



JUDEȚUL CONSTANTA
PRIMĂRIA COMUNEI TUZLA

RAPORT DE ACTIVITATE
Anul 2021

Raport de activitate al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tuzla, pentru anul 2021 întocmit conform art.5 alin.(3) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tuzla, împreună cu primarul, vice-primarul și secretarul constituie Primăria comunei Tuzla — structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Aducerea la îndeplinire a scopului se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- realizarea tuturor activităților, în interesul exclusiv al cetățeanului;
- respectarea legalității;
- asigurarea promptă și eficientă, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor activităților.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tuzla își desfășoară activitatea în baza prevederilor OUG NR.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anul 2021 a fost un an foarte dificil și total atipic, din cauza pandemiei provocată de infecția cu coronavirusul Covid-19, ne-am confruntat cu stuații absolut noi, în care rapiditatea luării deciziilor a fost extrem de importantă, cu atât mai mult cu cât deciziile erau foarte importante, presupuneau maximum de reponsabilitate, însă erau lipsite de prevederi normative pe care să se bazeze. Ne-am văzut nevoiți să luăm măsuri de protecție a personalului, să asigurăm asistență persoanelor izolate la domiciliu, etc. Acum toate aceste aspecte nu mai par la fel de importante, însă întreaga echipă a primăriei s-a mobilizat exemplar și împreună am depășit cu bine această criză.

În anul 2021, s-au înregistrat un număr de 10165 documente, pondere mare având solicitările de eliberare adeverințe și certificate și ca un element de noutate, din cauza regulilor impuse în pandemie, au crescut semnificativ solicitările în format electronic.

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

În intervalul analizat s-au convocat un număr de 17 ședințe ale Consiliului Local al comunei Tuzla, ședințe în cadrul cărora au fost aprobate un număr de 84 hotărâri. În anul 2021 s-au emis un număr de 207 dispoziții cu caracter nominal sau general.

Compartimentul Registrul Agricol

Principalele activități desfășurate în anul 2021:

- eliberari adeverinte la solicitarea cetatenilor: 1561
- eliberări atestate de producător agricol și carnete de comercializare produse agricole:
- întocmire documentații în vederea vânzării terenului extravilan Lege nr. 17 /2014: 61 dosare
- înregistrări contracte de arendă teren agricol: 132
- completare registru agricol: 8 volume
- adrese corespondenta: 345
- declaratii inscriere/scadere teren intravilan: 393
- declaratii inscriere/scadere teren extravilan: 104
- declaratii inscriere/scadere persoane: 311
- declaratii inscriere/scadere constructii: 37
- înregistrări contracte închiriere suprafețe din islazul orașului = 60
- participări la diverse expertize agricole
- soluționari petiții legate de fond funciar =14
- activități în teren legate de terenuri extravilan ,măsurători terenuri din islaz = 6
- întocmirea dosarelor și eliberarea Certificatelor de atestare că petentul este recunoscut ca proprietar = 62
- eliberări documente din arhiva agricolă

Compartiment achiziții publice

Achizițiile publice reprezintă unul dintre domeniile prioritare ale oricărei autorități locale sau centrale și realizarea acestora contribuie la dezvoltarea infrastructurii economice și sociale, furnizarea de servicii publice, la sporirea încrederii în instituțiile statului.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are înființat un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, care în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind

privind achizițiile publice și Hotărârii de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, vizează îndeplinirea următoarelor obiective:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe

În perioada 01.01.2021 – 31.12.2021 s-au efectuat achiziții prin cumpărări directe: 71 achiziții de produse, servicii și lucrări prin intermediul SEAP :

- Achizitionare uniforme politie locala 38 mii lei ;
- Achizitionare materiale de curatenie 18 mii lei ;
- Achizitionare alte obiecte de inventar 28 mii lei
- Servicii ridicari topografice intocmire documentatie cadastrala 184 mii lei;
- Servicii evaluari active 80 mii lei;
- Servicii iluminat public 333 mii lei ;
- Servicii apa canal salubrizare 88 mii lei ;
- Servicii consultanta si expertiza 193 mii lei ;
- Servicii de salubrizare, deszapezire si alte servicii ale domeniului public 1917 mii lei ;
- Lucrari asfaltare strazi 2.513 mii lei;
- Lucrari de canalizare 3.158 mii lei;
- Lucrari de reparatii scoli 32 mii lei ;
- Colectare , tratare si distrugere deseuri (groapa de gunoi) 7.171 mii lei

Birou Cadastru – Agricol, Urbanism,

Principalele activități derulate în anul 2021:

- au fost emise un număr de 192 certificate de urbanism în perioada 01.01.2021- 31.12.2021.
- au fost emise un număr de 73 autorizații de construire/desființate în perioada 01.01.2021- 31.12.2021.
- au fost emise un număr de 42 de certificate de atestare a edificării construcției în perioada 01.01.2021- 31.12.2021.
- 44 adeverințe atestare a includerii terenului în intravilanul localității;
- 143 planuri situație vizate de OCPI, pentru strazile aferente proiectelor extindere canalizare, asfaltare strazi și înființare rețea gaze naturale;
- 50 documentații cadastrale, strazi și drumuri de exploatare aparținând domeniului public al comunei Tuzla;
- 87 documentații cadastrale aparținând domeniului privat al comunei Tuzla.

