

Aprobat
Primar
LASCU H. H.



RAPORT PERIODIC DE ACTIVITATE

pentru anul 2021

(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 . Datele prezentate în raport pot oferi cetățenilor localității o imagine generală asupra activității noastre în anul 2021:

II. Politici publice:

1. Obiectiv major:

- respectarea legalității și a intereselor cetățenilor.

2. Priorități pentru perioada de raportare:

Proiecte în derulare :

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)	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	-	-	-
6	Teren de sport multifuncțional-scoală	-	PNDL II	În executie - finalizat 75 %	280.702,58	61.568,73	-

3. Indici de performanță și realizări:

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2021 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;	-elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, a regulamentului intern al autorității publice;
Asigurarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul resurselor umane în colaborare cu firma externalizată de resurse umane	-proiectarea structurii organizatorice a autorității publice și a subdiviziunilor structurale;
	-actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții / posturi din cadrul autorității publice și vizarea acestora;
	-organizarea și participarea la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante;
	-identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului;

Îmbunătățirea stării de securitate și sănătate în muncă a salariaților în colaborare cu firma externalizată de resurse umane ;	- promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici; - examinarea petițiilor care abordează subiecte din domeniul de competență și formularea răspunsurilor de rigoare; - 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; - 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; - pregătirea 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 (ITM, Monitorul Oficial , Instituția Prefectului etc); - verificarea unor documente întocmite de personalul din aparatul de specialitate al primarului; - consilierea /îndrumarea personalului privind rezolvarea unor situații și documente ; - instruirea și consilierea angajaților unității privind securitatea și sănătatea în muncă; - evaluarea factorilor de risc pe domeniile de activitate ale angajaților ; - întocmirea de fișe individuale SSM; - întocmirea proceselor verbale instruire colectivă; - programarea controlului de medicina muncii.
Achiziționarea de produse și 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 2021; - întocmirea de cereri, referate și alte documente în vederea finanțării proiectelor vizate ; - încărcarea documentelor specifice pe platforma digitală a M.L.P.D.A destinată proiectelor din cadrul Programului Național de Investiții „Anghel Saligny„ ; - 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 în instituția, în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești (

	evidența dosarelor aflate pe rol , transmiterea citațiilor , transmiterea întâmpinărilor si a altor documente către instanța de judecată etc)
--	--

b)Raport activitate viceprimar:

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 comdammnate să efectueze muncă în folosul comunității.
Asigurarea aplicării prevederilor Legii 416/2001	-realizarea pontajului pentru activitățile prestate de beneficiarii de ajutor social.

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: 127 ; - Numărul de hotărâri ale consiliului local: 127 ; -Numărul de convocări ale consiliului local: 20; -Pregătirea si întocmirea materialelor necesare pentru buna desfășurare a ședințelor ordinare si extraordinare ale consiliului local; -informarea membrilor consiliului local cu privire la noutățile legislative ce reglementează activitatea acestora; - întocmirea proiectelor de hotărâri pentru ședințele consiliului local ; - întocmirea rapoartelor de aprobare ;
Elaborarea dispozițiilor emise de primarul localității, vizare pentru legalitate, comunicarea acestora;	-Numărul dispozițiilor emise, contrasemnate și comunicate Instituției Prefectului jud. Călărași -202:
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; - Participarea la ședințele convocate de președintele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

	- 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 Buna functionare a instituției și rezolvarea problemelor cetățenilor	- Asigurarea publicării actelor normative supuse procedurii prevăzute de legea 52/2003; -Întocmirea și transmiterea către Instituția Prefectului Județului Călărași a rapoartelor anuale privind asigurarea transparenței decizionale. -Evidența declarațiilor de avere și de interese; 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 – 12 oferte vânzare.

d) Raportul biroului de contabilitate- impozite și taxe:

Responsabil activitate : Ștefan Elena

Obiective:	Realizări:
Creșterea veniturilor instituției	- întocmirea referatului pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2022 , conform Codului Fiscal și a hotărârii de consiliu adoptată în acest scop; -colectarea impozitelor și taxelor locale- 35% -impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice-610 decizii de impunere -Verificarea rolurilor și actualizarea dosarelor contribuabililor; Număr de roluri: 2307; -impunerea cetățenilor a taxei de salubritate și operarea modificărilor intervenite;
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) până la data de 31.05.2021; - 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 compartimentului registrul agricol:

