

Aprobat
Primar
LASCU



**RAPORT PERIODIC DE ACTIVITATE
PRIMĂRIA COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
-anul 2022-**

(Anexa nr.3 la H.G.123/2002 –Norme metodologice de punere în aplicare a Legii 544/2001)

I. Profil organizațional:

1. Datele de contact ale instituției:

Adresa: satul Nicolae Bălcescu, comuna Nicolae Bălcescu, str. Principele Mihai , nr. 37A;

Telefon / fax: 0242534411;

E-mail: nicolaebalcescu@cl.e-adm.ro

Site : www.primarianicolaebalcescu.ro

Prezentul raport de activitate conține informații despre activitatea aparatului de specialitate al primarului din cadrul Primăriei comunei Nicolae Bălcescu, județul Călărași . Datele prezentate în raport pot oferi cetățenilor localității Nicolae Bălcescu, județul Călărași, o imagine generală asupra activității noastre în anul 2022:

II. Politici publice:

1. Obiectiv major:

- respectarea legalității și a intereselor cetățenilor.

2. Priorități pentru perioada de raportare:

Nr. Crt.	Denumirea proiectului	Perioada de implementare	Program de finanțare	Stadiul investiției	VALOARE TOTALĂ PROIECT (conform contract)		
					Buget de stat / fonduri europene	Buget local / Cofinanțare	Valoarea totală a investiției
1	Înființare sistem de canalizare în comuna Nicolae Bălcescu, jud. Călărași (Nicolae Bălcescu, Paicu, Fântâna Doamnei)	30 luni	PROGRAMUL NATIONAL DE INVESTITII ANGHEL SALIGNY	Proiectul a fost depus pe platforma digitală pusă la dispoziția autorităților locale de MLPDA (HCL de aprobare a Cererii de finanțare și a Devizului general estimativ nr. 115/26.10.2021) -stadiu de avizare	23.881.511,49	524.810,78	24.406.322,27

2	Înființare sistem alimentare cu apă sat Fântâna Doamnei și modernizare sistem existent de alimentare cu apă în satul Nicolae Bălcescu, com. Nicolae Bălcescu, jud. Călărași	30 luni	PROGRAMUL NATIONAL DE INVESTITII ANGHEL SALIGNY	Proiectul a fost depus pe platforma digitală pusă la dispoziția autorităților locale de MLPDA (HCL de aprobare a Cererii de finanțare și a Devizului general estimativ nr. 114/26.10.2021)	5.983.346,45	320.980,13	6.304.326,58
3	Modernizare străzi în comuna Nicolae Bălcescu, jud. Călărași	60 luni	PROGRAMUL NATIONAL DE INVESTITII ANGHEL SALIGNY	Proiectul a fost depus pe platforma digitală pusă la dispoziția autorităților locale de MLPDA (HCL de aprobare a Cererii de finanțare și a Devizului general estimativ nr. 110 /26.10.2021)	22.711.714,53	557.034,27	23.268.748,80
4	Realizare fose septice, microstații de epurare și sisteme de alimentare cu apă	-	PNDL	Proiect trimis spre avizare la CNI	-	-	-
5	Extindere grădiniță	-	PNDL	Proiect trimis spre avizare la CNI -Avizat	-	-	-
6	Teren de sport multifuncțional-scoală	-	PNDL II	Finalizat (Recepție)	280.702,58	61.568,73	-

3. Indici de performanță și realizări:

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2022 au vizat toate sectoarele de activitate din cadrul administrației locale, respectiv: cabinet primar , viceprimar, secretar general , serviciul de contabilitate, serviciul de impozite și taxe, serviciul public de asistență socială, registrul agricol, achiziții, serviciul voluntar pentru situații de urgență, cadastru și urbanism, starea civilă etc

a) Raport cabinet primar:

Consilier : Vasile Mirela-Janina

Obiective	Realizări
Proiectarea și organizarea funcțiilor / posturilor;	-actualizarea fișelor de post pentru noii angajați din cadrul autorității publice ; -organizarea și participarea la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante;
Asigurarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul resurselor umane în colaborare cu firma	-evidența personalului: elaborarea unor proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal;