În cadrul serviciului au fost întocmite rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind: aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții, completarea și modificarea inventarului domeniului public al orașului, închirieri terenuri, transmiterea unor terenuri și spații unor instituții publice, atestarea unor terenuri din intravilanul localității care fac parte din domeniul public și privat al orașului, acte adiționale contracte închiriere și concesiune.

S-a asigurat colaborarea cu proiectanții care au întocmit studiile de fezabilitate, DALI și proiectele tehnice pentru obiectivele de investiții din comuna Tuzla.

Reprezentanții Serviciului Urbanism participă la recepția de la terminarea lucrărilor finanțate atât din bugetul local cât și de la bugetul de stat în cadrul primăriei precum și în cadrul altor instituții care solicită participarea reprezentanților primăriei în cadrul comisiilor pentru recepțiile la terminarea lucrărilor.

De asemenea participă la efectuarea măsurătorilor în intravilanul localității pentru persoane fizice sau juridice, la solicitarea acestora sau în cazul litigiilor.

Alte activități desfășurate de către Serviciul Urbanism:

- confirmă situațiile de lucrări înaintate la plată pentru investițiile UAT Tuzla;
- corespondența diversă specifică compartimentului;
- efectuat anchete de specialitate pentru locuințele cetățenilor afectate de calamități naturale;
- efectuat control privind disciplina în construcții;
- participarea în comisia conform Legii 18/1991;

- evidența contractelor de închiriere teren și a contractelor de concesiune terenuri;
- întocmit proiectul de buget anual pentru lucrări de investiții , reparații și servicii ;
- colaborează la întocmirea programului anual de achiziții publice ;
- realizarea documentațiilor și a demersurilor necesare la OCPI CONSTANTA pentru înscrierea în cartea funciară a bunurilor proprietate publică și privată , dezmembrări imobile , radieri imobile în CF ;
- întocmit rapoarte statistice lunare , trimestriale și anuale pentru investiții , utilități publice , construcții locuințe ;
- întocmit situații lunare pentru Inspectoratul de stat în Construcții, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Uniunea Arhitecților din România , Direcția de Statistică , MDLPA și alte instituții publice.
- participă în echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene ;

PROIECTE

●ÎNCHIDERE DEPOZIT NECONFORM DE DEȘEURI

- » Etapa I – micșorarea bazei depozitului și lucrări de terasamente – realizat 100%;
- » Etapa II – retaluzarea depozitului – realizat 100%;
- » Etapa III – realizarea stratului suport (susținere) - realizat 100%;
- » Etapa IV – realizarea stratului de drenare a gazului de depozit – realizat 100%;
- » Etapa V – realizarea stratului de impermeabilizare – realizat 100%;
- » Etapa VI – stratul de drenare a apelor pluviale – realizat 100%;
- » Etapa VII – stratul de pământ și sol vegetal – realizat 100%;
- » Etapa VIII – sistemul de colectare a gazului de depozit – realizat 100%;
- » Etapa IX – sistemul de colectare a levigatului - realizat 100%;
- » Etapa X – monitorizarea calității apei – realizat 100%;
- » Etapa XI – realizarea sistemului de colectare a apelor pluviale – realizat 100%;
- » Etapa XII – se așteaptă emiterea avizului tehnic de racord electric de la furnizorul de electricitate pentru ca în conformitate cu specificațiile tehnice din cuprinsul avizului de racord să se realizeze lucrarea de branșare și alimentare cu curent electric a echipamentelor tehnologice.

Serviciul Economic

Biroul Contabilitate

În anul 2021 misiunea biroului buget-finanțe-contabilitate a constat în:

1. elaborarea bugetului comunei Tuzla pe baze fundamentate economic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și utilizarea acestuia ca un instrument eficient de management ;
2. întocmirea contului anual de execuție a bugetului ;
3. organizarea contabilității veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare, și a fondurilor cu destinație specială, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
4. reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor instituției, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urmă operațiunilor patrimoniale efectuate;
5. organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de OMFP nr.1792/2002;
7. asigurarea informațiilor necesare ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetului și a patrimoniului aflat în administrare ;
8. întocmirea și transmiterea în sistemul informatic a situațiilor financiare ale instituțiilor publice (FOREXEBUG) .

