

JUDETUL CONSTANTA		
PRIMĂRIA COMUNEI TUZLA		
INTRARE	Nr.	162
IESIRE		
Zi	Luna	An
09	01	2023

JUDETUL CONSTANTA
PRIMĂRIA COMUNEI TUZLA

RAPORT DE ACTIVITATE
Anul 2022

Raport de activitate al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tuzla, pentru anul 2022 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 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.

În anul 2022, 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 plenumul ședințelor de Consiliu Local.

În intervalul analizat s-au convocat un număr de 20 ședințe ale Consiliului Local al comunei Tuzla, ședințe în cadrul cărora au fost aprobate un număr de 107 hotărâri. În anul 2022 s-au emis un număr de 262 dispoziții cu caracter nominal sau general.

Compartimentul Registrul Agricol

Principalele activități desfășurate în anul 2022:

- eliberări adeverințe la solicitarea cetățenilor: 1576;
- eliberări atestate de producător agricol și carnet 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: 392;
- declaratii inscriere/scadere teren extravilan: 183;
- declaratii inscriere/scadere persoane: 268;
- declaratii inscriere/scadere constructii: 68;
- situatii lunare Legea 10/2001: 12 adrese;
- 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 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 01.01.2022 – 31.12.2022 s-au efectuat achiziții prin cumpărări directe:

- 65 achiziții de produse, servicii și lucrări prin intermediul SEAP :
- Achiziționare materiale de curatenie 13950 mii lei ;
- Achiziționare alte obiecte de inventar 81 mii lei
- Servicii ridicari topografice întocmire documentatie cadastrala 150 mii lei;
- Servicii iluminat public 549 mii lei ;
- Servicii apa canal salubritare 83 mii lei ;
- Servicii consultanta si expertiza 243 mii lei ;
- Servicii de salubritare, dezapezire si alte servicii ale domeniului public 800 mii lei ;
- Lucrari de reparatii scoli 105 mii lei ;
- Alimentare cu gaze naturale in localitate – 13993 mii lei.

Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice

Principalele activități derulate în anul 2022:

- au fost emise un număr de 186 certificate de urbanism în perioada 01.01.2022-31.12.2022;
- au fost emise un număr de 79 autorizații de construire/desființare în perioada 01.01.2022-31.12.2022;
- au fost emise un număr de 75 de certificate de atestare a edificării construcției în perioada 01.01.2022-31.12.2022;
- 44 adeverințe atestare a includerii terenului în intravilanul localității;
- 126 planuri situație vizate de OCPI, pentru strazile aferente proiectelor extindere canalizare, asfaltare strazi si infiintare retea gaze naturale;
- 45 documentatii cadastrale, strazi si drumuri de expolatare apartinand domeniului public al comunei Tuzla;
- 62 documentatii cadastrale apartinand 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 comunei, închirieri terenuri, transmiterea unor terenuri și spații unor instituții publice, atestarea unor terenuri din intravilanul localității că fac parte din domeniul public și privat al comunei, acte adiționale contracte închiriere și concesiune.

S-a asigurat colaborarea cu proiectanții care au întocmit studiile de fezabilitate, DALIși 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

Proiecte in curs de executie

1. Construire Cresa P+1E (Patru Grupe), Comuna Tuzla (AFIR) – Valoare Contract 2 767 059 Lei Inclusiv Tva
2. Infiintare Retea De Distributie Gaze Naturale In U.A.T. Tuzla, Jud. Constanța (Fonduri Locale) - Valoare Contract 22 266 780,98 Lei Inclusiv Tva

Proiecte obtinute pe fonduri nationale si europene:

1. In august 2022 a inceput implementarea Proiectului „Learning Tuzla”- Dezvoltare locala UAT Tuzla prin promovarea resurselor locale, Proiect POCA – Cod SIPOCA 912/Cod MySMIS2014. Proiect realizat in parteneriat cu CCINA. Scopul Proiectului are ca livrabile pentru anul 2023 cursuri pentru 45 de cetateni ai UAT Tuzla care vor participa la cursuri cu tematicile: Digitalizarea relatiei cu administratia publica si utilizarea platformei E-dezvoltare: 15 cetateni pentru cursul domeniu turism, 15 cetateni pentru cursul din domeniul agricultura si 15 tineri pentru domeniul interculturalitate. Tot in cadrul Proiectului se va crea Platforma E-Tuzla .ro care vine in sprijinul cetatenilor din comuna Tuzla pentru promovarea activitatilor economice, agronomie, turism si cultura.
2. „ Cresterea eficientei energetice a infrastructurii de iluminat public in comunna Tuzla” / obtinere finantare 2.198.738,93 fonduri AFM – implementare anul 2023;
3. „Asigurare infrastructurii pentru transport verde „ – puncte reancarcare vehicule electrice / obtinere finantare 292.900,65 fonduri PNRR C10 – implementare 2023;