externalizată de resurse umane Îmbunătățirea stării de securitate și sănătate în muncă a salariaților în colaborare cu firma externalizată de resurse umane ;	-evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; -verificarea condicii de prezență și întocmirea pontajului pentru funcționarii publici și personalul contractual ; -redactarea de documente specifice : dispoziții, referate, note interne , procese-verbale etc; -centralizarea unor documente: fișe de post, rapoarte de activitate, rapoarte de evaluare etc; - verificarea documentelor pentru concursuri : dispoziții, anunțuri ; - verificarea unor documente întocmite de personalul din aparatul de specialitate al primarului; - Deplasări și transmiterea /depunerea de documente la alte instituții(CNI, DRPD, Tribunalul Călărași, Instituția Prefectului Călărași, APM Călărași); - consilierea /îndrumarea personalului privind rezolvarea unor situații și documente ; - consilierea angajaților unității privind securitatea și sănătatea în muncă; - evaluarea factorilor de risc pe domeniile de activitate ale angajaților (SNA); -verificarea fișelor individuale SSM întocmite de serviciul externalizat;
Achiziționarea de produse si servicii în scopul bunei funcționări a unității Implementarea proiectelor ce vizează dezvoltarea infrastructurii locale	-verificarea și întocmirea documentelor privind încheierea de contracte și acte adiționale ; - întocmirea documentelor necesare achiziționării produselor /obiectelor de birotică necesare pentru anul 2022; -întocmirea de cereri, referate și alte documente în vederea finanțării proiectelor vizate ; - punerea la dispoziție a documentelor specifice pe platforma digitală a M.L.P.D.A destinată proiectelor din cadrul Programului Național de Investiții „Anghel Saligny,, serviciului externalizat; - a reprezentat solicitantul în relația cu M.L.P.D.A. , A.F.I.R. .
Rezolvarea litigiilor în care este implicată unitatea	- Colaborarea cu juristul care reprezintă înstituția, în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești (evidența dosarelor aflate pe rol , transmiterea citațiilor , transmiterea întâmpinărilor și a altor documente către instanța de judecată etc)

b)Raport activitate viceprimar

Preda Nicolae :

Obiective	Realizări
Estetizarea localității	- realizarea de acțiuni cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social , conf. Lg 416/2001(lucrări de igienizare și întreținere);
Siguranța cetățenilor	-implicare în medierea conflictelor între cetățeni în vederea rezolvării pe cale amiabilă .
Punerea în aplicare a unor hotărâri judecătorești	-colaborarea cu Serviciul de probațiune Călărași; -supravegherea și pontajul persoanelor comdamnate să efectueze muncă în folosul comunității.
Asigurarea aplicării prevederilor Legii 416/2001	-realizarea pontajului pentru activitățile prestate de beneficiarii de ajutor social.
Alte activități:	-vizite în teren și participarea la efectuarea de măsurători (terenuri extravilane) în vederea închirierii; - participarea la lucrările comisiei pentru închirierea terenurilor;

c)Raport activitate secretar general Voicu Ecaterina :

Obiective	Realizări
Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG 57/2019 privind Noul cod administrativ al României; - Convocarea ședințelor Consiliului local, evidență participării la ședințe a consilierilor, efectuare de lucrări de secretariat, redactarea proiectelor de hotărâri , vizare pentru legalitate, întocmirea dosarelor de ședința, comunicarea hotărârilor și urmărirea punerii în aplicare a acestora	-Numărul de proiecte de acte normative: 81; - Numărul de hotărâri ale consiliului local: 81 ; -Numărul de convocări ale consiliului local: 21; -Covocarea consiliului local și transmiterea invitațiilor si a materialelor privind proiectele aflate pe ordinea de zi ; -Pregătirea și întocmirea materialelor necesare pentru buna desfășurare a ședințelor ordinare si extraordinare ale consiliului local; - întocmirea proiectelor de hotărâri pentru ședințele consiliului local;
Elaborarea dispozițiilor emise de primarul localității, vizare pentru legalitate, comunicarea acestora;	-Numărul dispozițiilor emise, contrasemnate și comunicate Instituției Prefectului jud. Călărași -176;
Aplicarea legilor privind fondul funciar	- Asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar conform legilor 18/1991, 167/1998, 1/2000, 10/2001, 247/2005 și 165/2013- 1 ședință; - Participarea la ședințele convocate de președintele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor- 2 ședințe; - Verificarea și contrasemnarea documentațiilor înaintate Comisiei județene Călărași în vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru persoanele care se încadrează în prevederile art. 23 și 32 din legea 18/1991;

Asigurarea a transparenței decizionale	-Întocmirea și transmiterea către Instituția Prefectului Județului Călărași a rapoartelor anuale privind asigurarea transparenței decizionale. -Evidența declarațiilor de avere și de interese (18 declarații).
Buna functionare a instituției și rezolvarea problemelor cetățenilor	Alte activități: -Responsabil activitate STS; -Responsabil implementare Strategie Națională Anticorupție (întocmire planuri , rapoarte, transmiterea informațiilor solicitate de A.N.I. etc); -Intocmire documentatie pentru vânzare terenuri – 20 oferte vânzare; -Solutionarea și transmiterea adreselor/lucrărilor repartizate de conducătorul unității.