Având în vedere atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite pe anul 2021, biroul Contabilitate a realizat următoarele activități:

- a întocmit la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului general al comunei Tuzla, asigurând prezentarea documentelor necesare în vederea aprobării bugetului pe anul 2021 de către consiliul local;
- a fundamentat, estimat, propus și urmărit evoluția bugetului general care s-a concretizat astfel:

-mii lei-

Denumire indicator		Venituri			Cheltuieli		
		Prevederi Bugetare inițiale	Prevederi bugetare definitive	Încasări realizate	Prevederi Bugetare inițiale	Prevederi bugetare definitive	Plăți efectuate
Budeget Local	total	28.305	29.582	24.517	28.384	29.682	23.094
	secțiune funcționare	9.499	9.900	10.413	9.499	9.900	9.159
	secțiune dezvoltare	18.806	19.682	14.104	18.885	19.782	13.935

- a urmărit permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna executare a acestuia și în funcție de fondurile alocate a propus spre rectificare bugetul general , astfel :

Nr.Crt	Numarul hotărârii Consiliului local	Data ședinței
1.	36	14.07.2021
2.	49	28.09.2021
3.	56	28.10.2021
4.	68	26.11.2021
5.	80	23.12.2021

- a verificat, analizat și centralizat pe parcursul anului fundamentarea și propunerile de rectificare ale bugetelor pentru instituțiile cu finanțare din bugetul comunei Tuzla și din bugetul instituțiilor și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii ;

- a supus spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local în funcție de termenul de încasare a veniturilor și de perioada de realizare a cheltuielilor;

- a înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare și viramente de credite bugetare, pentru bună derulare a activităților finanțate din bugetul local și bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii

- a întocmit proiectul bugetului pe anul 2021 și estimarea bugetară pe anii 2022-2024;

- a supus spre aprobare Consiliului Local utilizarea excedentului anual pentru finanțarea unor cheltuieli din secțiunea de dezvoltare a bugetului local ;
- a propus spre aprobare Consiliului Local contul de execuție a bugetului comunei Tuzla pe anul 2021 și conturile de execuție trimestriale pe anul 2021;
- lunar a asigurat fondurile necesare desfășurării activității, prin întocmirea deschiderilor de credite către trezorerie și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru cheltuieli;
- a verificat periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și a adus la cunoștința ordonatorului de credite cele constatate;
- a verificat lunar incasarile efectuate prin POS si a emis ordine de plata pentru transferul creantelor;
- a întocmit ordine de plata si a întocmit cereri pentru amenzi incasate eronat;
- a condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugete, defalcat pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
- a organizat și condus întreaga evidență contabilă , în conformitate cu prevederile legale ;
- pe baza documentelor justificative prezentate de către compartimentele de specialitate a întocmit documentele de plată către organele bancare, către agenți economici sau alte instituții publice
- a întocmit lunar balanța de verificare;
- a întocmit trimestrial bilanțul contabil și darea de seamă contabilă;
- a întocmit situațiile lunare Minibilant , Monitorizare si Situatia COVID care au fost depuse la Trezorerie
- a întocmit raportările lunare și trimestriale și s-au depus în sistemul online ForexeBug următoarele formulare :
- F 1118 „Plăți restante și numărul de posturi” ;
- F 1115 „ Execuție Non Trezor”;
- F 1102 „ Balanța de verificare ” lar trimestrial :
- F 1114 „ Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota parte aferentă cheltuielilor financiare din FEN postaderare”
- F 1122 „ Situația plăților efectuate la titlul 56 si 58 –Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”
- F 1123 „ Situația plăților efectuate la titlul 65 –Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă „
- F 1112 „ Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ –teritoriale la operatorii economici”
- F 1105 „Situația activelor fixe corporale (amortizabile și neamortizabile)
- F 1107 „Situația activelor fixe necorporale (amortizabile și neamortizabile)”

- F 1113 „ Situația stocurilor”
- F 1110 „Situația modificărilor în structura activelor nete/capitaluri proprii”
- F 1125 „ Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice „
- s-a depus în sistemul ForexeBug bugetul individual, în format pdf.
- a întocmit ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat în conformitate cu statele de plată și cu respectarea legislației în vigoare;
- a urmărit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate;

Control Financiar Preventiv

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

1. Buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public.
2. Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

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

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

Datorită evidenței angajamentelor bugetare și legale ordonatorul de credite a fost informat:

- asupra sumelor care au rămas de achitat în cadrul angajamentelor bugetare și legale asumate.
- Activitatea biroului a avut drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate, și/sau după caz de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

1. În anul 2021 nu s-au constatat operațiuni care să întrunească condițiile pentru a se refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv.

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

- evidența angajamentelor bugetare, cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare", pentru determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- evidența angajamentelor legale, cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale" adică urmărirea tuturor contractelor și actelor adiționale întocmite în cadrul Primăriei comunei Tuzla;
- evidența ordonanțelor la plată prin urmărirea încadrării acestora atât în limita bugetului alocat, trimestrialitate, cât și în angajamente legale (contracte, comenzi).

3. În cursul anului 2021 s-au întocmit și verificat angajamente bugetare, legale și ordonanțări pentru activitatea proprie a primăriei.

