

JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA COMUNEI TUZLA



RAPORT DE ACTIVITATE
Anul 2023

Raport de activitate al aparatului de specialitate al Primarului comunei Tuzla, pentru anul 2023 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.

În anul 2023, s-au înregistrat un număr de 9950 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 21 ședințe ale Consiliului Local al comunei Tuzla, ședințe în cadrul cărora au fost aprobate un număr de 96 hotărâri. În anul 2023 s-au emis un număr de 339 dispoziții cu caracter nominal sau general.

Compartimentul Registrul Agricol

Principalele activități desfășurate în anul 2023:

- Adeverinte Carte de identitate/Viza de resedinta/Carte de identitate provizorie: 752;
- Adeverinte nomenclator stradal: 253;
- Adeverinte necesare la scoala/liceu/facultate: 25;
- Adeverinte APIA: 75;
- Adeverinte aviz consultativ D.A.J. Constanta: 24;
- Adeverinte necesare la Raja/Enel: 68;
- Adeverinte nr. animale/ familii de albine: 16;
- Adeverinte deducere personala: 10;
- Adeverinte ajutor de incalzire: 12;

- Adeverinte necesare la penitenciar: 3;
- Adeverinte vechime C.A.P.: 5;
- Adeverinte Istoric de rol: 24;
- Declaratii inscrieri/scaderi animale/familii de albine: 11;
- Contracte de arenda: 115;
- Acte aditionale la contractele de arenda: 262;
- Contracte de comodat: 2;
- Adrese/corespondenta: 27;
- Intocmire documentatie in vederea vanzarii terenurilor extravilane conform Legii 17/2014: 24 dosare;
- Procedura seceta pedologica pe anul 2023 (Rapoarte operative si Procese-Verbale de constatare): 9;
- Declaratii inscriere/scadere teren intravilan: 344;
- Declaratii inscriere/scadere teren extravilan: 152;
- Declaratii inscriere/scadere persoane: 241;
- Declaratii inscriere/scadere constructii: 92;
- Situatii lunara - Efectiv animale: 12 adrese;
- Situatii lunara - Efectiv animale si productii zootehnice: 12 adrese;
- Situatii lunara - Carnete de producator: 4 adrese;
- Situatii lunara - Legea 10/2001: 12 adrese;
- Situatii lunara – Contracte de vanzare-cumparare finalizate si declarate, conform procedurii de Legea 17/2014: 12 adrese;
- Situatii statistice: 7;
- Alte adeverinte: 32;
- Cautare in arhiva institutiei a actelor de proprietate pentru diverse imobile, in urma solicitarilor primite;
- Participari la diverse expertize agricole/licitatii/negocieri de terenuri;
- Deplasare pe teren in vederea atribuirii numerelor postale;
- Deplasare pe teren in vederea receptiei lucrarilor edilitare;
- Deplasare pe teren in vederea atribuirii bulinelor corespunzatoare conform nr. membrilor gospodariei.

Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Lucrări Publice

Principalele activități derulate în anul 2023:

- Autorizații de Construire- 51 buc
- Certificate de Urbanism -181 buc
- Certificate de atestare a edificării construcțiilor -79 buc
- Acorduri de intervenție pe domeniul public de bransamente - 56 buc
- Procese-verbale la terminarea lucrărilor- 44 buc
- Proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor – 11 buc
- Am răspuns solicitărilor adresate de către instituții
- Am răspuns cererilor și petițiilor solicitate de cetățeni.

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.

Compartiment Cadastru

In cursul anului 2023 au fost intocmite:

- 45 adeverinte teren intravilan;
- 30 dosare documentatii cadastrale;
- 7 acorduri de intabulare.

Compartiment achiziții publice

In aplicarea **HOTĂRĂRII Nr. 395 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice**, autoritatea contractanta, prin compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor publice, are, urmatoarele atributii principale:

- a) intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital,
- b) elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice si, daca este cazul, strategia anuala de achizitii;
- c) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a strategiei de contractare, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs si a strategiei de contractare, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- d) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
- e) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- f) realizeaza achizitiile directe;
- g) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

Celelalte compartimente ale autoritatii contractante au obligatia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei.

In sensul alin. de mai sus, sprijinirea activitatii compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor publice se realizeaza, fara a se limita la acestea, dupa cum

urmeaza:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si informatiile de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, daca este cazul, a specificatiilor tehnice asa cum sunt acestea prevazute la art. 155 din Lege;
- c) in functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate in referatele prevazute la lit. a), transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati, in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;
- e) informarea justificata cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale.

In afara atributiilor menționate în mod expres în legislație, în anul 2023, în cadrul biroului achiziții publice s-au derulat activități ca:

- s-a colaborat cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei pentru realizarea programului de investitii aprobat prin Hotarare a consiliului local;
- s-a elaborat programul anual de achizitii publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei;
- s-a colaborat cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei la fundamentarea programului anual de achiziții publice;
- s-au operat modificari/completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice;
- s-au realizat achiziții publice în SEAP și în afara SEAP;
- s-au intocmit notele justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- s-au intocmit solicitari de confirmare a existentei fondurilor pentru aprobarea demararii achizițiilor publice;
- s-a asigurat desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a