d) Raportul biroului de contabilitate- impozite și taxe:

Responsabil activitate : Ștefan Elena

Activitate : 1ianuarie – Iulie 2022

Obiective:	Realizări:
Creșterea veniturilor instituției	-colectarea impozitelor și taxelor locale ; -impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice; -Verificarea rolurilor și actualizarea dosarelor contribuabililor;
O bună informare a contribuabililor(lucru cu publicul)	-Informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia în vederea stabirii impozitelor ; -Analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare; -S-au întocmit referate în vederea restituirilor și compensarilor de sume provenite în urmă modificărilor efectuate la rolurile fiscale ;
Buna colaborare interinstituțională	-s-a răspuns adreselor birourilor executorilor judecătorești privind bunurile mobile/imobile deținute în proprietate de către debitori . Alte activități: - s-a întocmit situația privind contul de execuție (venituri) ; - s-a colaborat cu biroul de stare civilă în vederea verificării informațiilor privind bunurile ce fac parte din masa succesorală, în vederea întocmirii Anexei 24 ;

	- s-a colaborat cu compartimentul registru agricol pentru verificarea veridicității datelor din contractile de arendare; - s-au întocmit referate pentru trecerea unor sume dintr-un cont în altul ; - s-a răspuns cererilor cetățenilor, conform rezoluției puse de primar.
--	--

e) Raportul compatimentului registrul agricol:

Responsabili activitate : Dordea Elena

Ion Diana-Gabriela

Obiective:	Realizări:
Actualizarea registrelor agricole pe suport letric și în format electronic	- Nr. volume:38; -Nr. poziții:1655; -Adăugare poziții noi/2022: 16; - Înregistrarea în registrul de evidență și operarea a 84 de declarații privind înregistrarea /modificarea datelor în registrul agricol (persoane fizice și juridice); - verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol de persoanele fizice și juridice ; -completarea la zi a datelor în registrul agricol, în format electronic și pe suport letric; -completarea opusului alfabetic al proprietarilor conform registrului agricol.
Rezolvarea problemelor cetățenilor	- Întocmirea adeverintelor de rol, la solicitarea cetățenilor necesare la diferite instituții publice (SPCLEP, notariat,alte instituții) 375; -Corespondență cu solicitanții de teren agricol; verificarea și întocmirea documentației pentru obtinerea titlurilor de proprietate; -Verificarea și întocmirea documentației pentru obținerea titlurilor de proprietate; - Verificarea în teren a îndeplinirii condițiilor legale de către solicitanții atestatelor de producător, a biletelor de proprietate asupra provenienței animalelor; - Eliberarea atestatelor de producător- 6; -Eliberarea carnetelor de comercializare produse 18; -Eliberarea adeverintelor pentru subvenția de motorină- 20; -Eliberarea adeverintelor pentru APIA deținătorilor de terenuri- 147; -Întocmirea fișelor de punere în posesie conform Legii 18 /1991; - Eliberarea de certificate de nomenclatura stradală-19; - Eliberarea extraselor de carte funciară de la OCPI Călărași persoanelor care dețin teren arabil extravilan , urmare finalizării cadastrului sistematic gratuit pentru sectoarele cadastrale 1,2,3,4,5,9,13,16,18,19,20.
Buna functionare a instituției și rezolvarea problemelor cetățenilor	Alte activități: - Întocmirea referatelor de susținere a proiectelor de hotărâri pentru consiliul local în domeniul agricol; - Participarea la întocmirea lucrărilor necesare privind aplicarea legilor fondului funciar de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; - Urmărirea derulării contractului de finanțare și urmărirea derulării contractului de achiziție publică pentru realizarea cadastrului sistematic;

	- Participarea împreună cu ceilalți membrii ai comisiei, la recepția bunurilor materiale achiziționate din fonduri publice și la verificarea concordanței dintre datele din documentele întocmite de furnizori și bunurile livrate ; - Participarea la efectuarea activității de inspecție fiscal lunară asupra contribuabililor de pe raza comunei Nicolae Bălcescu; - Participarea la recepția ocazionată de finalizarea lucrărilor terenului de sport multifuncțional; - Actualizarea datelor privind nomenclatorul stradal , numerele administrative și poziția acestora în aplicația WEBGIS, CONRENA , conform prevederilor O.U.G.nr. 19/2020; -Activități de verificare a dreptului de proprietate ori a altui drept real asupra terenurilor agricole supuse procesului de expropriere pentru cauza de utilitate publică și pe care se înființează perdelele forestiere de protecție a Autostrăzii A 2 de pe administrativul comunei Nicolae Bălcescu; -Verificarea în vederea constatării respectării prevederilor Legii nr. 62/2018 privind ambrozia, de către deținătorii de terenuri agricole, administratorii căilor ferate, cursurilor de apă etc.
Buna colaborare interinstituțională	- Completarea și transmiterea la termenele stabilite de lege a situațiilor statistice; -Furnizarea informațiilor necesare evaluării și gestionării calității aerului, autorităților teritoriale pentru protecția mediului înconjurător (chestionare , inventare privind emisiile de poluanți atmosferici); - Furnizarea de date privind numărul locuitorilor comunei , numărul gospodăriilor și numărul persoanelor din gospodărie la solicitarea unor instituții; -Culegerea prin sondaj de la gospodari a informațiilor privind producția vegetală și transmiterea acestora la D.R.S Călărași; -Transmiterea situațiilor statistice pentru APIA; -Raspuns la adresele repartizate potrivit rezoluției conducătorului unității
Actualizarea listelor electorale	-Radierea din listele electorale a persoanelor decedate