Birou Impozite și taxe

În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021 au fost planificate prin bugetul de venituri și cheltuieli să se realizeze venituri proprii în sumă de 1.944 mii lei reprezentând impozit clădiri, teren intravilan, teren, extravilan, impozit auto, amenzi contravenționale precum și chirii și concesiuni.

Veniturile proprii, realizate la data de 31.12.2020 sunt în sumă totală de 4539 mii lei ceea ce reprezintă o realizare în procent de 95%, față de prevederile anului 2020, astfel :

Imp. Clădiri pers. Fizice = 250 mii lei ;

Imp. Clădiri pers. Juridice = 63 mii lei ;

Imp. Teren intrav. Pers. Fizice = 287 mii lei ;

Imp. Teren intrav. Pers juridice = 22 mii lei

Imp. Teren extravilan = 178 mii lei ;

Imp. Auto pers. Fizice = 34 mii lei ; Imp. Auto pers. juridice = 9 mii lei

Chirii, concesiuni = 121 mii lei

Amenzi contrav. = 41 mii lei ;

- s-au emis un număr de 1280 certificate fiscale;

- s-au verificat și operat un număr de 832 declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe teren și declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport, în număr de 1176;

- s-au operat ordine de plată persoane fizice și juridice în număr de 650;

- s-au întocmit adrese de scădere din evidență în număr de 40 pentru mijloacele de transport înstrăinate

- s-a întocmit corespondență cu alte instituții și petiții persoane fizice în număr de 230 ;
- s-au emis un număr de 156 certificate de atestare fiscală;
- s-au eliberat certificate de oportunitate persoane juridice- 97
- s-au emis și comunicat un număr de 375 decizii de impunere pentru

Executare Silită :

- s-au emis și comunicat un număr de 534 decizii de impunere pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
- s-au emis și comunicat un număr de 534 somații și titluri executorii pentru persoane fizice si juridice;
- s-au întocmit 34 acorduri de plata;
- s- au întocmit un numar de 118 de adrese înființare a popririi persoane fizice si persoane juridice;
- s-au întocmit un numar de 45 adrese de sistare a popririi urmare încasării sumelor.

Serviciul Resurse Umane

Activitatea Serviciului Resurse Umane are patru componente principale:

- Managementul resurselor umane al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tuzla și a serviciilor subordonate, cu un număr de 50 posturi ocupate, inclusiv asistentii personali ai persoanelor cu handicap ;
- Coordonarea activității în tot ceea ce presupune administrația publică pentru aparatului de specialitate al Primarului comunei Tuzla și a serviciilor subordonate;
- Monitorizarea procedurilor administrative, gestionarea Monitorului Oficial Local;
- Asigurarea condițiilor de muncă din punct de vedere administrativ pentru personalul care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului comunei Tuzla și a serviciilor subordonate cu sau fără personalitate juridică.

Pe lângă sarcinile specifice funcțiilor de conducere, prezentate în ROF, Șeful Serviciului îndeplinește următoarele sarcini:

1. Elaborează propuneri cu privire la înființarea / desființarea serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, în urma elaborării de studii de oportunitate sau pentru respectarea prevederilor legale în vigoare ;
2. Propune efectuarea de modificări ale structurilor organizatorice ale serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, pentru o mai bună realizare a obiectivelor instituționale ;

3. Verifică propunerile de modificare a structurilor organizatorice ale serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, formulate de aceste structuri și întocmește fundamentarea proiectelor de hotărâre ce vor fi supuse spre aprobare Consiliului local ;

4. Coordonează activitatea de recrutare / selecție personal, evaluare a activității/ stabilire salarii de bază pentru conducătorii serviciilor / instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, prin avizarea oportunității organizării de concursuri de recrutare ;

5. Avizează documentele organizatorice (regulamente, instrucțiuni, etc), documente strategice sau de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate, cu sau fără personalitate juridică.

6. Monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale de către direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pe care le are în coordonare, de către serviciile și instituțiile publice de interes local precum și de către societățile comerciale subordonate Consiliului local al comunei Tuzla

În activitatea structurii se regăsesc următoarele atribuții principale:

Compartimentul Resurse Umane, este substructura organizatorică care îndeplinește atribuții cu caracter permanent, din care vom enumera următoarele:

A. În domeniul organizării, coordonării și conducerii activităților de gestionare a resurselor umane din Primăria comunei Tuzla :

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici; urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu; întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de muncă sau serviciu, modificare atribuții, încetare raporturilor de muncă sau serviciu, modificări de salariu, etc ;

b) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

c) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;

d) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

f) întocmește, completează și păstrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor personale;

g) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);

i) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre

j) redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare / promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiul debutanți, etc.);

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidenta nominală și anuală a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

l) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului; și al instituțiilor/ serviciilor fără personalitate juridică;

n) elaborează și actualizează Regulamentul Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

o) elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-ului și asigură postarea pe site-ul instituției.

p) verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidenta condiției de prezenta la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezenta ce stă la baza statului de plată; primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

r) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în condițiile Codului Muncii, propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă ;

s) Asigura îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici:

- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Tuzla, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului comunei Tuzla și asigură transmiterea acestora către autoritățile de resort;

- asigură consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei comunei Tuzla în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Tuzla și întocmește raportările necesare;

B.În domeniul salarizării

a) întocmirea statelor de plată în soft-ul specializat, prin și calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul propriu și al celorlalte unități subordonate, fără personalitate juridică; efectuează raportările necesare impuse prin legislație sau solicitate de autorități cu atribuții în domeniu;

b) stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statutul de funcții anual

c) stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local

d) primește și verifică pontajele salariaților instituției și ale consilierilor locali;

e) eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției;

C. Alte atribuții

a) asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul instituției și a consilierilor locali;

b) întocmește rapoartele de specialitate specifice compartimentului, pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul local al comunei Tuzla ;

Compartimentul Protecție Civilă, Protecția Muncii și Situații de Urgență

Pentru iarna 2020-2021 s-a întocmit planul de dezăpezire al orașului, acțiune la care acest compartiment a fost întotdeauna implicat în mod direct. S-a verificat și menținut în stare de funcționare punctul de comandă, s-au asigurat măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și alarmarea, s-au pregătit subunitățile de serviciu și s-a făcut verificarea acestora, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de situații de urgență sau verificat sirenele, stingătoarele și hidranții interiori din sediul primăriei.

Compartimentul răspunde de:

- efectuarea instructajului privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI a salariaților primăriei;
- întocmirea și actualizarea fișelor de protecția muncii pentru salariații primăriei , fișele PSI și instruirea salariaților primăriei ;
- realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces a sistemelor de anunțare, alarmare precum și alimentare cu apă în caz de incendiu ;
- informarea cetățenilor cu privire la modul de comportare în caz de cutremur, inundații și incendii cu anunțuri și pliante ;
- evidența militară a salariaților , întocmirea cererilor de mobilizare la locul de muncă și carnetul de mobilizare al orașului și caietul de sarcini ;

S-a întocmit tabelele cu componenta CLSU cu toate datele cerute anual și de câte ori sa necesitat ca urmare a modificărilor intervenite și care au fost trimise la ISU,

S-a intocmit tabelele cu componenta SVSU cu toate datele cerute anual si de cite ori sa necesitat ca urmare a modificarilor intervenite si care au fost transmise la ISU,

S-a urmarit ,verificat si sa efectuat in termen anual si periodic PRAM-ul,verificare si inlocuirea celor ce nu mai corespund a stingatoarelor ,a hidrantilor din dotare,

S-a intocmit si depus spre avizare de isu,prefectura in 3 exemplare dosarul cu privire la planul de aparare impotriva inundatiilor,gheturilor si poluarilor accidentale pentru 2020 - 2021;

S-a intocmit dosarul de protectie civila-celula de criza a institutiei 2020 - 2021;

S-a intocmit planul national de asigurare cu resurse umane,materiale si financiare 2020 - 2021;

S-a intocmit,depus dosarul cu Planul de analiza si acoperirea riscurilor 2020 - 2021;

S-au intocmit rapoarte operative-procese verbale de constatare privind efectele fenomenelor hidrometeorologice produse in mai si iunie 2021 la cetatenii care au avut de suferit nominal cit si centralizat pe comuna transmise si aduse la cunostinta la Prefectura,Apele Romane in urma carora sa deplasat in comuna o echipa mixta , li sa raspuns cetatenilor care au depus cereri ca urmare a inundatiilor;

S-a solicitat anual prelungirea actului aditional pentru subfurnizare energie electrica pompare apa din Balta;

S-a intocmit dosarul cu planul de evacuare a populatiei si bunurilor materiale a comunei cind viata si sanatatea locuitorilor,animalelor si siguranta bunurilor materiale sunt puse in pericol 2020 – 2021;

S-a intocmit documentatia cu schema de instiintare, avertizare, alarmare a comunei 2020 – 2021;

S-a intocmit carnetul/dosarul cu documentele de mobilizare al CL Tuzla 2020 – 2021;

Am participat la sedintele de la prefectura cu subprefet, ISU, Apele Romane cit si online din birou,

S-a pornit sirena de cite ori s-a cerut de ISU;

S-a tinut legatura cu DSP ,am solicitat informatii precizari adrese,raspunsuri despre covid 19 , am facut programari in program pentru toti cei care au solicitat sa se vaccineze si li sa transmis programarea efectuata in sistem, sau asigurat teste pentru angajati in vederea efectuarii testelor ,

Sau facut raspunsuri la adresele sosite ,clarificari de la ISU,Prefectura,CJ ,Anaf si alte institutii 2020 – 2021;

Periodic sa solicitat supravegherea sanatatii lucratorilor pentru prevenirea,imbolnavirea cu boli profesionale,mentinerea sanatatii si capacitatii de munca la toti angajatii cit si fisele psi ,