- contractelor de furnizare de produse, prestări servicii și execuție lucrări;
- s-a verificat respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;
- s-a tinut evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii și/sau lucrări;
- s-a verificat executarea contractelor de achiziții și s-au informat șefii ierarhici ori de câte ori au aparut încălcări ale clauzelor contractuale;
- s-a soluționat în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- s-au întocmit materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
- s-au întocmit contracte de achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări;
- s-au întocmit acte aditionale la contracte de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări, acolo unde a fost necesar;
- s-a participat la evenimente si sedinte de lucru;
- s-a asigurat secretariatul licitațiilor publice pentru închirierea, concesionarea sau vanzarea unor bunuri din domeniul public sau privat, prin intocmirea tuturor documentatiilor necesare (de la anunt pana la contract);
- s-au întocmit si s-a tinut evidența contractelor ce au ca obiect închirierea sau concesionarea unor bunuri din domeniul public sau privat;
- s-au întocmit acte aditionale la contracte de închiriere sau concesionare a unor bunuri din domeniul public sau privat, acolo unde a fost necesar;

PROIECTE:

Nr. crt.	Titlul proiect	Program finantare	Valoare Contract	Stadiu implementare
1.	Modernizare si Reabilitare Strazi Locale in Comuna Tuzla, Judetul Constanta	ANGHEL SALIGNY	13 549 627.23 lei inclusiv TVA 6,8 Km – 24 strazi	Licitatie SEAP in desfasurare pentru proiectare si executie. Contract finantare semnat.
2.	Sens giratoriu	CNAIR	6.578.507,60 lei, fără TVA	In curs de autorizare
3.	Asigurarea Infrastructurii pentru Transport Verde – ITS/Alte Infrastructuri Tic - Sisteme Inteligente de Management Urban Local	PNRR C10 Contract de finantare nr. 1442 din 05.01.2023	1 902 506,88 lei inclusiv TVA TRECERI DE PIETONI + PARCARI INTELIGENTE	In derulare

4.	Dotarea cu mobilier, materiale didactice si echipamente digitale a unitatilor de invatamant din comuna tuzla, judetul constanta	PNRR C15	1 200 000 lei inclusiv TVA - DOTARE LABORATOARE CU ECHIPAMENTE DIGITALE	In derulare
5.	Reabilitare, consolidare, modernizare, dotare TABARA DE COPII, desfiintare 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	77.582.938,92 lei inclusiv TVA	Cerere de includere in program inregistrata cu nr. 58994 din 21.10.2022. Proiect faza SF de la CNI
6.	Infiintare Retea de Distributie Gaze Naturale in U.A.T. Tuzla, Jud. Constanta	FONDURI LOCALE	22 266 780,98 lei inclusiv TVA	Lucrari realizate in proportie de 99%
7.	Cresterea Eficientei Energetice a Infrastructurii de Iluminat Public in Comuna Tuzla, Jud. Constanta	AFM Contract de finantare nr.	2 198 738,93 lei inclusiv TVA 817 LAMPINOI INTELIGENTE	In derulare
8.	Asigurarea Infrastructurii pentru Transport Verde - Puncte de Reincarcare Vehicule Electrice	PNRR C10 Contract de finantare nr. 136721 din 05.12.2022	292 900,65 lei inclusiv TVA 2 STATII	Documentatie in lucru.
9.	Construire Teren De Sport Multifunctional - Baza Tip 2	CNI	6 362 518,69 lei inclusiv TVA	De la CNI cu nr. de inregistrare nr. 25291 din 13.05.2022
10.	Construire si dotare dispensar medical in localitatea Tuzla, strada Constantei nr 67, fost cvartal 34, lot nr 511 vatra satului Tuzla, comuna Tuzla	CNI	9 748 235,72 lei inclusiv TVA	Cerere de includere in program inregistrata cu nr. 58994 din 21.10.2022. Proiect faza SF de la CNI
11.	Modernizare Drumuri de Interes Local Comuna Tuzla, Judetul Constanta	AFIR DR 28	6,531,882.30 LEI lei inclusiv TVA	De la finantare in decembrie in cadrul AFIR DR-28

Biroul Buget-Finante-Contabilitate

În anul 2023 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 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 2023, 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 2023 de către consiliul local;
- a fundamentat, estimat, propus și urmărit evoluția bugetului general care s-a concretizat astfel:

Veniturile totale incasate la bugetul local sunt in suma de 15.781.003 lei, din care :

- Cote si sume defalcate din buget stat : 11.108.345 lei
- Subventii de la bugetul de stat si de la alte administratii : 12.160 lei
- Subventii si sume primite de UE/alti donatori : 560.985 lei

***TOTAL COTE SI SUBVENTII* 11.681.490 LEI (74 %)**

- Taxe speciale : 1.043.977 lei
- Venituri din amenzi: : 347.305 lei
- Impozit si taxa pe cladiri : 416.678 lei
- Impozit si taxa teren : 678.792 lei
- Impozit mijloc de transport : 576.279 lei
- Venituri din vanzari : 104.111 lei
- Venituri din concesiuni si inchirieri : 295.731 lei
- Alte impozite si taxe fiscale : 464.499 lei
- Taxe judiciare : 80.647 lei
- Donatii si sponsorizari : 2.000 lei

Gradul de colectare a unor venituri proprii la 31.12.2023 este urmatorul :

- Impozit pe cladiri de la persoane fizice - 87,81 % ;
- Impozit si taxa pe cladiri de la persoane juridice - 94,35 % ;
- Impozit pe terenuri de la persoane fizice – 83,81 % ;
- Impozit si taxa pe teren de la persoane juridice – 94,93 % ;
- Impozitul pe terenul din extravilan – 80,83 % ;
- Impozit mijloace de transport persoane fizice – 74,23 % ;
- Impozit mijloc de transport persoane juridice – 76,91 % ;
- Venituri din concesiuni si inchirieri – 85,56 % ;

La stabilirea gradului de colectare s-au raportat sumele incasate la creantele stabilite pentru anul 2023 si nu s-au luat in considerare creantele fiscale aflate in litigiu.