f) Raportul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și Asistență Socială

Responsabil activitate : Pavel Eugen-Valentin

Obiective:	Realizări:
Planificarea , pregătirea , organizarea și conducerea eficientă a acțiunilor de intervenție în domeniul situațiilor de urgență	- Intocmirea Planului de analiză și acoperire a riscurilor pe anul 2022; - întocmirea Planului de pregătire al SVSU pe anul 2022; - participarea la situații de urgență (incendii);
Prevenirea marginalizării și excluziunii sociale	- întocmirea Raportului de marginalizare 2022; - întocmirea Planului de incluziune socială 2022; - întocmirea documentatiei și monitorizarea beneficiarilor de ajutor social (11 dosare în evidență) ; 2 cereri de punere în plată ; 1 dosar încetat

	- întocmirea documentației și monitorizarea beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei (33 dosare în evidență) ; 6 cereri de punere în plată ; 13 dosare încetate ; 3 cereri de modificare - întocmirea documentației pentru alocația de stat și transmiterea acesteia către AJPIS Călărași(19 dosare); - întocmirea documentației I.C.C. și stimulent de inserție (19 dosare) - evaluarea și acordarea unui număr de 110 de tichete sociale pentru grădiniță (11550 lei); - pregătirea documentației pentru acordarea ajutorului de înmormântare (1 caz =1000 lei); - pregătirea documentației și distribuirea pachetelor în cadrul POAD pentru igienă și alimente (768 pachete). - întocmirea documentației pentru ajutor de încălzire (transele I și II = 157 dosare); - efectuarea anchetelor sociale pentru diferite împrejurări: divorț= 7, plasament = 4, programul bani de liceu și burse pentru elevi-18,; evaluarea și reevaluarea persoanelor cu handicap= 12;
Buna colaborare interinstituțională	În domeniul situațiilor de urgență interacțiunea se realizează cu Instituția Prefectului Județului Călărași (CJSU) (rapoarte de activitate , informări și indicații) , I.S.U. Călărași (pregătire și realizare) , școala și biserica (colaborare) agenți economici (colaborare) În domeniul asistenței sociale interacțiunea se realizează cu următoarele instituții : DGASPC Călărași (în ceea ce privește acordarea beneficiilor și serviciilor privind protecția copilului și a persoanelor cu dizabilități) , AJPIS Călărași (în ceea ce privește acordarea beneficiilor pentru alte categorii de populație) , DSP Călărași (prevenirea și contracararea efectelor pandemiei) , AJOFM Călărași (verificarea persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social); -deplasări la alte instituții pentru rezolvarea problemelor instituției(instruire, lunar pentru depunerea documentației privind punerea în plată, modificarea și încetarea drepturilor de asistență socială) .
Buna funcționare a instituției și rezolvarea problemelor cetățenilor	Alte activități: - gestionarea consumului de carburant; - preluarea corespondenței speciale de la Poliția Lehtiu-Gară ; - participarea la recepționarea bunurilor achiziționate din fonduri publice; - desfășurarea de operațiuni de casierie; - participarea la inventarierea elementelor de activ și pasiv aflate în proprietatea publică și privată a comunei Nicolae Balcescu; - activități de identificare firme în vederea achiziționării unor produse și servicii ; -deplasări pentru rezolvarea unor probleme , depunere de documente , la alte instituții din județ; -întocmirea statelor de plată pentru tichetele sociale pentru grădiniță și pentru ajutorul de încălzire; -întocmirea fișelor de calcul pentru orele de muncă și sumele ce urmează să fie plătite beneficiarilor de ajutor social.

g) Raportul compartimentului de stare civilă:

