, etc.

X.CASA DE CULTURĂ

S-au îndeplinit sarcinile trasate în vederea bunei desfășurări a activității și s-au organizat următoarele evenimente:

- Rasuna un tulnic a jale
- Dragobetele –Ziua Romaneasca a dragostei
- Ziua Copilului
- Mestesuguri si obiceiuri de paste
- La izvorul Dorului
- Ziua Europei
- Festivalul Pomul Vietii
- Doine din batrani-cantec ,joc si voie buna
- Mester si ucenic-tabara
- Am venit sa colindam-seara de colinde de Craciun

XI.COMPARTIMENT RESURSE UMANE

În cadrul aparatului de specialitate al primarului gestiunea curentă a resursei umane este asigurată de Compartimentul Resurse Umane. În executarea legilor și a actelor normative specifice activității autoritațiilor și instituțiilor publice (Legea 188/1999 (r2) cu modificările și

completările ulterioare privind Statutul funcționarilor publici, Legea 215/2001 a administrației publice locale, Legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, H.G..611/ 2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, Legea cadru 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legea 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, etc.),

Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului în perioada 01.01.2017-31.12.2017:

- referate privind stabilirea salariilor de baza ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul familiei ocupationale "Administratie" in baza Deciziei CCR nr.794/2016;

- referate privind stabilirea salariilor de baza ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul familiei ocupationale "Administratie" in baza Legii cadru 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, ;

- referate privind acordarea de gradații pentru funcționari publici și personal contractual;

- referate privind salarizare funcționari publici/ personal contractual în urma numirii în funcția publică /contractuală și introducerea lor în baza de date(revisal/ portal);

- referate privind suspendarea raporturilor de serviciu/ muncă ;

- actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

- întocmit contracte de muncă și acte adiționale la contractele de munca;

- procedură concurs pentru funcții publice (înștiințare ANFP, publicare anunț în Monitorul Oficial, referate privind constituirea comisiilor de concurs, asigurarea secretariatului etc);

- răspund de aplicarea normelor de structură de personal, în cadrul aparatului de specialitate în baza organigramei aprobate și avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice;

- urmărit respectarea legislației muncii privind salarizarea în administrație, pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate;

- întocmit și actualizat baza de date a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului și transmis către A.N.F.P, prin Portalul de management;

- întocmit documentația prevăzută de legislația în vigoare în vederea recrutării, selecției și promovării atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual(publicare Anunț în Monitorul Oficial, referate privind constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, fișe individuale de notare pentru fiecare membru din comisie, afișarea rezultatelor la proba scrisă/interviu , raportul final al concursului respectiv, întocmirea referatelor pentru dispozițiile privind numirea în funcțiile publice);

- transmis pe suport electronic- Portalul de management- ANFP dispozițiile de numire în funcție, suspendarea raporturilor de serviciu,

- întocmit lunarar statele de personal pentru aparatul de specialitate;

- întocmit lunarar statele de personal –Cresa;

- întocmit lunarar statele de personal –Cultura;

- întocmit lunarar statele de personal –Autofinantate

- întocmit lunarar foile colective de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului și al asistenților personali

- întocmit și înregistrat de acte adiționale la contractele de muncă pentru asistenții personali angajați pe perioadă determinată;

- întocmit și înaintat către Casa Județeană de pensii dosare de pensionare;

- înregistrat în registrul de evidență cererile de concediu de odihnă;

- înregistrat în registrul de evidență concediile medicale;

- întocmit și transmis situație privind evidența și plata asistenților personali către D.G..F.P. Olt

- întocmit și transmis situație către Direcția Județeană de Statistică privind ocuparea forței de muncă ;

- situație privind numărul asistenților personali și ai persoanelor cu handicap grav care au optat pentru indemnizație precum și sumele alocate pentru plata acestora, către D.G..A.S.P.C.Olt;

- situație privind numărul de persoane la data de 31.12.2016 și 30.06.2017 către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Olt- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Olt;

- în colaborare cu conducătorii celorlalte compartimente funcționale ale instituției întocmirea/revizuirea fișelor de post;