Cheltuielile (plati efectuate) sunt in suma de 16.709.349 lei, din care:

A) SECTIUNEA FUNCTIONARE – 11.340.631 LEI (68 %)

Cheltuieli de personal : 3.831.348 lei, repartizati astfel:

- Autoritati publice 2.373.225 lei (62 %)
- Ordine publica si sig.nationala 525.244 lei (14 %)
- Asigurari si asistenta sociala 455.812 lei (12 %)
- Cultura, recreere, religie 291.956 lei (8 %)
- Locuinte, serv.si dezvoltare 185.111 lei (5 %)

Cheltuieli materiale : 4.717.174 lei, repartizati astfel:

- Autoritati publice 1.546.298 lei (19,72%)
- Alte servicii (SALVAMAR) 1.247.993 lei (14,66 %)
- Ordine publica si sig.nationala 29.716 lei (0,58 %)
- Invatamant 35.000 lei (8,91 %)
- Cultura, recreere, religie 122.777 lei (2 %)
- Locuinte, serv.si dezvoltare 1.695.686 lei (54,13 %)
- Protectia mediului 39.704 lei

Dobanzi : 1.228.100 lei

Asigurari si asistenta sociala : 1.046.590 lei

Asigurari si as. Soc. invatamant : 43.493 lei

Invatamant : 400.000 lei

Sport (ASOCIATIA CLUB SPORTIV “FARUL TUZLA”): 73.926 lei

Recuperare sume din anii precedenti: 1.285 lei .

B) SECTIUNEA DEZVOLTARE : 5.368.718 (27 %), repartizati astfel :

- Alte servicii publice generale : 6.012 lei (2.45 %);
- Invatamant anteprescolar – CRESA: 839.142 lei (25.79 %);

- **Iluminat public si electrificari : 636.805 lei (0.06%);**
- **Alimentare cu gaze naturale in localitati: 3.307.353 lei (47.91%);**
- **Locuinte,serv si dezvoltare: 4.770 lei (5.3 %);**
- **Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor : 541.340 lei (17.86%);**
- **Canalizarea si tratarea apelor reziduale: 33.295**

Activitatea desfasurata:

- 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 2023 și estimarea bugetară pe anii 2023-2024;
- 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 2023 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 bilanța de verificare;
- a întocmit trimestrial bilanțul contabil și darea de seamă contabilă;
- a întocmit situațiile lunare Minibilant , Monitorizare 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 si 58 –Proiecte cu finanțare din fonduri externenerambursabile (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 – teritorialela 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 2023 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 Tuzla;
 - evidența ordonanțării la plată prin urmărirea încadrării acestora atât în limita bugetului alocat, trimestrialitate, cât și în angajamente legale (contracte, comenzi).
3. În cursul anului 2023 s-au întocmit și verificat angajamente bugetare, legale și ordonantari pentru:
 - activitatea proprie a primăriei
 - transferuri în cazul instituțiilor din subordinea Consiliului Local

Birou Impozite si taxe

În perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 au fost planificate prin bugetul de venituri și cheltuieli să se realizeze venituri proprii reprezentând impozit clădiri, teren intravilan, teren, extravilan, impozit auto, amenzi contravenționale precum și chirii și concesiuni.

- eliberare certificate fiscale emise la persoane fizice si juridice - 1455
- eliberare certificate de oportunitate persoane juridice - 93
- declaratii de impunere operate in sistem:
 - cladiri/teren persoane fizice si juridice – 723
 - declaratii auto persoane fizice si juridice – 1146
 - declaratii taxa de salubritate persoane fizice – 2516
- certificate de handicap/scutiri/acord de plata persoane fizice - 132
- transferuri auto persoane fizice si juridice – 42
- corespondenta/ adrese – 279
- ordine de plata operate in sistem persoane fizice si juridice – 733
- ordine de plata semnate si transmise – 393

- somatii, titluri executorii persoane juridice – 93
- adrese infiintare poprire persoane juridice – 39
- adrese ridicare poprire persoane juridice – 14
- situatie saptamanala auto vandute, catre serviciul permise-Prefectura - 39
- viza CFP, contracte, dispozitii de plata,ordonantare/propunere de plat

Compartiment Resurse Umane

Activitatea compartimentului 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 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 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 ;

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.

5. Monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale de catre directiile si compartimetele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pe care le are in coordonare, de catre serviciile si institutiile publice de interes local precum si de catre societatile comerciale subordonate Consiliulul local al comunei Tuzla.

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 Primaria 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 munca sau serviciu, modificare atribuții, încetare raporturilor de munca 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;
- e)** întocmește, completează și pastrează 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;
- f)** întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);
- g)** întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre;
- h)** 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 stagiu debutanți, etc.);
- i)** urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;
- j)** 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;
- k)** elaborează și actualizează Regulamentul Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
- l)** 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-lui și asigură postarea pe site-ul instituției.
- m)** verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidența condițiilor 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;

n) efectueaza cercetarea disciplinara prealabila in conditiile Codului Muncii, propune masuri pentru sanctionarea celor care incalca dispozitiile legale cu privire la respectarea programului de lucru si folosirea lui eficienta ;

o) Asigura indeplinirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici:

- raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Tuzla, precum si din cadrul institutiilor publice subordonate, supunandu-le aprobarii Primarului comunei Tuzla si asigura transmiterea acestora catre autoritățile de resort;

- asigura consultanta si asistenta functionarilor publici de conducere din cadrul Primariei comunei Tuzla in stabilirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din subordine;

- monitorizeaza aplicarea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Tuzla si intocmeste raportările necesare;

B. În domeniul salarizării

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

b) stabileste modul de utilizare a fondului de salarizare si incadrarea in numar mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de functii 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) primeste si verifica pontajele salariatilor institutiei si ale consilierilor locali;

e) elibereaza adeverinte solicitate de catre salariatii institutiei;

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 Secretar general

Și în cazul acestui compartiment atribuțiile au caracter permanent, iar din cele îndeplinite în anul 2023, 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 comisiviilor 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 guvernantei 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 unitatilor 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 din comuna;

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

S-au 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-au 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.