S-a intocmit referat aprobare contract dezapezire 2020,referate asigurare fonduri pentru obtinerea autorizatiilor de securitate la incendiu 2020 - 2021,

S-au intocmit lunar registrul de evidenta colectat selectiv la nivelul institutiei 2020 - 2021 ,

S-a întocmit anual declarația la AFM ,

S-au întocmit procese verbale de verificare în teren a salvamarilor 2020 - 2021 ,

S-a participat la recepțiile pentru lucrări, servicii ale Primăriei ,

S-au transmis operative în timpul inundațiilor, ploilor, înzăpezirii 2020 - 2021

S-a întocmit necesarul de lucrări , servicii 2020 pentru cuprindere în buget credite bugetare ,

S-a pus la dispoziție documentele solicitate către organele de control, s-au pus la vizier măsurile preventive specifice fiecărui sezon transmise de forurile superioare,

STARE CIVILĂ:

În perioada 01 ianuarie- 31 decembrie 2021 au fost înregistrate 130 acte și fapte de stare civilă, din care:

- 10 acte de naștere eliberate; -
- 45 acte de căsătorie eliberate;
- 75 acte de deces eliberate;
- au fost comunicate pentru a fi operate pe marginea actelor de stare civilă un număr de 344 de mențiuni;
- La cererea instanțelor de judecată, poliției, birourilor notariale publice și ale altor instituții abilitate ofițerul de stare civilă a întocmit și înaintat un număr de 104 extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă;
- La cererea altor primării și a persoanelor fizice s-au întocmit și eliberat un număr de 12 duplicate de certificate de stare civilă;
- Au fost înaintate structuri de evidență a persoanelor în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă următoarele: 10 comunicări de naștere, 75 acte de identitate ale persoanelor decedate, precum și 4 certificate anulate în urma completării eronate;
- S-au întocmit un număr de 130 buletine statistice de naștere, căsătorie, deces;
- S-au atribuit un număr de 10 CNP-uri pe baza listelor de coduri precalculate;
- 5 solicitări pentru eliberarea dovezilor prevăzute de anexa 9 cu privire la actele de stare civilă;
- Au fost preluate și soluționate un număr de 8 dosare de transcriere de acte de stare civilă produse în străinătate, un dosar de adopție, un dosar înregistrare tardivă a nașterii persoanei majore și 9 dosare de rectificări de acte de stare civilă;
- Activități de operare în registrul electoral - au fost efectuate un număr de 75 radieri din registrul electoral.

Compartimentul de Asistentă Socială

În perioada 01 ianuarie- 31 decembrie 2021 au fost efectuate următoarele:

- 131 anchete sociale;
- 64 dosare alocații;
- 46 dosare concediu pentru creșterea copilului și stimulent de inserție;
- 4 dosare asistenți personali conform Legii 448/2005;
- 18 dosare acordare indemnizații handicap;
- 12 dosare încetare a indemnizațiilor de handicap;
- Vizite semestriale la cei 10 asistenți personali;
- 80 de carduri cu mese calde ridicate de la Instituția Prefectului Constanța distribuite pe teren conform OUG 115/2020;
- 6 carduri de parcare pentru persoanele cu handicap;
- 13 baxuri și 30 de cutii cu măști de protecție distribuite beneficiarilor;
- Distribuit către beneficiari ajutoare UE – pachete alimente, produse de igienă;
- Evidența listelor DSP cu persoanele aflate în carantină/izolare.

Poliția Locală a comunei Tuzla

În anul 2021, Poliția Locală a desfășurat următoarele activități, în sensul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

a) ordinea și liniștea publică

Poliția Locală a lucrat permanent la :

- îndeplinirea obiectivului de asigurare a ordinii și liniștii publice, dar și echipe mixte cu poliția națională, în schimburi pe linie respectării dispozițiilor Covid – 19 în situații de pandemie.
- participarea împreună cu agenții postului de Poliție la activități de prevenire a violenței în școli;
- participarea împreună cu agenții Postului de Politei la solicitare, la cercetare la fata locului, cu ocazia comiterii de infracțiuni;
- mandate de aducere executate împreună cu Poliția Națională;

-zilnic, in perioada sezonului estival s-a actionat in zona costiera a falezii Tuzla, pe linia prevenirii si combaterii faptelor ce contavin Legilor si Hotararilor de Consiliul Local in vigoare.

-patrulare auto cotidiene in zona lacasurilor de cult cu ocazia sarbatorilor Pascale si de iarna, in scopul prevenirii faptelor de natura antisociala.

Prin deschiderea față de cetățeni, polițiștii locali au preluat încă din teren sesizări venite de la cetățeni; în funcție de complicitatea sesizărilor, agenții trec la rezolvarea lor sau cer sprijin și îndrumare de la conducerea instituției.

Polițiștii locali au asigurat ordinea publica, paza și accesul la Scoala Gimnaziala Tuzla, în schimburi de zi si noapte, dar și punctul de acces Primăria comunei Tuzla, in program de 8 ore, respectiv 08-16.