- s-a urmărit ca evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual să se realizeze conform prevederilor legale;

- s-au înregistrat în registrele de evidență declarațiile de avere și de interese

- întocmirea de adeverințe privind vechimea în muncă (pe durata executării contractului individual de muncă), după data de 01.01.2011 – data abrogării Decretului nr.92/1976 privind carnetul de muncă ;

- la solicitarea personalului, completare adeverințe de venit pentru bănci și alte instituții;

- eliberarea de adeverințe medicale pentru medicul de familie și spital;

- completarea lunară până la data de 25 a formularului M500 (declarație privind informațiile detaliate de de încadrare și salarizare a personalului plătit din fonduri publice) conf. Ordinului 2263/08.12.2016.

XII.COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Auditul public intern în cadrul acestei entități publice se realizează prin compartimentul propriu, organizat ca structură distinctă aflată în subordinea primarului UAT, care din luna iulie 2012 a fost prevăzut cu două posturi.

În perioada 01.01.2017 – 31.12.2017, activitatea de audit public intern la nivelul Primăriei orașului Balș s-a exercitat de către auditor Ciorică Mihaela în baza raporturilor de serviciu.

Structura organizatorică:

- tipul de structură : ierarhic-funcțională,
- forma de organizare și subdiviziunile organizatorice create, numărul de posturi de auditori interni create sau prevăzute (execuție și conducere) : compartiment prevăzut cu 2 posturi. Nu este creată o funcție de conducere.

Forma de organizare este adecvată dar nu corespunde întru totul necesităților entității publice având în vedere numărul entitatilor subordonate care nu au constituit compartimente proprii de audit intern și al activităților ce trebuie auditate cel puțin odată la 3 ani.

În Organigrama aparatului de specialitate al primarului orașului Balș, compartimentul de Audit public intern se află în subordinea directă a primarului asigurându-se accesul direct și raportarea activității la acest nivel precum și independența funcțională necesară unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate pentru eliminarea acestora.

Auditorilor interni le este asigurată independența neavând nici un fel de implicare sau alte relații care ar crea incompatibilități.

Se evidențiază faptul că la nivelul entității publice sunt prevăzute 2 funcții de execuție. În cursul anului 2016 au intervenit schimbări, în sensul că unul dintre auditorii publici a solicitat suspendarea din funcția publică pe perioada 05.05.2016-03.06.2016 și începând cu data de 24.06.2016 și în prezent.

Menționăm faptul că la nivelul Primăriei orașului Balș nu există funcționari publici de conducere la Compartimentul audit public intern.

La nivelul entității publice se fac eforturi pentru a se asigura acoperirea sferei auditabile în 3 ani cu resursele existente la începutul anului 2016. Cu resursa de personal existentă la 31.12.2017 este practic imposibil de acoperit sfera auditabilă de la nivelul UAT. Gradul de acoperire al sferei auditabile de la nivelul Primăriei orașului Balș și al entitatilor subordonate, în 3 ani, cu resursa de personal existentă este de peste 6 ani. Considerăm că numărul optim de auditori necesar pentru a acoperi sfera auditabilă în 3 ani, în condiții rezonabile, ar fi de 3 funcționari.

Planul anual de audit public intern a fost elaborat, aprobat și respectă structura standard prevăzută în normele metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern.

Misiunile cuprinse în Planul anual de audit sunt toate misiuni de audit, ponderea lor fiind de 100% din timpul anual disponibil realizării activității de audit.

În ceea ce privește gradul de realizare a misiunilor de audit planificate pentru anul 2017, menționăm faptul că acestea au fost realizate în proporție de 100% .

În cursul anului 2017, numărului misiunilor de audit intern realizate a fost de 4, din care 3 misiuni de asigurare și o misiune de consiliere.