S-a întocmit dosarul de protecție civilă-celula de criză a instituției.

S-a întocmit planul național de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare,

S-a întocmit, depus dosarul cu Planul de analiză și acoperirea riscurilor,

S-au intocmit rapoarte operative-procese verbale de constatare privind efectele fenomenelor hidrometeorologice pe comuna transmise si aduse la cunostinta la Prefectura,Apele Romane in urma carora s-a deplasat in comuna o echipa mixta , li s-a raspuns cetatenilor care au depus cereri ca urmare a inundatiilor ,

S-a solicitat anual prelungirea prin actului aditional pentru contractul de subfurnizare energie electrica pompare apa din Balta.

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

S-a intocmit documentatia cu schema de instiintare, avertizare, alarmare a comunei, S-a intocmit carnetul/dosarul cu documentele de mobilizare al CL Tuzla,

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

S-a pornit sirena de cate ori s-a cerut de ISU.

S-au facut raspunsuri la adresele sosite, clarificari de la ISU, Prefectura, Consiliul Judetean ,ANAF si alte institutii,

Periodic s-a 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,referate asigurare fonduri pentru obtinerea autorizatiilor de securitate la incendiu,

S-a intocmit anual declaratia la AFM ,

S-au intocmit procese verbale de verificare in teren a salvamarilor,

S-a participat la receptiile pentru lucrari,servicii ale Primariei ,

S-au transmis operative de cite ori s-a solicitat

S-a intocmit necesarul de lucrari ,servicii pentru cuprindere in buget credite bugetare ,

S-a intocmit documentatiile legate de refugiatii ucrainieni care au fost cazati in localitate,lunar si tot ce s-a solicitat,

Am participat si pus la dispozitie documentele solicitate la organele de control: Prefectura, ISU, ITM, Politie , s-au pus la vizier masurile preventive specifice fiecarui sezon transmise de forurile superioare,

Compartiment Stare civilă:

In perioada ianuarie - decembrie 2023 au fost inregistrate 102 acte si fapte de stare civila, din care:

- 07 acte de naștere eliberate;
- 27 acte de căsătorie eliberate;
- 68 acte de deces eliberate;
- au fost comunicate pentru a fi operate pe marginea actelor de stare civilă un număr de 184 de mențiuni, au fost primite si operate un numar de 216 mentiuni.
- 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 174 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 102 buletine statistice de naștere, căsătorie, deces;
- S-au atribuit un număr de 7 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 7 dosare de transcriere de acte de stare civilă produse în străinătate și 7 dosare de rectificări de acte de stare civilă;
- Activități de operare în registrul electoral - au fost efectuate un număr de 84 radieri din registrul electoral.

Compartimentul de Asistență Socială

- 125 anchete sociale ;
- 42 dosare alocatii de stat pentru copii si transmiterea acestora lunar la AJPIS Constanta pe platforma PCUE ;
- 39 dosare concediu pentru cresterea copilului si stimulent de insertie si transmiterea acestora lunar la AJPIS Constanta pe platforma PCUE; ;
- 1 dosar asistent personal conf. Legii 448/2005 ;
- 115 dosar acordare indemnizatii de handicap ,conf. Legii 448/2005si intocmirea referatelor si a dispozitiilor de acordare ;
- 10 dosare incetare a indemnizatiilor de handicap ,intocmitrea referatelor si a dispozitiilor de incetare ;
- Vizite semestriale la cei 10 asistenti personali;
- 8 carduri de parcare eliberate pentru persoanele cu handicap;
- 3 referate intocmite pentru transport decedati la morga din Mangalia;
- Intocmit rapoarte trimestriale cu parintii copiilor plecati la munca in strainatate;
- Adrese lunare cu raportare stimulent educational , conf. Legii 248/2015;
- Raportul semestrial N7 cu situatia asistentilor personali si indemnizatiile persoanelor cu handicap , conf. Legii 448/2005;
- Intocmit lunar raport statistic , tabel plati VMG si adresa cu aptii de munca si transmise la AJPIS Constanta;
- Primit , distribuit si intocmit lunar borderou lapte praf conf. Legii 321/2001;
- Primit si distribuit ajutoare UE - pachete cu alimente si pachete cu produse de igiena ,intocmirea listelor cu beneficiarii , a proceselor verbale, tabelul centralizator si a tabelului cu sinteza pentru fiecare produs in parte si transmiterea documentelor la Institutia Prefectului ;

Compartiment Poliția Locală Tuzla

În perioada supusă analizei, activitățile desfășurate de către lucrătorii biroului de Poliție Locală Tuzla, au fost orientate cu precădere pentru asigurarea unui climat corespunzător de siguranță civică pe raza de competență, urmărindu-se realizarea sarcinilor ce le revin conform Legii 155/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de Organizare și

funcționare a Poliției Locale, precum și a Legilor , a Hotărârilor de Guvern și de Consiliu Local, care stabilesc responsabilitățile și competențele pentru efectivele lucrătorilor de Poliție Locală și nu în ultimul rând a problemelor determinate de evoluția situației operative, sens în care au fost depuse eforturi susținute pentru sporirea capacității de intervenție a efectivului și de diversificare a metodelor și mijloacelor de acțiune.

Analizând situația operativă în contextul atribuțiilor ce ne revin putem concluziona că personalul ce încadrează instituția, este suficient profesionalizat, instruit și pregătit în cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare precum și în menținerea ordinii și liniștii publice pe raza de competență.