Responsabil activitate : Anghel Violeta

Obiective:	Realizări
Asigurarea prestării serviciilor publice de calitate	- înregistrarea unui număr de 11 acte de căsătorie (în zilele libere) ; - înregistrarea unui număr de 22 acte de deces (în zilele lucrătoare dar si în zilele libere); -transcrierea actelor /extraselor de nastere din străinătate: 1; - verificarea, înregistrarea și soluționarea cererilor de divorț pe cale administrativă-0; -eliberarea unui număr de 12 certificate de naștere; -eliberarea unui număr de 16 certificate de căsătorie; -eliberarea unui număr de 30 certificate de deces; -transmiterea către SPCLEP Lehliu- Gară a certificatelor cu greseli la completare, spre anulare – 5; -anularea și transmiterea către SPCLEP a actelor de identitate ale persoanelor decedate, a copiilor actelor de stare civilă care au stat la baza înregistrării decesului , însoțite de borderou -Anexa 30 la H.G. 64/2011; -transmiterea de comunicari de modificare a statutului civil si extrase pentru uz oficial către SPCLEP, urmare înregistrării decesului (pentru soțul supraviețuitor) , ca urmare întocmirii actelor de căsătorie sau în urma operării mențiunilor de incetare a căsătoriei prin decesul soțului primite de la alte primării- 30 ; - transmiterea de extrase pentru uz oficial către RNNRM ca urmare a înregistrării căsătoriei, pentru a informa asupra regimului matrimonial ales de sotii -11; -solicitarea și transmiterea unui număr de 41 certificate de stare civilă de la /către alte primarii; - completarea datelor în livretele de familie ; -soluționarea unui număr de 32 cereri de eliberare a Anexei 24 ,în vederea dezbaterii succesiunii; -transmiterea din oficiu a sesizării privind dezbaterea succesiunii la Camera Notarilor Publici – 0 ; -Eliberarea unor copii conforme cu originalul de pe Anexa 24 , la cererea persoanelor îndreptățite-3; -transmiterea către primăria de domiciliu a defunctului a documentelor necesare transmiterii din oficiu către Camera Notarilor Publici a sesizării privind succesiunea- 1 ; - notificarea declarantului decesului privind necesitatea deschiderii procedurii succesorale – 14; - întocmire documentatie pentru rectificarea rubricilor din actele de stare civilă-1 (adrese de solicitare a extraselor pentru uz oficial de pe diferite acte de stare civilă aflate în păstarea altor unități și la Ex. II , întocmirea de extrase pentru uz oficial de actele de stare civilă aflate în arhiva de stare civilă a unității Ex. I , întocmirea de referate si adrese de înaintare, dispoziții de rectificare , transmiterea de mentiuni la Ex.II , extrase de uz oficial la SPCLEP Lehliu -Gară și comunicări de modificare conform Anexei 53 la HG 64//2011, ca urmare a rectificării). -operarea mențiunilor de divorț ca urmare a documentelor transmise de instanțele de judecată , notarii publici și alte primării (sentințe civile, certificate de divort , documente privind schimbarea regimului matrimonial)

	și transmiterea acestora cu adresă de înaintare la Ex .II D.C.E.P Călărași, RNNRM , SPCLEP , transmiterea mentiunilor de desfacere a căsătoriei la actele de naștere ale foștilor soți , după caz)- 2; -asigurarea stocului de registre și certificate necesare desfășurării activității de stare civilă ; -întocmirea de referate si adrese și situații privind implementarea SIIEASC la solicitarea DCEP Călărași și STS Călărași;
Asigurarea aplicării prevederilor legislative în materie de stare civilă	-transmiterea unui număr de 78 mențiuni că urmare a întocmirii actelor de stare civilă către exemplarul I (proprie); -operarea unui număr de 63 de mențiuni pe exemplarul I al actelor de stare civilă ; - transmiterea unui număr de 63 mențiuni ,ca urmare a operării mențiunilor pe exemplarul I al actelor de stare civilă, către exemplarul II; -transmiterea/solicitarea unui număr de 35 extrase pentru uz oficial organelor statului(primarii, birouri notariale, judecătoria , R.N.N.R.M. ,ca urmare a întocmirii actelor de căsătorie, pentru înscrierea corectă a datelor din actele de deces, în scopul rectificării actelor de stare civilă, pentru îndreptarea erorilor materiale etc); -publicarea pe site-ul instituției și la sediul primăriei a publicațiilor de căsătorie; -transmiterea publicațiilor de căsătorie la domiciliul celuilalt soț; - activități de arhivare a documentelor produse la compartimentul de stare civilă si legarea în coperte de carton a unităților arhivistice; -întocmirea proceselor -verbale la sfârșit de an calendaristic pe registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces); -întocmirea procesului verbal la sfârșit de an calendaristic pe registrul special de intrări-ieșiri stare civilă; - participarea la instruirile organizate de către DCEP Calărași .
Asigurarea corespondenței în materie de stare civilă (cetățeni și alte instituții);	-înregistrarea în registrul special a documentelor în materie de stare civilă (cereri, adrese, referate , rapoarte) și evidențierea operațiunilor efectuate, a datei soluționării și expeditorul - 498; -expedierea prin poștă a corepondentei - 269 adrese ; -transmiterea lunară a Anexelor 1, 2, 3 cu indicatorii de stare civilă aferenți către Direcția Comunitară pentru Evidență Persoanelor Călărași ; -transmiterea Anexei 7 (semestrial) către Direcția Comunitară pentru Evidență Persoanelor Călărași ; -transmiterea lunară , în termen, a unui număr de 34 buletine statistice (căsătorie, deces, divorț) către Direcția de Statistică a Județului Călărași;
Conservarea /păstrarea în condițiile cerute de lege a	-arhivarea documentelor produse de compartiment conform normelor legislative în vigoare si potrivit nomenclatorului arhivistic, inclusiv legarea acestora în coperte de carton ;