1.Misiune de asigurare in domeniul achizițiilor publice

2.Misiune de asigurare în domeniul juridic

3. Misiune de asigurare în domeniul funcții specifice:Asistența socială

Activitatea de audit intern la Primăria orașului Balș se desfășoară în conformitate cu normele deontologice specifice acestei profesii și are ca și obiectiv general îmbunătățirea managementului acestei instituții. Apreciem ca bună comunicarea cu managementul entității publice și facem eforturi pentru a conștientiza managementul cu privire la rolul auditului intern, precum și în ceea ce privește îmbunătățirea activității și valoarea adăugată organizației.

XII.COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILĂ ȘI PSI

A Activități de prevenire a incendiilor (cadru tehnic PSI)

- actualizarea documentelor PSI
- întocmirea planurilor specifice PSI la clădirile din subordinea primăriei
- achiziționarea de materiale de primă intervenție și distribuirea acestora la serviciile din cadrul primăriei.

B. Activități de protecție civilă

- actualizarea documentelor de protecție civilă;
- planificarea pregătirii în domeniul protecției civile a populației, salariaților și a personalului care încadrează Serviciul Voluntar, pe anul 2017;
- asigurarea operativității structurilor cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență(înștiințare,planificare, verificare personal, mijloace de intervenție etc.);
- informarea populației și a operatorilor economici privind producerea pe raza orașului a unor situații de urgență civile, precum și asupra măsurilor de protecție în aceste cazuri
- informarea I.G.S.U. Olt privind pericolele apărute și măsurile întreprinse de autoritățile locale pentru înlăturarea acestora;
- pregătirea documentelor pentru ședințele de lucru ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență și ale Comandamentului de iarnă ;
- întocmirea și transmiterea la I.G.S.U.Olt a informațiilor și situațiilor solicitate, precum și punerea în aplicare a măsurilor de prevenire în domeniul protecției civile aprobate de către Comitetul Județean pentru Situații de Urgență;
- instruirea salariaților primăriei și a celui aparținând instituțiilor subordonate Consiliului Local, în domeniul situațiilor de urgență;
- participarea la ședințele de instruire periodice organizate de I.G.S.U.Olt;
- verificarea instalației de instiințare-alarmare prin transmiterea unor mesaje către Centrul Operativ Județean;

- verificarea trimestrială a sirenelor de alarmare publică (revizie tehnică);
- verificarea periodică a stării digurilor de apărare împotriva inundațiilor în punctele vulnerabile;
- asigurarea cu mijloace și materiale a Centrului Operativ;
- verificarea trimestrială a adăposturilor de protecție civilă din Orasul Bals
- participarea la cursul de perfecționare în domeniul situațiilor de urgență.

C.Activități în cadrul S.V.S.U.

- întocmirea și actualizarea documentelor de organizare și planificare a activității S.V.S.U.;

- stabilirea mijloacelor și materialelor pentru intervenție și anunțarea personalului în cazul urgențelor civile , precum și conducerea nemijlocită a acestora pe timpul intervenției;

- verificarea activității compartimentului de prevenire privind modul de respectare a măsurilor legale de prevenire de către operatorii economici și în gospodăriile populației.

D.Activități legate de informațiile clasificate corespunzătoare activităților Primăriei orasului Bals

- actualizarea documentelor specifice;

-monitorizarea documentelor cu regim special și evidențierea lor în registrele specifice;

E.Alte activități

Coordonarea activității comisiilor de inventariere pe anul 2016.

XIII.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Postul de administrator este unul de execuție și ca și scop principal s-a ocupat de aprovizionarea instituției cu mijloace fixe și consumabile și am asigurat bună funcționare a mijloacelor fixe de uz comun.

S-a centralizat necesarul de mijloace fixe și consumabile și s-a asigurat fluxul de documente justificative.

S-au propus soluții de ordin administrativ și s-a asigurat obținerea documentației și aprobărilor specifice.

S-a monitorizat consumul, s-au propus măsuri de reducere și s-a asigurat remedierea situațiilor neprevăzute.

S-a asigurat un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru și s-au îndeplinit orice alte atribuții circumscrise scopului postului.

XIV.COMPARTIMENTUL AUTOFINANTATE (PIATĂ)

Activitățile autofinantate s-au desfășurat în limitele și competențele acordate de legislația specifică din domeniu și a prevederilor bugetului local pentru activitatea de autofinantate , precum și taxelor și tarifelor aprobate de Consiliul Local prin hotărâre.