În prezent, Biroul de Poliție Locală Tuzla , are un număr de 2 agenți de poliție locală, 3 inspectori de poliție locală, 3 lucrători de pază și 1 Șef de Birou, efectivul urmând a fi completat cu un agent de poliție locală și un lucrător de pază , post rămas vacant din luna august, respectiv luna octombrie 2023.

În cadrul acestui birou, lucrătorii își desfășoară activitatea cu atribuții în domeniul: ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, circulației pe drumurile publice, disciplinei în construcții și al afișajului stradal, protecția mediului, activității comerciale și a evidenței persoanelor. Cei trei lucrători de pază își desfășoară activitatea la Școala Gimnazială Nr.1.Tuzla, în schimb de zi și de noapte. Când situația operativă o impune lucrătorii de pază execută misiuni de patrulare cu polițiștii locali pe raza comunei Tuzla.

Astfel, în cursul perioadei analizate, au fost constatate un număr de **106** contravenții în valoare totală de **103 800 lei** din care - 81 P.V. au fost întocmite pe HCL 30/2021(parcări , deșeuri, vegetație, comerț ambulant, lucrări carosabil RAJA) , 19 PV au fost întocmite conform Leg. 61/1991 rep., 3 PV pe HCL 66/2008, 1 PV pe OUG 92/2021 și 2 PV pe OUG 69/2018 .

În ceea ce privește activitatea de constatare a contravențiilor, pentru care polițiștii locali sunt abilitați să le constate, s-a pus accent deosebit pe cele privind prevenirea și combaterea faptelor antisociale, prevăzute și sancționate de Leg. 61/1991 Rep. ,și Hotărârile Consiliului Local: HCL 46/2014, HCL 30/2021, HCL 66 /2008 .

Pentru o mai bună organizare și desfășurare a patrulării mai ales pe timpul nopții și în funcție de situația operativă, comuna a fost repartizată în 6 zone astfel:

- Zona 1 – str. Cantonului – str. N. Tonitza – Faleză Mării Negre;
- Zona 2 – str. Cantonului – str. Farului – DN 39;
- Zona 3 – str. Farului – DN 39 – str. Fermei – str. Cantonului;
- Zona 4 – DN 39 – Balta Tuzla - Cartierul Nou – Aerodrom Tuzla;
- Zona 5 – DN 39;
- Zona 6 - str. Fermei -liziara Costinești.
- Zona 7 -cu itinerar de patrulare stabilit ca și locație pe zonele de teren ce împrejmuesc Balta Tuzla, după cum urmează: Eternității, Delfinului, Lacului, Nufărului, Lebedei, Televiziunii până la hotarul cu localitatea Eforie Sud în scopul prevenirii aruncării deșeurilor, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte.

Evoluția activității de constatare a faptelor contravenționale a fost determinată și de gradul de implicare a polițiștilor locali în alte activități ce ne revin potrivit competențelor, respectiv :

- menținerea ordinii și liniștii publice cu ocazia diverselor manifestări cultural - sportive;
- intervenții prin sprijin acordat polițiștilor naționali la solicitările prin SNUAU 112, redirecționate de către dispeceratul Poliției Naționale din cadrul Secției 3 Poliție Rurală Mangalia;

- asigurarea zilnică a fluidizării traficului rutier, în special în perioada sezonului estival;
- asigurarea traversării pietonale în zona Școlii Gimnaziale Nr.1 Tuzla și a Grădiniței Piticot de luni până vineri , între orele 07:30 – 08:30 și 11:30 – 12:30, în perioada cursurilor;
- asigurarea măsurilor de ordine și siguranță în perimetrul Școlii Gimnaziale nr.1 Tuzla, cu ocazia examenelor de evaluare națională .
- paza unor bunuri ori amenajări, respectiv cele două stadioane ,parcurile , locurile de joacă pentru copii, unitățile de cult și cele medicale;
- înmânarea convocatoarelor Consilierilor Locali ori de câte ori se solicită;
- însoțirea lucrătorilor din cadrul Biroului de Asistență Socială la domiciliul unor minori cu probleme în familie, la școală ori în societate sau în familii dezorganizate cu potențial criminogen, cel puțin săptămânal;
- au fost verificați și supravegheați frații G. V. și G. L., aceștia fiind cunoscuți cu probleme psihice și luți în evidență la Biroul de Asistență Socială al Primăriei,
- a fost verificată și i s-a asigurat ajutor ,ori de câte ori am fost solicitați, numitei H.R. persoană nevăzătoare .
- din dispoziția conducerii Primăriei ne-am deplasat și am însoțit în mai multe rânduri pe numita R. L. și fiica acesteia cu grad de handicap(locomotor și psihic) la Spitalul OCH Constanța și Spitalul din Mangalia pentru analize și evaluări medicale .
- însoțit echipă lucrători ENEL în teren pentru fluidizare trafic DN 39, aceștia desfășurând activități de înlocuire/schimbare cabluri electrice la rețea .
- însoțit în teren lucrătorii din cadrul societății IRIDEX în vederea evidenței colectării deșeurilor de pe raza localității, fiind lipite totodată autocolante UAT TUZLA cu diferite culori în funcție de numărul de persoane declarate la Biroul Agricol .
- însoțirea lucrătorilor din cadrul Biroului Urbanism în teren pentru rezolvarea problemelor cu care aceștia se confruntă, respectiv: măsurători de terenuri, verificări construcții ,s.a;
- verificarea în teren pentru identificarea locațiilor unde se desfășoară construcții , cât și dacă există pentru acestea autorizații de construcții eliberate de Administrația Publică Locală prin Biroul Urbanism .
- În urma verificărilor în teren au fost identificate un număr de 64 construcții la care au fost făcute și planșe foto pe care le-am înmânat lucrătorilor din cadrul Biroului Urbanism .
- însoțirea lucrătorilor din cadrul Biroului Agricol atunci când situația operativă a impus acest lucru;
- însoțirea lucrătorilor din cadrul Biroului Financiar la Trezorerie în localitatea Eforie Sud/ Eforie Nord .
- înmânare de adrese către societățile comerciale de pe raza localității pentru avizarea Certificatelor de Oportunitate;
- înmânare adrese către medicii de familie de la cele două dispensare;
- verificarea societăților comerciale cu privire la plata autorizației de funcționare;
- înmânarea sau afișarea citațiilor înaintate de Postul de Poliție Tuzla către Biroul nostru;
- vizionat și înregistrat imagini de pe camerele de supraveghere pentru rezolvarea unor cazuri cum ar fi accidente rutiere ,furturi din locuințe,etc. imagini care au fost predate agenților de poliție din cadrul I.P.J.Constanța și Post Poliție Tuzla.
- participarea împreună cu agenții Postului de Poliție la acțiuni pe linie de circulație rutieră și consum de băuturi alcoolice în locuri neautorizate;