documentelor produse /gestionate de instituție	- identificarea unor documente solicitate de către compartimente în vederea soluționării cererilor /adreselor și întocmirea proceselor-verbale la scoaterea din arhivă a documentelor și înapoierea acestora ; - soluționarea unor cereri din partea cetățenilor privind eliberarea unor copii de pe documente din arhiva sau a unor edeverințe -2;
Rezolvarea problemelor și doleanțelor cetățenilor	Alte activități: -primirea cererilor și declarațiilor și verificarea documentelor depuse pentru obținerea locurilor de casă de către tinerii cu vârste cuprinse între 18-35 ani , conform prevederilor Legii 15/2003 – 6 ; - întocmirea documentației (referate , rapoarte) în vederea atribuirii și retragerii dreptului de folosință gratuită asupra locurilor de casă . - transmiterea hotărârilor consiliului local privind atribuirea/ retragerea locurilor de casă către solicitanții/ beneficiarii de locuri de casă, - întocmirea proceselor -verbale de predare -primire a locurilor de casă atribuite și a cărților funciare; -întocmirea și transmiterea de notificări către beneficiarii Legii 15/2003 în vederea respectării condițiilor impuse de Procedura de atribuire a locurilor de casă aprobată prin HCL nr. 13/2020 (achitarea taxei reprezentând contravaloarea cărților funciare, respectarea termenelor și condițiilor de construire); -întocmirea de situații centralizatoare cu locurile de casă atribuite /retrase; Loturi atribuite / 2022: 5 ; Loturi retrase/ 2022: 1; Cărți funciare predate/2022 : 4 .
Recrutarea de personal pentru optimizarea activității instituției și alte atribuții	-soluționarea unor adrese repartizate de către primar -28 ; - alte atribuții preluate temporar/ocazional : registatură ; - colaborarea în vederea întocmirii contractelor de distribuire a pubelelor pentru colectarea gunoiului menajer ; - participarea la selecția dosarelor, întocmirea subiectelor și stabilirea punctajelor pentru proba scrisă și proba practică analizarea și notarea lucrărilor participanților la concursurile organizate de instituție , în conformitate cu prevederile H.G. 286/ 2011, în calitate de membru al comisiei de concurs (Concurs din 05.07.2022); - participarea la selecția dosarelor de concurs , întocmirea tabelor cu rezultatul selecției și afișarea acestora pe pagina web a instituției .

Asigurarea accesului cetățenilor la orice fel de informație de interes public, conform Legii 544/2001, printr-o comunicare eficientă	-afișarea pe pagina de internet a instituției și la sediul primăriei a informațiilor de interes public care se furnizează din oficiu ; -întocmirea , afișarea și actualizarea Buletinului informativ ; - întocmirea , afișarea și transmiterea Raportului periodic de activitate către Instituția Prefectului Județului Călărași, publicarea lui în Monitorul Oficial al României ; -întocmirea , afișarea și transmiterea către Instituția Prefectului Județului Călărași a Raportului de evaluare a implementării Legii 544/2001 în anul 2021; -soluționarea favorabilă și în termen a unui număr total de 12 solicitări de informații de interes public; -notificarea personalului cu privire la obligația de a livra responsabilului cu punerea în aplicare a Legii 544/2001 a informațiilor de interes public precum și formatul în care acestea vor fi livrate; -notificarea administratorului de site în vederea actualizării informațiilor și restructurării paginii de internet pe care o deține instituția, în conformitate cu prevederile H.G. 830/2022 de modificare a Normelor metodologice de punere în aplicare a Legii 544/2001; - întocmirea de referate /informări privind obligația autorității /instituției de a restructura site-ul propriu conform normelor legale în vigoare;
--	---