Activitatea principală care se desfășoară în cadrul Compartimentului Autofinantate-Piata reprezintă încasarea taxelor stabilite de Consiliul Local Bals pentru ocuparea și folosirea tarabelor din piețe , ocupate de producătorii particulari , comercianți și repartizarea cântarelor.

Administratorul pieții împreună cu încasatorii au participat la bună funcționare a pietii, conform standardelor, urmărind și controlând : igienizarea , curățenia , întreținerea , legalitatea actelor de proveniența a mărfurilor , verificat și închiriat cântare, au repartizat tarabele conform tipurilor de marfă și a statutului de funcționare a comercianților.

Alte activități desfășurate sunt:

- am verificat dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător / comercianți , conform prevederilor legale și nu am permis accesul altor comercianți;
- am verificat dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social ;
- am sprijinit organele de control abilitate ori de câte ori a fost nevoie ;
- am verificat în permanență dacă comercianții au autorizații de funcționare valabile ;
- am urmărit zilnic , ca numărul de utilizatori ai tarabelor să nu fie mai mare decât limita locurilor existente în sectorul piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
- am asigurat afișarea taxelor și tarifelor stabilite prin HCL și încasarea acestora;
- am urmărit zilnic solicitările pe spații de vânzare și le-am atribuit în ordinea solicitărilor ;
- am verificat activitatea subordonaților referitor la încasarea și predarea banilor la caseria unității;
- periodic am efectuat cu subordonații instructajul de protecția muncii ;
- am întocmit prezența la serviciu zilnic și am întocmit pontajul lunar;
- am controlat dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și am interzis folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- am asigurat aprovizionarea cu materiale necesare bunei desfășurări a activității pentru întreținere , reparații , curățenie și igienizare a piețelor conform normelor DSV și DSP;
- am asigurat citirea apometrelor împreună cu angajații Raja și am întocmit procesele verbale;

-am asigurat gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;

-am asigurat salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori a fost necesar

-am verificat afișările prețurilor de către comercianții din piață

Toate veniturile administrației pieții provin din taxa comerț de întâmpinare , taxa pentru tarabă , chirii și contracte volumul încasărilor fiind influențat de sezon și de numărul de comercianți cu contracte de închiriere de spații comerciale din piețele UAT Bals.

STRATEGIA DE DEZVOLTARE PENTRU 2018

La finalul anului 2017, după analiza obiectivelor propuse și îndeplinite și-a stabilit strategia de dezvoltare pentru 2018, pe următoarele direcții prioritare:

1. Constituirea unui buget progresiv, care să permită continuarea programelor de investiții.
2. Urmărirea exploatarei și întreținerii corespunzătoare a terenurilor aparținând domeniului public ;
3. Regândirea modalităților de valorificare a producției și obținerea de venituri.
4. Reamenajarea spațiilor verzi vechi precum și construirea unor spații verzi noi.
5. Amenajarea și întreținerea spațiilor verzi cuprinse pe domeniul public al orasului ;
6. Exploatarea eficientă a rețelei de iluminat public prin continuarea înlocuirii becurilor cu vapor de sodiu – mari consumatoare de energie – cu becuri economice și LED. Extinderea iluminatului public .
7. Asigurarea unui aspect corespunzător prin întreținerea permanentă a elementelor decorative și mobilierului stradal de pe domeniul public .
8. Urmărirea respectării stricte a proiectelor de execuție a lucrărilor autorizate pe domeniul public executate și a lucrărilor executate cu terți.
9. Urmărirea și controlul producției pe fiecare serviciu în parte ;
10. Continuarea controlului din cadrul disciplinei în construcții și propuneri pentru desființarea construcțiilor,împrejmuirilor și a altor lucrări autorizate HCL și a dispoziției primarului privind desființarea acestora ;
12. Accesarea de fonduri europene si guvernamentale

PRIMARUL ORASULUI BALS

Ing. Madalin –Ady Teodosescu