- acordat sprijin și informații lucrătorilor din cadrul Postului de Poliție Tuzla , pentru identificarea unor persoane care au săvârșit acte de natură infracțională.
 - zilnic în perioada sezonului estival s-a acționat în zona costieră , faleză Marea Neagră, în scopul prevenirii furturilor din autoturismele turiștilor veniți pe litoral;
 - patrulă auto zona costieră, faleză Marea Neagră verificând dacă sunt respectate prevederile HCL 30/2021 cu privire la oprirea autovehiculelor pe domeniul privat al UAT Tuzla în zonele unde acest lucru este interzis și semnalizat corespunzător prin indicatoare turistice și luarea măsurilor legale ce se impun;
- În urma verificărilor în zona costieră au fost identificate mai multe persoane care nu au respectat indicatoarele turistice fapt pentru care s-a luat măsura sancționării contravenționale conform HCL 30/2021;
- în timpul patrulării în zona de extravilan a fost identificat P.T. care deține o suprafață de teren de 3709 mp și care a amplasat un nr de 18 căsuțe din lemn fără a detine autorizație . În urma celor sesizate în teren au fost informați lucrătorii Biroului Urbanism pentru luarea măsurilor legale ce se impun;
 - patrule auto în zona lăcașurilor de cult cu ocazia Sărbătorilor Pascale și de iarnă în scopul prevenirii faptelor de natură antisocială;
 - măsuri privind menținerea unui climat de siguranță cu ocazia desfășurării activităților de tip tradițional privind colindatul pe raza localității cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
 - patrule auto în zona Parcului cu panouri fotovoltaice și efectuarea de pânze .
 - însoțit în teren funcționarii publici din cadrul Gărzii Naționale de Mediu veniți pe raza localității, pentru a face verificări la imobilul de pe str. Constanței, nr.68 cu privire la alimentarea cu apă cât și a modului în care se face evacuarea apelor uzate menajere;
 - însoțit în teren funcționarii publici din cadrul Direcției de Sănătate Publică Constanța veniți pe raza localității, pentru a face verificări la imobilul de pe str. Costinești, nr.48, privind neevacuarea deșeurilor animaliere colectate ce creează disconfort vecinilor, proprietarul imobilului fiind anterior sancționat de Biroul Poliției Locale conform HCL 30/2021(completat de HCL 93/2022), art.18, pct.7;
 - fluidizat trafic zona Piața Agroalimentară Tuzla și luat măsuri de sancționare contravențională împotriva conducătorilor auto pentru nerespectarea prevederilor H.C.L 30/2021 privind oprirea și staționarea în zone unde acest lucru este interzis și semnalizat corespunzător;
 - verificat în teren lucrările desfășurate de SC RAJA SA ,dacă terenul a fost adus la starea inițială, dacă lucrările au fost semnalizate corespunzător s-au dacă au fost respectate termenele. Acolo unde au fost găsite nereguli s-au întocmit procese verbale de contravenție conform HCL 30/2021 .
 - activități de natură să prevină și să combată comerțul de tip ambulant pe raza localității, făcut de persoanele ce nu dețin documentația necesară în acest sens;
 - asigurat măsuri de ordine cu ocazia desfășurării competiției sportive „Lupte tradiționale tătărești Kureș,, care a avut loc pe stadionul Tuzla;
 - asigurat măsuri de ordine cu ocazia celor doua festivaluri organizate pe zona costieră Faleză Marea Neagră a localitatii, respectiv „Weekend Escape @Plaja Tuzla W. Bross +Friends,, și „Vitamin Sea by pe Coclauri ,, ;
 - participat la activități de ecologizare a părții de vest a localității în zona Turnului de Televiziune.
 - activități zilnice de patrulare în zona Costieră a Mării Negre și BaltaTuzla urmând itinerariul străzilor Eternității , Delfinului, Lacului , Nufărului, Lebedei, Televiziunii

și limita cu localitatea Eforie Sud, pentru a preveni aruncarea de deșeuri, gunoaie, moluz în locuri și zone interzise, atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte .

În urma acestor activități și în baza înregistrărilor de pe sistemului de supraveghere video din comună, a fost identificată autoutilitara marca Mercedes Vito, culoare alb, cu nr. de înmatriculare CT 61 GME, în timp ce depozita mai mulți saci cu moluz pe domeniul privat al UAT Tuzla. Împotriva persoanei depistate s-a luat măsura sancționării contravenționale conform OUG 92/19.08.2021 privind Regimul Deșeurilor cu amendă în valoare de 10.000 lei .