4. „Asigurarea infrastructurii pentru transport verde”- ITS / alte infrastructuri TIP- sisteme inteligente de management urban si local /obtinere finantare 190.2506,88 fonduri PNRR C10.
5. Modernizare si reabilitare strazi locale in Comuna Tuzla, Judetul Constanta (Anghel Saligny) – Cuprinde 24 de strazi cu o lungime totala 6,804 km - Valoarea totală a investiției 13 549 627.23 lei inclusiv tva.

Proiecte depuse pentru finantare

1. Construire teren de sport multifunctional - Baza tip 2 (CNI)
2. Reabilitare, consolidare, modernizare, dotare tabara de copii, desființare cladiri C2, C3, C4, C5, C6, construire corpuri de cladire cu functiune de cazare, cantina si servicii, bazin de inot, terenuri de sport si imprejmuire, comuna tuzla, judetul constanta (CNI)
3. Extindere sistem de monitorizare video pe raza comunei tuzla (CNI)
4. Cresterea gradului de independenta energetica al UAT Tuzla, judet Constanta prin producerea energiei electrice din surse regenerabile pentru consum propriu (POIM)

Serviciul Economic

Biroul Buget-Finante-Contabilitate

În anul 2022 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, respectiva 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 pedocumentele 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 2022, biroul Buget-Finanțe-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 2022 de către consiliul local;
- a fundamentat, estimat, propus și urmărit evoluția bugetului general care s-a concretizat astfel:

Denumire indicator		Venituri			Cheltuieli	
		Prevederi Bugetare inițiale	Prevederi bugetare definitive	Încasări realizate	Prevederi Bugetare inițiale	Prevederi bugetare definitive
Buget Local -mii lei-	total	28.305	29.582	24.517	28.384	29.682
	secțiune funcționare	9.499	9.900	10.413	9.499	9.900
	secțiune dezvoltare	18.806	19.682	14.104	18.885	19.782
Bugetul creditelor interne -mii lei-		12000	12000	12000	12000	12000

- 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:
- 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 trimestrea 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 încasarile efectuate prin POS și a emis ordine de plată pentru transferul creanțelor;
- a întocmit ordine de plată și a întocmit cereri pentru amenzi încasate 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 bilanța de verificare;
- a întocmit trimestrial bilanțul contabil și darea de seamă contabilă;
- a întocmit situațiile lunare Minibilant, Monitorizare și Situația COVID care au fost depuse la Trezorerie;
- a întocmit raportările lunare și trimestriale și s-au depus în sistemul online ForexBug următoarele formulare:
 - F 1118 „Plăți restante și numărul de posturi”;

- F 1115 „ Execuție Non Trezor”;
- F 1102 „ Balanța de verificare ”

Iar 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 și 58 –Proiecte cu finanțare din fonduri externerambursabile (FEN) postaderare”
- F 1123 „ Situația plăților efectuate la titlul 65 –Cheltuieli aferente programelor cu finanțarerambursabilă „
- F 1112 „ Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ – teritorialelela 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.

OBIECTIVE AVUTE ÎN VEDERE

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.

ACTIVITATEA DESFĂȘURATA

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.

REZULTATE

1. În anul 2022 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 Zimnicea;
- evidența ordonanțarilor la plată prin urmărirea încadrării acestora atât în limita bugetului alocat, trimestrialitate, cât și în angajamente legale (contracte, comenzi).

3. În cursul anului 2022 s-au întocmit și verificat angajamente bugetare, legale și ordonanțari pentru activitatea proprie a primăriei.

Birou Impozite, taxe, control comercial și autorizări servicii de transport public local

În perioada 01.01.2022 - 31.12.2022 au fost planificate prin bugetul de venituri și cheltuieli să se realizeze venituri proprii în sumă de 10731 mii lei reprezentând impozit clădiri, teren intravilan, teren extravilan, impozit auto, amenzi contravenționale precum și chirii și concesiuni.