Responsabili activitate : Dordea Elena
Ion Diana-Gabriela

Obiective:	Realizări:
Actualizarea registrelor agricole	- Nr. volume:37 -Nr. poziții:1639 -Adăugare poziții noi/2021: 15 - 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 și electronic și pe suport letric; -Întocmirea balanței anuale pentru suprafețele de teren.
Rezolvarea problemelor cetățenilor	- Întocmirea adeverintelor de rol, la solicitarea cetățenilor necesare la diferite instituții publice (SPCLEP, notariat,alte instituții) 384 -Corespondență cu solicitanții de teren agricol; verificarea și întocmirea documentației pentru obtinerea titlurilor de proprietate; - Verificarea în teren a îndeplinirii condițiilor legale de către solicitanții atestatelor de producător, a билетelor de proprietate asupra provenienței animalelor; - Eliberarea atestatelor de producător- 11; -Eliberarea carnetelor de comercializare produse 27; -Eliberarea adeverintelor pentru subvenția de motorină- 20; -Eliberarea adeverintelor pentru APIA deținătorilor de terenuri- 90; -Întocmirea fișelor de punere în posesie conform Legii 18 /1991.
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; - Eliberarea de certificate de nomenclatura stradală : 13

Buna colaborare interinstituțională	- Completarea și transmiterea la termenele stabilite de lege a situațiilor statistice; -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 2021; - întocmirea Planului de pregătire al SVSU pe anul 2022; - întocmirea Planului de aparare împotriva Inundațiilor pentru anii 2022-2025; - pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență pentru avizare: participarea și absolvirea cursului de sef svsu , întocmirea documentatiei , achiziția materialelor pentru dotarea svsu; - participarea la situații de urgență (incendii); - activități de prevenire și combatere a pandemiei COVID-19;
Prevenirea marginalizării și excluziunii sociale	- întocmirea Planului de acțiune privind serviciile sociale; - întocmirea Raportului de marginalizare ; - întocmirea Planului de incluziune socială; - întocmirea documentatiei și monitorizarea beneficiarilor de ajutor social (10 dosare în evidență) ; o cerere de punere în plată ; 1 dosar încetat - întocmirea documentatiei și monitorizarea beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei (30 dosare în evidență) ; 7 cereri de punere în plată ; 11 dosare încetate ; 9 cereri de modificare - întocmirea documentatiei pentru alocația de stat (13 dosare) ; - întocmirea documentatiei L.C.C. și stimulent de inserție (10 dosare) - evaluarea și acordarea unui număr de 96 de tichete sociale pentru grădiniță (9600 lei) ; - pregătirea documentatiei pentru acordarea ajutorului de urgență (un caz-3000 lei) și a ajutorului de înmormântare (un caz =2000 lei); - pregătirea documentatiei și distribuirea pachetelor în cadrul POAD (trasele II și III alimente = 648 pachete ; trasele III și IV = 648 pachete). - pregătirea documentatiei pentru programul „Masa caldă „(45 beneficiari); - întocmirea documentatiei pentru ajutor de încălzire (trasele I și II = 83 dosare); - efectuarea anchetelor sociale pentru diferite împrejurări: divorț=4 , reintegrare în familie =3, plasament = 8 , programul bani de liceu =5 , evaluarea și reevaluarea persoanelor cu handicap= 7 ;
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 munca beneficiare de ajutor social); -deplasări la alte instituții pentru rezolvarea problemelor instituției .
Buna funcționare a instituției și rezolvarea problemelor cetățenilor	Alte activități: - gestionarea consumului de carburant; - preluarea corespondenței speciale de la Poliția Lehliu-Gară ; - recepționarea bunurilor achiziționate din fonduri publice; - desfășurarea de operațiuni de casierie; - inventarierea elementelor de activ și pasiv aflate în proprietatea publică și privată comunei Nicolae Balcescu; - activități de identificare firme în vederea achiziționării unor produse și servicii ; -întocmirea statelor de plată pentru tichetele sociale pentru grădiniță și pentru ajutorul de încălzire; -întocmire fișe 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 29 acte de deces (în zilele lucrătoare dar și în zilele libere , când a fost necesar); -transcrierea actelor /extraselor de naștere din străinătate: 1; - verificarea, înregistrarea și soluționarea cererilor de divorț pe cale administrativă-1; -eliberarea unui număr de 6 certificate de naștere; -eliberarea unui număr de 17 certificate de căsătorie; -eliberarea unui număr de 38 certificate de deces; -anularea și transmiterea către SPCLEP a actelor de identitate ale persoanelor decedate; -transmiterea de comunicări de modificare a statutului civil și extrase pentru uz oficial către SPCLEP, urmare înregistrării decesului (pentru soțul supraviețuitor) și ca urmare întocmirii actelor de căsătorie; - transmiterea de extrase pentru uz oficial către RNNRM ca urmare a înregistrării căsătoriei, pentru a informa asupra regimului matrimonial ales de soți ; -solicitarea și transmiterea unui număr de 17 certificate de stare civilă de la /către alte primării; - completarea unui număr de 4 livrete de familie;