Din partea cetățenilor a fost primite numeroase sesizări scrise telefonice și verbale care au fost verificate, luate măsuri legale și întocmite răspunsuri către petenți în termenul legal privitor la cele formulate în scris.

Sesizările primite se referă la : pășunat cu animale pe domeniul public, curățenia în curți fiind oameni bătrâni, bolnavi sau nelocuite, scurgeri de apă reziduala din gospodării individuale pe domeniul public, prezența de câini fără stăpân pe domeniul public, problem legate de vecinătate, gunoi și resturi vegetale, balastru pe domeniul public, construcții ilegale, pășunatul în terenul atribuite altor beneficiari, agresiune fizică, vânzări ambulante pe domeniul public.

b) circulația pe drumurile publice

Polițiștii locali au asigurat:

- măsurile de ordine pe linie rutieră, precum și fluidizarea traficului rutier, cu precadere in perioada sezonului estival, cu ocazia manifestărilor cultural-artistice, religioase sau sportive ce au avut loc în comuna Tuzla;

-interventii de sprijin acordat politistilor nationali la solicitarile prin 112, redirectionate de catre dispeceratul Politiei Nationale din cadrul Sectiei 3 Rurala Mangalia;

-asigurarea traversarii pietonale in zona Scolii Gimnaziale Tuzla, de luni pana vineri, intre orele 07:30-8:10 si 11:30-12:10, in perioada cursurilor;

-sigurarea masurilor de fluidizare a traficului in zona Piata Agroalimentara Tuzla si luarea masurilor impotriva faptelor de natura contraventionala privind nerespectarea indicatoarelor rutiere amplasate in zona.

c) disciplina în construcții și afișajul stradal

În conformitate cu Legea nr.50/1991/R/M privind autorizarea executării lucrărilor de construcții au fost primite sesizări la Poliția Locală în sensul identificării periodice a cetățenilor care au cumpărat terenuri demarat în construcții încheiat la roșu sau gri.

Persoanele în cauza au fost îndemnate să se prezinte la compartimentul Urbanism în cadrul Primăriei comunei Tuzla, pentru a intra în legalitate.

A însoțit lucrătorii din cadrul Biroului Urbanism în teren pentru rezolvarea problemelor cu care vaceștia se confruntă, respectiv: măsuratori de terenuri, verificări construcții, etc.

d) protecția mediului;

Acțiuni de verificare și monitorizare sub aspectul respectării prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor pe teritoriul comunei Tuzla.

În domeniul "controlului și depozitării deșeurilor" Poliția Locală a desfășurat o campanie intensă de informare a cetățenilor unde au fost îndrumați să predea într-o manieră nepoluantă și legală în localitatea noastră pentru a nu există pericol de poluare și contaminare. Acțiuni de verificare, monitorizare sub aspectul respectării prevederilor legale, privind condițiile de ridicare, transport și depozitarea deșeurilor pe teritoriul comunei Tuzla;

e) activitatea comercială;

Verificarea privind ocuparea temporară a locurilor publice și private desfășurării activității de comerț stradal;

f) evidență persoanelor ;

În aceeași perioadă a desfășurat activități de identificare a persoanelor venite din afara țării pentru care se impune carantinarea sau bolnavi de Covid – 19, etc.

g) alte domenii stabilite prin lege, acte administrative central sau locale, dispoziții emise de Primarul comunei Tuzla.

Prin activitatea sa, Poliția locală și-a adus un aport în îndeplinirea sarcinilor specifice în perioada de pandemie, aflându-se în coordonarea Poliției Naționale, atât în perioada stării de urgență, cât și în perioada stării de alertă, polițiștii locali au efectuat patrulare mixte cu Poliția Națională, pentru respectarea normelor impuse de pandemie (interdicții de delăsare, purtea măștilor de protecție, etc).

-înmanarea convocatoarelor C.I.- cel puțin de două ori pe luna sau ori de câte ori se solicită;

-însoțirea lucrătorilor din cadrul compartimentului de asistență socială la domiciliul unor minori cu probleme în familie, la școală ori în societate sau în familii dezorganizate cu potențial crinogen, cel puțin săptămânal;

-înmanarea sau afisarea citațiilor înaintate de postul de Poliție Tuzla către compartimentul Poliție Locală.

În cursul perioadei analizate, au fost constatate un număr de 537 contravenții, din care 434 persoane fizice și 103 persoane juridice, sancționate cu amenzi contravenționale în cuantum de 401.065 lei.