Veniturile proprii, realizate la data de 31.12.2022, astfel :

- Imp. Clădiri pers. Fizice = 299 mii lei;
- Imp. Clădiri pers. Juridice = 72 mii lei;
- Imp. Teren intrav. Pers. Fizice = 344 mii lei;
- Imp. Teren intrav. Pers juridice = 31 mii lei;
- Imp. Teren extravilan = 224 mii lei;
- Imp. Auto pers. Fizice = 445 mii lei;
- Imp. Auto pers. juridice = 38 mii lei
- Chirii, concesiuni = 205 mii lei;
- Amenzi contrav. = 249 mii lei;

- s-au emis un număr de 1299 certificate fiscale;
 - s-au verificat și operat un număr de 870 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 1995, declarații taxa salubritate persoane fizice în număr de 2314;
 - s-au operat ordine de plată persoane fizice și juridice în număr de 311;
 - s-au întocmit adrese de scădere din evidență în număr de 38 pentru mijloacele de transport înstrăinate
 - s-a întocmit corespondență cu alte instituții și petiții persoane fizice în număr de 257;
 - s-au eliberat certificate de oportunitate persoane juridice- 91
- Executare Silită:
- s-au emis și comunicat un număr de 98 somații și titluri executorii pentru persoane juridice;
 - s-au întocmit 34 acorduri de plată;

Serviciul Resurse Umane și Administrație publică

Activitatea Serviciului Resurse Umane și Administrație Publică, 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 aparatul 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 orașului Zimnicea 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, asigura pastrarea confidentialitatii actelor si 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, urmărirea stagiului debutanți, etc.);

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidentanominala 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; evidentă condiții de prezență la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezență 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 oricărui 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;

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

u) 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 punctajele 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

institutiei si a consilierilor locali;

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

Compartiment Administrație publică

– și în cazul acestui compartiment atribuțiile au caracter permanent, iar din cele îndeplinite în anul 2021, enumerăm:

- Elaborarea documentelor organizatorice (regulamente, instrucțiuni, etc), documentelor strategice sau de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate, cu sau fără personalitate juridică.

În îndeplinirea sarcinilor autorității executive în relația cu Consiliul local:

- a) redactează toată documentația necesară pentru convocarea ședințelor de lucru ale Consiliului Local;
- b) execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local, pune la dispoziția consilierilor și a comisivilor de specialitate materialele ce se vor dezbate în ședințele Consiliului Local în termenele prevăzute de lege;
- c) la solicitarea șefilor ierarhici, participă la ședințele Consiliului Local, receptează cuvântul vorbitorilor în vederea redactării procesului verbal al ședințelor;

În domeniul guvernancei corporatiste, au fost îndeplinite următoarele sarcini:

- Participarea la evaluarea administratorilor / directorilor / șefilor de servicii ale structurilor subordonate cu personalitate juridică, după caz, în funcție de raportul de muncă / serviciu al acestora sau al contractului de management;
- Realizarea documentațiilor de fundamentare și de specialitate cu privire la majorările de capital, delegare de gestiune și alte spețe generale, aprobarea contractelor de mandat ale administratorilor, evaluarea performanței conducerii, a indicatorilor de performanță ale societăților publice;
- Solicitarea entităților publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Tuzla analize, situații, raportări, și orice alte informații referitoare la activitatea proprie, care au fost verificate, centralizate și după caz transmise sau postate pe site;

Tot la nivelul acestui compartiment s-a soluționat corespondența cu Asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care UAT Tuzla este membru, conform specificului structurii.

În activitatea de monitorizare a unităților de învățământ, s-au desfășurat următoarele activități:

- a) asigurarea legăturii între autoritatea locală, Inspectoratul Școlar și cu unitățile de învățământ în vederea implementării măsurilor ce trebuie luate pentru buna funcționare în domeniile pe care acesta le coordonează;
- b) întocmirea documentației necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii educației naționale privind atribuțiile reprezentanților primarului și ai consiliului local în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar și în comisia de evaluare și asigurare a calității educației;
- c) întocmirea raportului de specialitate sau alte documente necesare pentru aprobarea în Consiliul Local a rețelei unităților de învățământ preuniversitar de stat din oraș;

Alte atribuții

- participarea la operațiunile și acțiunile ce s-au impus pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor locale și generale;

