



ROMANIA

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU

*Cod fiscal: 3966338 ,
Email: nicolaebalcescu@cl.e-adm.ro,
Str. Principele Mihai , nr. 37A , cod postal: 917190 , tel / fax: 0242534411*

Anexa 3 la
HG 123/2002

Aprob,
Viceprimar cu atribuții de primar-
Preda Nicolae



Nr. 1319 din 29.03.2024

RAPORT PERIODIC DE ACTIVITATE
PRIMĂRIA COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
-anul 2023-

publicat în conformitate cu art. 5 , ali. (3) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

I. PROFIL ORGANIZAȚIONAL

a) Misiunea:

Misiunea Primăriei comunei Nicolae Bălcescu este aceea de a fi permanent în slujba comunității locale, în scopul rezolvării problemelor și solicitărilor cetățenilor, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor comunei.

Obiectivele propuse au la bază valorile umane și materiale, respectul față de lege și cetățean, promovându-se în același timp disciplina, integritatea și responsabilitatea.

b) Datele de contact ale instituției:

ADRESA: Județul: Călărași
Localitatea: Nicolae Bălcescu
Strada: Principele Mihai, nr. 37A
Cod Poștal: 917190

TELEFON: 0242.534.411

FAX: 0242.534.411

EMAIL: nicolaebalcescu@cl.e-adm.ro

II. POLITICI PUBLICE

Punerea în aplicare a viziunilor manageriale este asigurată de un aparat de specialitate care, în ciuda deficitului de resurse umane, a dat dovadă de profesionalism, făcând toate eforturile de a transpune în practică proiectele de dezvoltare a comunei pentru următorii ani, de a aplica politicile de dezvoltare economică, politici care au drept scop dezvoltarea educației și protecția socială, dezvoltarea infrastructurii utilitare, creșterea inteligență și durabilă comunei.

Prin serviciile și activitățile permanente, asigurate/ desfășurate în anul 2023, s-a urmărit obținerea unor rezultate satisfăcătoare ale politicilor implementate.

a) Proiecte publice aflate în derulare în anul 2023:

Nr. crt.	Denumire	Valoare -lei-	Tip finanțare
1	Modernizare străzi în comuna Nicolae Bălcescu, județul Călărași	2.663.099,55	Surse proprii
2	Înființare sisteme de alimentare cu apă în satul Fântâna Doamnei și modernizare sistem existent de alimentare cu apă în satul Nicolae Bălcescu	6.304.326,58	PNI Anghel Saligny Surse proprii
3	Modernizare iluminat public stradal în comuna Nicolae Bălcescu și extindere rețea de iluminat în Cartier Zona B-locuințe, prin programul AFM privind creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public	1.336.238,64	AFM + Surse proprii
4	Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe	430.321,80	PNRR
5	Construire platformă pentru compostarea gunoierului de grajd și a deșeurilor agricole pe raza comunei Nicolae Bălcescu	-	PNRR
6	Realizare sistem de supraveghere video și management trafic inteligent în comuna Nicolae Bălcescu	1.899.624,56	PNRR (Componenta 10-fond local, I.1.2-asigurarea infrastructurii pentru transportul verde-ITS/alte infrastructuri TIC
7	Amenajare bretele la pasajul existent peste A2 km+576/ DJ 305	8.542.409,89	Surse proprii

b) Hotărâri de consiliu local adoptate- privind dezvoltarea comunei (asimilate celor cu caracter normativ) :

1. HCL nr. 4 din 20.01.2023 – Aprobare realizare studiu fezabilitate si indicatori tehnico-economici proiect construire platforma ptr compostare gunoi de grajd si deseuri agricole;
2. HCL nr. 6 din 20.01.2023 aprobare participare la proiectul „ Surse regenerabile de energie si stocarea energiei in comuna N. Bălcescu...;;
3. HCL nr. 22 din 01.02.2023 – Acord achiziționare serviciu gestionare cîini fără stăpân;
4. HCL nr. 35 din 09.03.2023 Aprobare lucrări reparații străzi Paicu -Digului, Izlazului;
5. HCL nr. 36 din 09.03.2023 Aprobare studiu fezabilitate si indicatori tehnico-economici – proiect extindere, modernizare, reabilitare grădiniță;
6. HCL nr. 38 din 09.03.2023 Aprobare proiect dotare unități de învățământ cu mobilier si materiale didactice;
7. HCL nr. 40 din 28.03.2023 Aprobare solicitare scrisoare garanție implementare proiect teren sport multifuncțional;
8. HCL nr. 50 din 11.05.2023 referitor la parteneriate si acorduri stabilite de CL – GAL Valea Mostistei , LEADER, SDL 2023-2027;
9. HCL nr. 83 din 22.09.2023 -Aprobare achiziționare firmă cadastru – documentatii cadastrale si topografice pentru domeniul public UAT;
10. HCL nr. 86 din 22.09.2023 – Aprobare studiu fezabilitate si indicatori tehnico-economici pentru proiect infiintare – modernizare sistem alimentare cu apă;
11. HCL nr. 87 din 22.09.2023 – Aprobare modificare HCL nr. 20 din 24.03.2022 – studiu fezabilitate proiect apă și apă uzată;