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

- legitimarea persoanelor, aplanarea conflictelor , verificarea sesizărilor de la cetățeni cât și verificarea și soluționarea acestora în termenul legal, verificarea în bazele de date ale MAI a autovehiculelor și persoanelor în cazul unor contravenții și luarea măsurilor legale, înștiințarea persoanelor care au depozitat pe domeniul public deșeuri, înmânat somații pentru igienizarea terenurilor cu vegetație, predarea către proprietari a bunurilor pierdute / găsite ulterior și predate la Sediul Poliției Locale .
- au asigurat măsuri de ordine la stadionul de fotbal cu ocazia desfășurării zilei de 1 Iunie când pe stadion s-au desfășurat activități pentru copii .
- au fost sprijinite și conduse la domiciliu 4 persoane care necesitau ajutor datorită anumitor probleme de sănătate / stare de ebrietate.
- au verificat iluminatul public stradal , iar unde au fost constatate probleme pe zone extinse s-au întocmit liste care au fost înmânate d-nei administrator.

Au întocmit :

- S-a reactualizat planul de pază al comunei conform H.G. nr.301/2012 ce a fost verificat și avizat de către șeful serviciului O.P. din cadrul I.P.J. Constanța, conform noilor dispoziții.
- S-au întocmit procese verbale de instruire a tuturor lucrătorilor biroului de poliție locală și a agenților de pază privind principalele atribuții de serviciu ce le revin conform fișei postului ce au fost luate la cunoștință sub semnătură .
- adrese privind luarea la cunoștință a proceselor verbale de sancționare contravențională întocmite în lipsă;
- adrese privind debitarea sumelor rezultate din sancțiunile contravenționale aplicate;
- adrese privind sprijin în procedura de înmânare/ afișare a proceselor verbale de sancționare contravențională;
- adrese către Judecătoria Mangalia la contestațiile proceselor verbale.
- Au înmânat invitații pentru persoanele care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege ,conform evidentei înaintată de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Eforie către Biroul Poliție Locală Tuzla .
- În mână adrese către persoanele fizice și juridice ce desfășoară activități agricole pe raza localității Tuzla , conform evidenței Biroului Agricol .
 - paznici verificați – zilnic;
 - obiective verificate – zilnic;
 - parcări supravegheate – zilnic;
 - grădinițe supravegheate -2 zilnic;
 - vizionarea zilnică pe camerele de supraveghere a activităților, persoanelor sau a autoturismelor suspecte;

• asigurarea măsurilor de ordine și siguranță cu ocazia anumitor activități în cadrul Centrului Cultural;

În vederea îmbunătățirii și eficientizării activităților specifice, ne-am propus următoarele priorități:

- analiza zilnică a dispozitivului de ordine publică, urmată de intervenția punctuală din partea conducerii pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- evidențierea aspectelor semnalate în rapoartele de activitate zilnice și lunare prezentate conducerii Primăriei;
- intensificarea controalelor asupra agenților de pază din cadrul Poliției Locale cât și a paznicilor de la anumite societăți comerciale pentru a preveni eventualele infracțiuni;
- continuarea studierii și însușirii legislației care stabilește competențe pentru Poliția Locală, de natură a asigura o bună pregătire profesională a polițiștilor locali și a agenților de pază;
- permanentizarea sprijinului și o cât mai bună colaborare cu lucrătorii Postului de Poliție Comunală;
- creșterea gradului de promptitudine în intervenții la sesizările telefonice sau verbale ale cetățenilor;
- rezolvarea în termen legal a petițiilor sau a reclamațiilor înaintate spre soluționare către Biroul Poliției Locale.

Compartiment de specialitate cultura, religie, sport și activități pentru tineret

Prezentul raport de activitate este făcut sub forma structurată pentru anul 2023.

Mentionez ca aceasta formă structurată a raportului de activitate pe anul 2023, are documentație justificativă la compartimentul financiar contabil și pe pagina de socializare FB – Centrul Pentru Tineret „Ion Creanga” Tuzla. De asemenea, există referate aprobate unde sunt detaliate evenimentele, lunare sau trimestriale sau alte modificări survenite în calendarul de evenimente și cauza. Referatele, fotografiile, alte documente justificative sunt înregistrate în Primărie și atasate la dosar în compartimentul Contabilitate.

Referatul procedural a fost elaborat pentru luarea la cunoștință și evaluarea activităților diverse (management, logistic, evidență, cultural-artistic) desfășurate și/ sau propuse, de către reprezentanții UAT Tuzla și Consiliul Local, denumit în continuare Autoritatea și 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”, în anul 2023 și-a desfășurat activitatea de logistică, evidență, mentenanță și întreținere, conform organigramei și fișei postului în funcție de fiecare angajat în parte, în timpul prevăzut de lege, conform programului de evenimente și activități specifice și bugetul existent

În anul 2023, activitățile Centrului Pentru Tineret „Ion Creanga”, au fost multiple și diversificate, dorind să respecte scopul pentru care a fost creat și dat în folosință, conform proiectului finanțatorului – Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană Constanța prin Sursa de Finanțare :

„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”.

Majoritatea proiectelor , cursurilor si activitatilor desfasurate in anul 2023, au fost organizate in mod deosebit atat pentru copiii, tinerii si cetatenii din localitatea Tuzla dar au fost participanti si 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, etc

PREZENTAREA ACTIVITATILOR PE PARCURSUL ANULUI 2023 INTR-UN MOD STRUCTURAT:

1. Proiectul „Dezvoltare locala a UAT Tuzla prin promovarea resurselor locale”cod SMIS 151338 – Partener de Proiect Camera de Comert, Industrie, Navigatie si Agricultura Constanta

- Perioada de implementare 14 luni incepand cu data de 07.07.2022 – 07.09.2023
- Obiectivele, Grup Tinta, Rezultate Preconizate:

Cursuri :

- 15 angajati din cadrul CCINA- „Comunicare organizationala si Dezvoltare Locala sustenabila”
- 10 alesi locali si personal din cadrul UAT Tuzla „Performanta administrativasi Dezvoltare Locala ,,
- 45 de cetateni ai UAT Tuzla pentru cursuri tematice Digitalizare su utilizare Platfotma E-Dezvoltare: 15 cursanti domeniu turism, 15 cursanti domeniul agricultura, 15 cursanti domeniul interculturalitate
- 10 tineri din UAT Tuzla curs „Implicare civica si participare la procesul decizional promovarii egalitatii de sanse, nediscriminare si egalitatii de gen”

Creare platforma de promovare E-dezvoltare focalizata pe valorificarea oportunitatilor locale in domeniul turismului , al agriculturii si al interculturalitatii.