Compartimentul Protecție Civilă, Protecția Muncii și Situații de Urgență

Pentru iarna 2021-2022 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 a necesitat ca urmare a modificărilor intervenite și care au fost trimise la ISU;
- S-a întocmit tabelele cu componenta SVSU cu toate datele cerute anual și de câte ori a necesitat ca urmare a modificărilor intervenite și care au fost transmise la ISU;
- S-a urmărit, verificat și s-a efectuat în termen anual și periodic PRAM-ul, verificare și înlocuirea celor ce nu mai corespund a stingătoarelor, a hidranților din dotare;
- S-a întocmit și depus spre avizare de ISU, Prefectura în 3 exemplare dosarul cu privire la planul de apărare împotriva inundațiilor, gheturilor și poluarilor accidentale pentru 2021-2022;
- S-a întocmit dosarul de protecție civilă - celula de criză a instituției 2021-2022;
- S-a întocmit planul național de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare 2021-2022;
- S-a întocmit, depus dosarul cu Planul de analiză și acoperirea riscurilor 2021-2022;
- S-a solicitat anual prelungirea actului adițional pentru subfurnizare energie electrică pompare apă din Balta;
- S-a întocmit dosarul cu planul de evacuare a populației și bunurilor materiale a comunei când viața și sănătatea locuitorilor, animalelor și siguranța bunurilor materiale sunt puse în pericol 2021-2022;
- S-a întocmit documentația cu schema de înștiințare, avertizare, alarmare a comunei 2021-2022;
- S-a întocmit carnetul/dosarul cu documentele de mobilizare al CL Tuzla 2021-2022;
- Am participat la ședințele de la Prefectura cu subprefect, ISU, Apele Române cât și online din birou;
- S-a pornit sirena de câte ori s-a cerut de ISU;
- S-a ținut legătura cu DSP, am solicitat informații precizări adrese, răspunsuri despre COVID-19, am făcut programări în program pentru toți cei care au solicitat să se vaccineze și li s-a transmis programarea efectuată în sistem, sau asigurat teste pentru angajați în vederea efectuării testelor;
- S-au făcut răspunsuri la adresele sosite, clarificări de la ISU, Prefectura, CJ, Anaf și alte instituții 2021-2022;
- Periodic s-a solicitat supravegherea sănătății lucrătorilor pentru prevenirea, îmbolnăvirea cu boli profesionale, menținerea sănătății și capacității de muncă la toți angajații cât și fișele PSI;
- S-a întocmit referat aprobare contract de asigurare 2022, referate asigurare fonduri pentru obținerea autorizațiilor de securitate la incendiu 2021-2022;
- S-a întocmit lunar registrul de evidență colectat selectiv la nivelul instituției 2021-2022;
- S-a întocmit anual declarația la AFM;
- S-au întocmit procese verbale de verificare în teren a salvamarilor 2021-2022;
- S-a participat la recepțiile pentru lucrări, servicii ale Primăriei;
- S-a întocmit necesarul de lucrări, servicii 2022 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 2022 au fost înregistrate 129 acte și fapte de stare civilă, din care:

- 10 acte de naștere eliberate;
- 35 acte de căsătorie eliberate;
- 84 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 structurii de evidență a persoanelor în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă următoarele: 10 comunicări de naștere, 84 acte de identitate ale persoanelor decedate, precum și 4 certificate anulate în urma completării eronate;
- S-au întocmit un număr de 129 buletine statistice de naștere, căsătorie, deces;
- S-au atribuit un număr de 10 CNP-uri pe baza listelor de coduri precalculate;
- 2 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 Asistență Socială

- 129 anchete sociale;
- 47 dosare alocații;
- 46 dosare concediu pentru creșterea copilului și stimulent de inserție;
- 4 dosare asistenți personali conform Legii 448/2005;
- 115 dosare acordare indemnizații handicap;
- 11 dosare încetare a indemnizațiilor de handicap;
- Vizite semestriale la cei 10 asistenți personali;
- 6 carduri de parcare pentru persoanele cu handicap;
- Distribuit către beneficiari ajutoare UE – pachete alimente, produse de igienă;
- Evidența listelor DSP cu persoanele aflate în carantină/izolare. 5 referate întocmite pentru transport decedați la morga din Mangalia;
- Întocmit rapoarte trimestriale cu părinții copiilor plecați la muncă în străinătate;
- Adrese lunare cu raportare stimulent educațional, conf. Legii 248/2015;
- Raportul semestrial N7 cu situația asistenților personali și indemnizațiile persoanelor cu handicap, conf. Legii 448/2005;
- Întocmit lunar raport statistic, tabel plăți VMG și adresa cu aptitudini de muncă și transmise la AJPIS Constanța;
- Primit, distribuit și întocmit lunar borderou lapte praf conf. Legii 321/2001;
- Primit și distribuit ajutoare UE - pachete cu alimente și pachete cu produse de igienă, întocmirea listelor cu beneficiarii, a proceselor verbale, tabelul centralizator și a tabelului cu sinteza pentru fiecare produs în parte și transmiterea documentelor la Instituția Prefectului;
- Activități de secretariat, primirea și înregistrarea corespondenței, a cererilor și a altor adrese care trebuie înregistrate, verificat și trimis mail-urile către compartimentele destinate;