	-soluționarea unui număr de 30 cereri de eliberare a Anexei 24 ,în vederea dezbaterii succesiunii; -transmiterea din oficiu a sesizării privind dezbaterea succesiunii la Camera Notarilor Publici – 2 ; -transmiterea către primăria de domiciliu a defunctului a documentelor necesare transmiterii din oficiu către Camera Notarilor Publici a sesizării privind succesiunea-8 ; -soluționări modificare CNP eronat : 1; - întocmire documentatie pentru rectificarea rubricilor din actele de stare civilă-2 (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 mențiuni 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); -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 65 mențiuni ca urmare a întocmirii actelor de stare civilă către exemplarul I; - transmiterea unui număr de 77 mențiuni ,ca urmare a operării mențiunilor pe exemplarul I al actelor de stare civilă, către exemplarul II; - operarea unui număr de 77 mențiuni pe exemplarul I al actelor de stare civilă; -transmiterea/solicitarea unui număr de 23 extrase pentru uz oficial organelor statului(primarii, birouri notariale, judecătoria , R.N.N.R.M. ca urmare întocmirii actelor de căsătorie etc); -publicarea pe site-ul instituției și la sediul primăriei a publicațiilor de căsătorie; -transmiterea publicațiilor de căsătorie la domiciliul celui alt soț; - activități de arhivare a documentelor produse la compartimentul de stare civilă și legarea în coperte de carton a unităților arhivistice .
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 ; -expedierea prin poștă a corepondentei - 300 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 42 buletine statistice (căsătorie, deces, divorț) către Direcția de Statistică a Județului Călărași;
Conservarea /păstrarea în condițiile cerute de lege a documentelor produse /gestionate de instituție	-inventarierea documentelor ; - preluarea unor dosare /registre de la compartimente; - identificarea unor documente solicitate de catre compartimente in vederea solutionarii cererilor /adreselor si intocmirea proceselor-verbale la scoaterea din arhivă a documentelor și înapoierea acestora; - informarea responsabililor de compartimente/servicii/activități privind obligativitatea arhivării documentelor produse; - notificarea responsabililor de compartimente/servicii/activități privind întocmirea proiectelor de nomenclator , în vederea actualizării nomenclatorului arhivistic; -notificarea responsabililor de compartimente/servicii/activități privind arhivarea documentelor produse ; - întocmirea de procese verbale de predare și primire a documentelor la/de la compartimente , documente ce au fost solicitate în vederea soluționării de cereri si adrese de la cetățeni și instituții.
Rezolvarea problemelor si doleanțelor cetățenilor	Alte activități: -primirea cererilor și declarațiilor și verificarea documentelor depuse pentru obtinerea locurilor de casă de către tinerii cu vârste cuprinse între 18-35 ani , conform prevederilor Legii 15/2003; - întocmirea documentației (referate , rapoarte) în vederea atribuirii si retragerii dreptului de folosință gratuită asupra locurilor de casă . Au fost atribuite 34 loturi , atât în zona A (zona C.F.R, autostradă /bretea) , cât și în zona B , cvartalul 9/1 , și a fost retras dreptul de folosință gratuită asupra locurilor de casă , unui număr de 11 persoane , deoarece nu au fost respectate condițiile impuse de lege si cele stabilite prin H.C.L. nr. 13/2020; - 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); - vizite pe teren în vederea identificării locurilor de casă disponibile în zona A; - participarea pe teren la predarea locurilor de casă ; -întocmirea de situații centralizatoare cu locurile de casă atribuite /retrase; Loturi atribuite / 2021: 34; Loturi retrase/ 2021: 11;
Recrutarea de personal pentru optimizarea activității instituției	

	Predare/2021 : 39. -soluționarea unor adrese repartizate de către primar; - participarea la selectia dosarelor, întocmirea subiectelor si stabilirea punctajelor pentru proba scrisă si proba practică analizarea și notarea lucrărilor participanților la concursurile organizate de institutie , în conformitate cu prevederile H.G. 286/ 2011, în calitate de membru al comisiei de concurs (Concurs din 22.04.2021 și din 13.07.2021); - întocmirea proceselor-verbale ca urmare a desfasurării probelor scrise/ practice /interviu la concursurile organizate de instituție pentru recrutarea de personal și afișarea rezultatelor la sediul si pe pagina de internet a instituției, în calitate de secretar al comisiei de concurs (Concurs din 29.03.2021).
--	---