Fondurile nu au fost din bugetul local al UAT TUZLA

2. Proiectul “Start Tuzla Smart Living 2021-2025,,

Continuarea Proiectului din anii precedenti – in anul 2023 a, avut trei etape de desfasurare .

- Activitati de educatie artistica, cursuri de creatie, activitati de logica si acle activitati destinate copiilor dorind sa aduca un plus de cunoastere si informare extra scolara, de umplere a timpului liber intr-un mod placut si productiv . 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, canto, desen hand-made, etc

Perioada de desfasurare 10.01.2023 – 30.06.2023, valoarea proiectului 10.000 lei din bugetul local al UAT Tuzla

3. Proiectul „GO 4 NEETs SE” – Parteneri de Proiect Consultanta si Formare Profesionala R4, RO GLOBAL Project Consultanta si Dolphin Travel&Events Agency

- Perioada de implementare 01.02.2023 – 30.07.2023
- Obiectivele, Grup Tinta, Rezultate Preconizate:

- Mediere pe piata muncii, cursuri de formare profesionala, Consultanta antreprenoriala, Finantare nerambursabila pentru tineri cu varsta cuprinsa intre 16 si 29 de ani fara ocupatie, venituri sau inscrisi intr-un sistem de educatie formala;

- S-au desfasurat cursuri de manichiura-pedichiura, brutari-patiseri , frizerie . Tinerii care au participat la cursuri si au trecut examenul si proba practica desfasurate pe tot parcursul lunii iulie au primit finantare nerambursabila .

Fondurile alocate nu au provenit de la bugetul local al UAT Tuzla

4. „6 Saptamani de Ateliere de vacanta” – partea a doua a Proiectului “Start Tuzla Smart Living 2021-2025,,

- Perioada de desfasurare 03.07.2023 – 15.08.2023

- Activitati de educatie artistica, cursuri de creatie, activitati de logica si alte activitati destinate copiilor dorind sa aduca un plus de cunoastere si informare extra scolara, de umplere a timpului liber intr-un mod placut si productiv pe perioada vacantei. In perioada respectiva s-au organizat cursuri de canto, desen si pictura, sah precum si alte activitati diverse si concursuri cu premii .

Fondurile alocate nu au provenit de la bugetul local al UAT Tuzla

5. Proiectul “Start Tuzla Smart Living 2021-2025,,

- Perioada de desfasurare 01.03.2023 – 22.12.2023

- Obiectivele, Grup Tinta, Rezultate Preconizate:

*Cursuri de limba engleza nivelul incepator/mediu pentru 25 femei cu varsta peste 35 de ani;

Perioada de desfasurare 01.03.2023 - 28.04.2023

** Ateliere si workshop uri de parenting pentru 15 mame ;

Perioada de desfasurare 03.04.2023 - 11.05.2023

***Cursuri de educatie nonformala pentru 50 de copii arte vizuale si plastice, canto/cor, sah

Perioada de desfasurare 02.10.2023 – 22.12.2023;

Fondurile alocate nu au provenit de la bugetul local al UAT Tuzla.

Aceste cursuri, ateliere/ workshop-uri au fost sustinute de profesori si psihologi voluntari . Alte plati fiind facute catre profesori prin sponsorizare directa. Centrul Pentru Tineret „Ion Creanga” , a functionat in anul 2023 conform obiectivului principal (cultura-educatie-arta) si cu organizarea sau gazduirea altor activitatilor sociale sau alte activitati conexe care au avut loc in comuna Tuzla, organizate in parteneriat cu Scoala Gimnaziala Tuzla, culte religioase, organizatii guvernamenta, societatea civila, etc. Exemple de activitati (doar pe luna decembrie 2023)

- 5 Decembrie 2023 – participare la Gala Internationala a Voluntariatului organizat de DJST C-ta si MTS unde CPT „Ion Creanga”a primit Diploma de Excelenta la sectiunea „Cele mai bune Proiecte ale anului 2023”

- 8 Decembrie 2023 „Cum a fraudat Grinch Craciunul” – activitate tip atelier pentru copii de informare si constientizare, organizata in parteneriat cu Directia Generala Anticoruptie Constanta;

- 15 si 17 Decembrie 2023 „Adevarata Poveste a Craciunului „- activitati tip spectacol pentru copii si adulti organizate in parteneriat cu Biserica Baptista Golgota;

- 21 Decembrie 2023 „Nu uita sa fii alaturi de aproapele tau” – activitate de intrajutorare pentru doua bunici si nepotii acestora din Comuna Tuzla- actiune de donare lemne de foc, alimente, jucarii si alte produse necesare igienei casei si corporale.

Sponsorii actiunii, cadrele militare de la Grup 256 Elicoptere Puma;

- 21 Decembrie 2023 evenimentul spectacol pentru copii „Magia Craciunului”, organizat in parteneriat cu Familia Alin si Andreea Toader;

- 22 Decembrie 2023 – Spectacol de colinde oferit de „Delfinii Albastrii” -corul de copii al CPT „Ion Creanga” militarilor romani si straini de la Baza NATO Constanta.

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**