Poliția Locală a comunei Tuzla

În anul 2022, 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:

- 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 lociului, cu ocazia comiterii de infracțiuni;
- mandate de aducere executate împreună cu Poliția Națională;
- zilnic, în perioada sezonului estival s-a acționat în zona costiera a falezii Tuzla, pe linia prevenirii și combaterii faptelor ce contăvin Legilor și Hotărârilor de Consiliul Local în vigoare.
- patrulă auto cotidiene în zona lacasurilor de cult cu ocazia sărbătorilor Pascale și de iarnă, în scopul prevenirii faptelor de natură antisocială.

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

Polițiștii locali au asigurat ordinea publică, paza și accesul la Școala Gimnazială Tuzla, în schimburi de zi și noapte, dar și punctul de acces Primăria comunei Tuzla, în program de 8 ore, respectiv 08-16.

Din partea cetățenilor a fost primit 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 nelocuieți, scurgeri de apă reziduală din gospodării individuale pe domeniul public, prezența de câini fără stăpân pe domeniul public, probleme legate de vecinătate, gunoși și resturi vegetale, balastru pe domeniul public, construcții ilegale, pășunatul în terenul atribuite altor beneficiari, agresiune fizică, vânzări ambulante pe domeniul public.

a) circulația pe drumurile publice – Polițiștii locali au asigurat măsurile de ordine pe linie rutieră, precum și fluidizarea traficului rutier în zona Piața Agroalimentară, cu precădere în perioada sezonului estival, cu ocazia manifestărilor culturale-artistice, religioase sau sportive ce au avut loc în comuna Tuzla;

b) intervenții de sprijin acordat polițistilor naționali la solicitările prin 112, redirectionate de către dispeceratul Poliției Naționale din cadrul Secției 3 Rurală Mangalia;

c) asigurarea traversării pietonale în zona Școlii Gimnaziale Tuzla, de luni până vineri, între orele 07:30-8:10 și 11:30-12:10, în perioada cursurilor;

d) asigurarea măsurilor de fluidizare a traficului în zona Piața Agroalimentară Tuzla și luarea măsurilor împotriva faptelor de natură contravențională privind nerespectarea indicatoarelor rutiere amplasate în zona.

e) 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 demarcat în construcții încheiate la roșu sau gri. Persoanele în cauză au fost îndemnate să se prezinte la compartimentul Urbanism în cadrul Primăriei orașului pentru a intra în legalitate.

f) însoțirea lucrătorilor din cadrul Biroului Urbanism în teren pentru rezolvarea problemelor cu care acestea se confruntă, respectiv: măsuratori de terenuri, verificări construcții, etc.

g) 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;

h) activitatea comercială - Verificarea privind ocuparea temporară a locurilor publice și private desfășurării activității de comerț stradal;

i) evidența persoanelor;

j) 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.

k) 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 patrule mixte cu Poliția Națională, pentru respectarea normelor impuse de pandemie (interdicții de delăsare, purtea măștilor de protecție, etc).

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

- 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;

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

În cursul perioadei analizate, au fost constatate un număr de 601 contravenții, din care 434 persoane fizice și 92 persoane juridice, sancționate cu amenzi contravenționale în cuantum de 577.700 lei.