h) Raportul biroului de contabilitate (cheltuieli) și urbanism

Responsabil activitate : Panaete Florica

Obiective:	Realizări:
Organizarea și conducerea evidenței contabile	-verificare și punctaj cu Trezoreria Lehliu solduri venituri și cheltuieli, confirmare solduri la începutul lunii și pentru luna precedentă; -monitorizare cheltuieli personal și a numărului de angajați până la data de 10 ale lunii , pentru luna precedent;
Soluționarea cererilor cetățenilor	- întocmire situații plăți restante,lunar, până la data de 4 ale lunii , pentru luna precedent și transmiterea acestora la Direcția de Finanțe Publice și în Sistemul Național de Raportare (Forexbug); -întocmire și transmitere indicatori bilanț finanțe publice , până la data de 10 ale lunii , pentru luna precedent, la Direcția de Finanțe Publice; -întocmire și transmitere declarație unică D112 la ANAF ,lunar, până la data de 25 ale lunii , pentru luna precedentă; - întocmirea statelor de plată pentru aparat propriu,consilieri,asistenți personali,cultură și Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ, a ordinelor de plată pentru viramente , lunar, până la data de 11 ale lunii , pentru luna precedentă; -întocmire ordine de plată pentru utilități și servicii, conform contractelor încheiate și angajamentelor bugetare, angajate lunar la datele scadente; - întocmire note de recepție și bonuri de consum pentru materiale si bunuri achiziționate sau consumate;

- întocmire documente în vederea angajării, ordonării și lichidării plăților din fonduri publice (propuneri de angajament, angajament legal și ordonanțare);
- verificarea activității casieriei, întocmirea de procese-verbale de control lunar ;
- întocmire lunar deschideri de credite bugetare pentru pentru luna următoare, până la data de 25 ale lunii sau de câte ori este nevoie(cereri pentru deschidere/retragere de credite , dispoziții de repartizare sau retragere de credite bugetare, note justificative și explicative pentru cheltuielile angajate, borderou dispoziții bugetare , adrese de solicitare a sumelor defalcate din TVA cap. 11.02.02 și 11.02.06)
- verificare acte de casă;
- întocmire și transmitere la trezorerie a programărilor de ridicare numerar , lunar, până la data de 25 ale lunii , pentru luna următoare;
- întocmire și transmitere a situațiilor financiare lunare către Ministerul Finanțelor Publice (SNR) prin sistemul FOREXEBUG (balanța de verificare, plăți restante , non trezor etc) ,lunar, până la data de 20 ale lunii , pentru luna precedentă;
- descărcarea extraselor de cont comunicate de SNR și distribuirea către compartimentul de taxe și impozite , zilnic ;
- întocmirea dărilor de seamă trimestriale și comunicarea lor la Direcția Județeană a Finanțelor Publice Călărași și S.N.R. prin sistemul Forexebug ;
 - întocmirea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli și rectificarea acestuia de câte ori este nevoie;
 - introducerea în sistemul Forexebug a angajamentelor definitive și a recepțiilor pentru plățile ce urmează a fi efectuate (cheltuieli de personal , cheltuieli de capital și bunuri și servicii, asistență socială , alte cheltuieli);
 - punerea la dispoziția organelor de control a documentelor întocmite și întocmirea documentelor solicitate de acestea;
 - participarea alături de comisia de inventariere la efectuarea inventarierii patrimoniului la finele anului sau ori de câte ori este nevoie, și operarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
 - întocmirea declarației L 153, anual, până la data de 30.10. 2022, pentru anul în curs;
 - întocmire deconturi și cheltuieli pentru sumele defalcate, anual, până la finele anului;
 - verificarea documentelor ce implică cheltuielile fondurilor publice , prin aplicarea vizei de control financiar preventiv;
 - evidența veniturilor și cheltuielilor ;
 - întocmirea de note contabile pentru facturi și cheltuieli de personal, lunar ;
 - întocmirea de situații în vederea rectificării bugetului local de venituri și cheltuieli de câte ori a fost necesar ;
 - întocmirea și eliberarea de adeverințe pentru casa de sănătate, pensii, medic de familie , angajaților unității;
 - întocmirea de situații în vederea recuperării sumelor pentru concedii medicale angajați și transmiterea la CASS ;
 - întocmirea de răspunsuri și transmiterea către solicitanți, conform corespondenței repartizate zilnic;