În afara acestor activități, agenții de poliție locală au desfășurat și alte activități preventive constând în:

- persoane legitimate - 2510;
- persoane atenționate verbal - 490;
- grupuri identificate și dispersate - 55;

- stări conflictuale aplanate -349;
- pânze efectuate - 600;
- sesizări directe de la cetățeni și verificate – 276;
- sesizări din oficiu - 460;
- sesizări administrația locală - 69;
- persoane conduse la sediul Poliției Locale și la Postul de Poliție Tuzla - 302;
- minori surprinși în baruri după ora 22:00 și predați părinților - 28;
- luarea măsurilor de atenționare și informare a familiei privind minorii – 70;
- paznici verificați – zilnic;
- obiective verificate – zilnic;
- parcuri supravegheate - zilnic;
- grădinițe supravegheate - 2 zilnic;
- vizionarea zilnică pe cele 160 camere de supraveghere a activităților, persoanelor sau a autoturismelor suspecte;
- asigurarea măsurilor de ordine și siguranță cu ocazia anumitor activități în cadrul Centrului Cultural.

Compartiment de specialitate cultura, religie, sport si activitati pentru tineret

Centrul Pentru Tineret „Ion Creanga”, in anul 2021 si-a desfasurat activitatea de logistica, evidenta, mentenanta si intretinere , conform organigramei si fisei postului in functie de fiecare anagajat in parte , in timpul prevazut de lege dar si conform programului de evenimente si activitati specifice.

In anul 2021, activitatile Centrului Pentru Tineret „Ion Creanga”, au fost multiple si diversificate, dorind sa respecte scopul pentru care a fost creat si dat in folosinta , conform proiectului finantatorului – Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană Constanța prin Sursa de Finantare :

„ Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 1- Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor-poli de creștere, Domeniul major de intervenție 1.1- Planuri integrate de dezvoltare urbană, sub-domeniul „Poli de creștere”.

Activitatile Centrului Pentru Tineret „Ion Creanga „- Tuzla au fost :

Educatie, cultura, arta, istorie, creativitate, informare, social, etc.

Majoritatea proiectelor , cursurilor si activitatilor desfasurate in anul 2021, au fost organizate in mod deosebit pentru atat copiii din localitatea Tuzla dar au participat si copii din zona de SE a judetului.

Aceste activitati s-au dorit sa fie ca un plus de cunoastere si informare extra scolara, de umplere a timpului intr-un mod placut si productiv in timpul liber sau pe perioada vacantei de vara. Prin crearea activitatilor diversificate, copiii au fost indrumati catre dezvoltarea abilitatilor stiute sau nestiute, catre dezvoltarea gandirii prin diversele cursuri cum ar fi sahu, activitati literare - cursuri de teatru, club de literatura . Au fost organizate cursuri de limba engleza dar si activitati care sa-i ajute la rezolvarea unor teme . Pentru aceasta, am avut activitatea „ Caietul de vacanta ” pe timpul Scolii de Vara dar si organizarea de cursuri suplimentare de matematica si limba romana pentru copii de clasa a Va si clasa a VIII a.

Fiind si anul 2021, un an de pandemie, activitatile principale propuse, au fost cele de educatie. Activitatile au fost impartite pe trei perioade : ianuarie 2021- iunie 2021.

„Scoala De Vara 2021 „ in perioada 15 iunie- 10 septembrie. In aceste etape s-au organizat cursuri, activitati diverse si concursuri cu premii.

In cea de a treia etapa, perioada septembrie – decembrie 2021- am lansat Programul „Tuzla- Smart Village 2021-2025 . Sfarsitul anului 2021 fiind o actiune pilot.

In acest Proiect avem parteneri din organizatii guvernamentale, nonguvernamentale, societati comerciale, etc . Sunt propuse activitati pentru copii, tineri si adulti.

Datorita pandemiei, activitatile de tip spectacol, au fost inregistrate si urcate pe pagina de socializare .

Conform statisticilor paginii, evenimentele online au avut un impact pozitiv, cu audiente, voturi si multe interactiuni.

In activitatea CPT „Ion Creanga” , avem si un Proiect cultural-istoric, scris si inregistrat la Primaria Tuzla, pe care dorim sa il depunem la Fondul National De Cultura in martie 2022, pentru a primi finantare.

Cursurile de voluntariat, educatia non formala, ateliere, workshop uri cu diversi invitati , simularea de scriere de proiecte, activitati de mediu, etc.. toate acestea, au fost in desfasurarea pe parcursul anului 2022. Proiectul continuu si in acest an .

Centrul Pentru Tineret „Ion Creanga” , a functionat in anul 2021 pe langa profilul principal (cultura-educatie-arta) si cu organizarea sau gazduirea activitatilor sociale care au avut loc in comuna Tuzla, sedintele cu parintii organizate de Scoala Gimnaziala Tuzla, sau alte activitati conexe.

Pentru că toate activitățile desfășurate au avut în centrul atenției interesul cetățeanului, dar și din dorința de a primi din partea acestora sugestii care ar putea conduce la îmbunătățirea serviciilor prestate.

Ca primar al tuturor tuzlenilor, doresc încă o dată să declar disponibilitatea instituției pe care o reprezint de a fi un partener viabil și serios de dialog cu locuitorii în slujba cărora se desfășoară întreaga noastră activitate, pentru că numai printr-un act administrativ transparent putem crea împreună un viitor durabil.

PRIMARUL COMUNEI TUZLA

RESIT TANER