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

- persoane legitimate - 1240;
- persoane atenționate verbal - 218;
- grupuri identificate și dispersate - 95;
- stări conflictuale aplanate - 110;
- pânze efectuate - 292;
- sesizări directe de la cetățeni și verificate – 125;
- sesizări din oficiu - 97;
- sesizări administrația locală - 113;
- persoane conduse la sediul Poliției Locale și la Postul de Poliție Tuzla - 621;
- minori surprinși în baruri după ora 22:00 și predați părinților – 13;
- luarea măsurilor de atenționare și informare a familiei privind minorii – 23;
- somatii pentru igienizarea terenurilor cu vegetație - 116;
- înștiințări pentru ridicarea molozului/gunoii depozitate pe domeniul public;
- paznici verificați – zilnic;
- obiective verificate – zilnic;
- parcuri supravegheate - zilnic;
- grădinițe supravegheate - 2 zilnic;
- vizionarea zilnică pe cele 150 camere de supraveghere a activităților, persoanelor sau a autoturismelor suspecte;
- societăți comerciale care au fost verificate dacă dețin actele necesare funcționării conform legii;
- asigurarea măsurilor de ordine și siguranță cu ocazia anumitor activități în cadrul Centrului Cultural.
- asigurarea măsurilor de ordine la stadionul de fotbal cu ocazia desfășurării campionatului național de fotbal pentru copii și juniori;
- asigurarea măsurilor de ordine și siguranță cu ocazia anumitor activități în cadrul Centrului Cultural;

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

Prezentul raport de activitate este facut sub forma structurata pe anul 2022.

Mentionez ca aceasta forma structurata a raportului de activitate pe anul 2022, are documentatie justificativa la compartimentul financiar contabil si pe pagina de socializare FB – Centrul Pentru Tineret „Ion Creanga” Tuzla. De asemenea, exista referate aprobate unde sunt detaliate evenimentele, lunare sau trimestriale sau alte modificari survenite in calendarul de evenimente si cauza. Referatele, fotografiile, prezenta la cursuri depuse si inregistrate in Primarie si atasate la dosar in compartimentul Contabilitate. Referatul procedural, a fost elaborat pentru luarea la cunostinta si evaluarea activitatilor diverse (management, logistic , evidenta, cultural-artistic) desfasurate si/ sau propuse, de catre reprezentantii UAT Tuzla si Consiliul Local ,denumit în continuare Autoritatea si ordonator de credite pentru Centrul Pentru Tineret „Ion Creanga” Tuzla, acesta fiind în subordinea sa, în conformitate cu HCL nr. 107/ 16.10.2014.

Centrul Pentru Tineret „Ion Creanga”, in anul 2022 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 2022, 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 – Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara 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 2022, 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 saahul, 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 „ Scoala de Vara ”, editia a V pe timpul vacantei de vaara dar si organizarea de cursuri suplimentare de matematica si limba romana pentru copiii de clasa a Va si clasa a VIII a.

Fiind si anul 2022, un an inceput cu de pandemia de covid, activitatile principale propuse, au fost cele de educatie. S-a lucrat 80% in format fizic si 20% in format online.

Activitatile au fost impartite pe trei perioade : ianuarie 2022 - iunie 2022.

„Scoala De Vara 2022 „, 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 2022- am continuat Programul „Tuzla-Smart Village 2021-2025 . La sfarsitul anului 2022 au fost organizate si evenimente cultural artistice, spectacole de divertisment pentru copii si la final spectacol dar si activitati specifice Craciunului- colinde (in afara CPT Ion Creanga).

In acest Program „Tuzla- Smart Village 2021-2025 „, Sunt propuse activitati pentru copii, tineri si adulti. Pentru derularea lor avem parteneriate cu organizatii guvernamentale, nonguvernamentale, societati comerciale, etc.

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

Concursuri si premiere la fiecare etapa de cursuri precum si la sfarsit de an, a tuturor copiilor

participanti la cursuri.

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 2023, 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 desfasurare pe parcursul anului 2022.

Centrul Pentru Tineret „Ion Creanga”, a functionat in anul 2022 pe langa profilul principal (cultura-educatie-arta) si cu organizarea sau gazduirea activitatilor sociale care au avut loc in comuna Tuzla, sedintele publice /sedinte cu parintii organizate de Scoala Gimnaziala Tuzla, sau alte activitati conexe.

Gospodărie comunală

- Toaletat arbuști, salubrizare parcuri și spații verzi;
- Curățare masă vegetală cimitir ortodox și musulman;
- Reparații mobilier stradal vandalizat;
- Fertilizat, tuns și întreținut gazon stadion;
- Refăcut cu pavaj trotuare pietonale deteriorate;
- Întreținere curentă Școala Gimnazială numărul 1 Tuzla;
- Întreținere curentă Grădiniță;
- Reparații acoperiș Grădinița Piticot;
- Reparații și întreținere Școala mică;
- Reparații sala de sport;
- Decolmatat rigole;
- Salubrizare zona Balta Tuzla;
- Salubrizare plaja Tuzla;
- Dezăpezire și împrăștiere material antiderapant pe perioada sezonului rece

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
Taner RESIT