Amenajarea teritoriului și autorizarea lucrărilor de construcții	- participarea la sesiunile consiliului local pentru prezentarea diferitelor situații solicitate sau care necesită aprobarea consiliului local ; - întocmirea și transmiterea la INS Călărași a situațiilor solicitate (S1, S3, Chestionarul privind consumurile de energie , carburanți și combustibili solizi etc). - Eliberarea certificatelor de urbanism-16; - Eliberarea autorizațiilor de construire -6; -Eliberarea autorizațiilor de desființare-2; -Efectuarea de recepții lucrari construire-8; - Efectuarea de recepții la terminarea lucrărilor desființare-2; -Eliberare certificate de edificare-8 ;
Soluționarea cererilor primite de la cetățeni Buna colaborare interinstituțională	-Răspunsuri la solicitările cetățenilor comunei pe probleme de urbanism. -Întocmire si comunicare la INS Călărași a raportărilor privind autorizațiile de construire și certificatele de urbanism eliberate .

i)Raport activitate casier

Responsabil activitate : Neacșu Florian

Colectarea impozitelor și taxelor locale, precum și a amenzilor și penalizărilor aferente.	-încasarea taxelor si impozitelor stabilite de lege si prin hotărâri ale consiliului local ; -depunerea sumelor încasate la Trezoreria Lehliu; -întocmirea borderoului zilnic pentru sumele încasate; -ridicarea numerarului pentru efectuarea plăților; -efectuarea de plăți (salarii , indemnizații, deconturi) pentru angajații instituției, membrii consiliului local, persoane cu handicap si asistenții personali ai persoanelor cu handicap; -distribuirea tichetelor sociale pentru grădiniță (Legea 248/2015); -eliberarea certificatelor de atestare fiscală ; -înscriere în /radiere din evidențe a autoturismelor.
Plata retribuițiilor și a altor drepturi	

j) Registratură:

Responsabil activitate : Frâncu Alina-Roxana

Obiective	Realizări
Asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor	În anul 2022 au fost înregistrate 5813 adrese, cereri , referate , rapoarte, contracte , protocoale si alte documente , fiind realizate următoarele activități: -înregistrarea cronologică a documentelor sosite prin intermediul Poștei Române, serviciului de curierat, prin poșta electronică sau depuse personal de către cetățeni , în registrul unic de intrare-ieșire de evidență a documentelor; - înregistrarea documentelor expediate din oficiu si cele pentru uz intern ;

	- repartizarea lucrărilor , conform rezoluției puse de primar, către structurile interne specifice , cu atribuții în domeniile vizate și întocmirea borderoului de predare a corespondenței ; - menționarea în registru a structurii interne căreia i-a fost repartizată lucrarea ,data soluționării, destinatarul . Alte activități : copiere de documente , întocmire contracte de atribuire pubele pentru colectare deșeuri menajere, trimitere somații și titluri executorii către contribuabili, întocmire corespondență pentru depunerea taxelor și impozitelor (corespondența cu cetățenii și alte instituții), scanare dosare ședință (2020-2022), întocmire situații privind litigiile în care este implicată instituția.
--	--

j) Raport activitate compartiment cultură :

Responsabil activitate: Gheorghe Elena -bibliotecar

Obiective	Realizări
Satisfacerea optima a intereselor pentru lectură;	La finele anului 2022, biblioteca a înregistrat un număr de 105 volume în valoare de 185 lei;
Educarea și dezvoltarea generațiilor viitoare	-Total volume din bibliotecă -8485 volume în valoare de 12573,79 lei; -Utilizatori activi : 51; -Utilizatori înscriși:50; Cărțile împrumutate în anul 2022 au fost în număr de 802 volume din diverse domenii (generalități, filozofie, matematică, științe naturale, artă, teatru, literatură română și universală), iar pentru copii au fost în jur de 235.

4. Bugetul instituției:

-este afișat pe pagina de internet a instituției (<https://www.primarianicolaebalcescu.ro/informatii-de-interes-public/buget-din-toate-sursele-de-venituri/buget-pe-surse-financiare-incepand-cu-anul-2015>).

5 . Priorități pentru perioada următoare (2023):

a) Finalizarea proiectelor existente :

- Înființare sistem de canalizare în comuna Nicolae Bălcescu, jud. Călărași (Nicolae Bălcescu, Paicu, Fântâna Doamnei);
- Înființare sistem alimentare cu apă sat Fântâna Doamnei și modernizare sistem existent de alimentare cu apă în satul Nicolae Bălcescu, com. Nicolae Bălcescu, jud. Călărași;
- Modernizare străzi în comuna Nicolae Bălcescu, jud. Călărași;
- Realizare fose septice , microstații de epurare și sisteme de alimentare cu apă;
- Extindere grădiniță;

b)

c) Demararea procedurilor pentru următoarele proiecte:

- Dotarea unităților de învățământ cu mobilier și materiale didactice;
- Repararea străzilor în satul Paicu.

Întocmit,
Anghel Violeta