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; -întocmirea , afișarea și actualizarea Buletinului informativ ; -afișarea pe pagină de internet și la sediul instituției a modalităților de contestare a deciziei instituției sau autorității publice în situația în care persoană se consideră vătămată în privința accesului la informațiile de interes public; -afișarea formularelor necesare obținerii informațiilor de interes public sau pentru formularea reclamațiilor administrativ; - întocmirea , afișarea și transmiterea Raportului periodic de activitate către Instituția Prefectului Județului Călărași, publicarea lui în Monitorul Oficial al României ; -soluționarea favorabilă și în termen a unui număr total de 7 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; -colaborarea cu administratorul de site în vederea actualizării informațiilor și îmbunătățirea paginii de internet conform Memorandumului cu tema „Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public,..
---	--

h) Raportul biroului de contabilitate (cheltuieli) și urbanism

Responsabil activitate : Panaete Florica

Obiective:	Realizări:
Organizarea și conducerea evidenței contabile	-verificare și punctaj trezorerie venituri și solduri, confirmare solduri la începutul lunii și pentru luna precedentă; -monitorizare cheltuieli personal până la data de 10 ale lunii , pentru luna precedentă;

Soluționarea
cetățenilor

cererilor

- întocmire situație plăți restante până la data de 4 ale lunii , pentru luna precedentă;
- întocmire și transmitere indicatori bilanț finanțe publice , până la data de 10 ale lunii , pentru luna precedentă;
- întocmire și transmitere declarație unică D112 la ANAF ,lunar, până la data de 25 ale lunii , pentru luna precedentă;
- întocmirea statelor de plată , 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 angajamentelor bugetare;
- întocmire note de recepție și bonuri de consum pentru materiale si bunuri achiziționate ;
- întocmire documente în vederea angajării, ordonării și lichidării plăților din fonduri publice (proponeri de angajament, angajament legal și ordonanțare);
- verificarea casieriei, întocmirea de procese-verbale de control lunar ;
- deschideri de credite bugetare pentru ordonatorul principal și terțiar de credite (cereri pentru deschidere de credite , dispoziții de repartizare sau retragere de credite bugetare, note justificative și explicative, borderou dispoziții bugetare , adrese de solicitare a sumelor defalcate din TVA) , lunar, până la finele lunii următoare sau de câte ori este necesar;
- verificare acte de casă;
- întocmire și transmitere la trezorerie a programărilor de ridicare numerar , ,lunar, până la data de 25 ale lunii , pentru luna precedentă;
- 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. ;
 - întocmirea anuală a proiectului de buget pentru anul următor ;
 - introducerea în sistemul FOREXEBUG a angajamentelor definitive și a recepțiilor pentru plățile efectuate (cheltuieli de personal , cheltuieli de capital și bunuri și servicii);
 - punerea la dispoziția organelor de control si întocmirea documentelor solicitate de acestea;
 - participarea alături de comisia de inventariere la efectuarea inventarierii patrimoniului la finele anului și operarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
 - întocmirea declarației L 153 până la data de 30.10. 2021;
 - verificarea documentelor ce implică cheltuiala fondurilor publice , prin aplicarea vizei de control financiar preventiv;
 - evidența veniturilor și cheltuielilor ;
 - întocmirea de note contabile pentru facturi și cheltuieli de personal ;
 - 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 CASS în vederea recuperării sumelor pentru concedii medicale ; - transmiterea de răspunsuri la corespondența repartizată; - 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).
Amenajarea teritoriului și autorizarea lucrărilor de construcții	- Eliberarea certificatelor de urbanism-20; - Eliberarea autorizațiilor de construire -2; -Eliberarea autorizațiilor de desființare-2; -Efectuarea de recepții lucrari construire-6; - Efectuarea de recepții lucrari desființare-1; -Eliberare certificate de edificare-5 ;
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 2021 au fost înregistrate 5122 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 , realizarea unor baze de date în vederea întocmirii contractelor pentru distribuirea de pubele către locuitorii comunei , opisarea dosarelor ce conțin documente privind achizițiile , în vederea unei identificări rapide acestora .
--	---

j) Raport activitate bibliotecar :

Responsabil activitate: Gheorghe Elena

Obiective	Realizări
Satisfacerea optima a intereselor pentru lectură;	La finele anului 2021, biblioteca a înregistrat un număr de 8380 volume în valoare de 12352,79 lei.
Educarea și dezvoltarea generațiilor viitoare	Au fost scoase la casare 1660 de volume (uzate) în valoare de 274 lei ; -Utilizatori activi : 51; -Utilizatori înscriși în anul 2021: 44; Cărțile împrumutate sunt din diverse domenii (generalități, istorie, beletristică), în jur de 748 volume dintre care 209 pentru copii, Cărțile au fost donate de diverși cititori de pe raza comunei .

4. Bugetul instituției:

-este afișat pe pagina de internet a instituției (www.primarianicolaebalcescu.ro).

5 . Priorități pentru perioada următoare (2022):

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;
- Teren de sport multifuncțional-scoală .

b) Demararea procedurilor pentru urmatoarele proiecte:

- amenajarea unei baze sportive;
- realizarea unui nod rutier , amplasat la joncțiunea dintre A2 și DJ 305;
- alimentarea cu gaze naturale a localității.

Întocmit,
Anghel Violeta