Puteți vizualiza toate hotărârile adoptate de Consiliul Local al comunei Nicolae Bălcescu, exceptându-le pe cele cu caracter nominal/secret, accesând link-ul:
<https://www.primarianicolaebalcescu.ro/informatii-de-interes-public/hotarari-de-c-l/>

d) Indici de performanță și realizări:

a) Raport cabinet primar:

Consilier : Băluță Mirela-Janina (până la data de 06.10.2023)

Obiective

Proiectarea și organizarea funcțiilor / posturilor;

Asigurarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul resurselor umane în colaborare cu firma externalizată de resurse umane

Realizări

-organizarea și participarea la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante;
-examinarea petițiilor care abordează subiecte din domeniul de competență și formularea răspunsurilor de rigoare;
-evidența personalului: întocmirea/verificarea unor documente cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal;
-evidența concediilor de odihnă ale angajaților;
-verificarea condicii de prezență și întocmirea pontajului pentru funcționarii publici și personalul contractual ;
-redactarea/verificarea unor 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 : anunțuri ;
- deplasări pentru depunerea de documente la alte instituții
(A.P.M. Călărași, S.G.A. Călărași -Administrația Bazinală de Apă Buzău, SNCFR SA București, D.R.D.P. București, Instituția Prefectului etc);
- consilierea /îndrumarea personalului privind rezolvarea unor situații și documente ;

Îmbunătățirea stării de securitate și sănătate în muncă a salariaților în colaborare cu firma externalizată de resurse umane;

Achiziționarea de produse și servicii în scopul bunei funcționări a unității

- verificarea și înregistrarea unor documente privind încheierea de contracte și acte adiționale ;
- centralizarea referatelor de solicitare de materiale și servicii/ 2023;

Implementarea

proiectelor ce vizează dezvoltarea infrastructurii locale

- întocmirea unor referate și alte documente în vederea implementării proiectelor vizate ;

Rezolvarea litigiilor în care este implicată unitatea

- Colaborarea cu juristul care reprezintă instituția, în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești (gruparea documentelor pe dosar, solicitarea unor informații , puncte de vedere și situații centralizatoare, acorduri, transmiterea unor informații și documente către avocatul care reprezintă instituția etc)

b)Raport activitate viceprimar:

Obiective	Realizări
Aplicarea legislației în vigoare la nivelul instituției	- planificarea lucrărilor efectuate de beneficiarii Legii 196/ 2016 privind venitul minim de incluziune;
Estetizarea localității	- coordonarea și urmărirea lucrărilor efectuate de beneficiarii de V.M..I privind igienizarea domeniului public;

	- realizarea pontajelor pentru beneficiarii de V.M.I.; - coordonarea unor actiuni pe linie de mediu și salubritate (informarea cetățenilor privind colectarea selectivă a deșeurilor, toaletarea arborilor); - participarea la acțiunile de deszăpezire în sezonul rece.
Rezolvarea problemelor locuitorilor comunei Siguranța cetățenilor Stabilirea și întreținerea unei bune comunicări cu cetățenii	- acordarea de audiențe, în scopul soluționării amiabile a unor conflicte între cetățeni și în scopul rezolvării unor probleme ridicate de aceștia (iluminatul public, starea drumurilor, probleme ridicate de câinii fără stăpân, aspecte sociale etc); - medierea unor conflicte între locuitorii comunei, privind perturbarea proprietății prin nerespectarea limitelor acestora; - clarificarea regimului juridic al unor terenuri; - contact nemijlocit și dialog permanent cu cetățenii; - deplasarea pe teren pentru constatarea unor situații în urma sesizărilor cetățenilor; - deplasarea pe teren, la incendii, împreună cu seful SVSU și personalul voluntar.
Modernizarea localității și progresul comunității	- implicarea în proiectele inițiate de către primar, privind asfaltarea străzilor, introducerea și modernizarea rețelelor de utilități; - supravegherea lucrărilor de asfaltare.
Punerea în aplicare a unor hotărâri judecătorești	- colaborarea cu Serviciul de probațiune Călărași; - supravegherea și pontajul persoanelor comdamnate să efectueze muncă în folosul comunității.
Buna colaborare cu celelalte instituții	- soluționarea unor sesizări privind activitatea școlii și a grădiniței; - soluționarea unor adrese primite de la alte instituții; - participarea la sedințele A.D.I ECOMANAGEMENT SALUBRIS , având ca subiect serviciile de salubritate la nivelul județului Călărași;
Acordarea de sprijin tinerilor din comunitate Realizarea atribuțiilor conf. legii	- implicarea în acordarea locurilor de casă pentru tinerii sub 35 de ani, beneficiari ai Legii nr. 15/2003; - verificarea documentației depuse în vederea acordării de locuri de casă, în calitate de membru al Comisiei de urbanism din cadrul instituției, - deplasarea în teren pentru predarea loturilor, ca urmare a atribuirii conf. Legii nr. 15/2003. - participarea la toate sedințele consiliului local; - îndeplinirea atribuțiilor de primar, în perioada în care primarul a efectuat concediul de odihnă; - verificarea și semnarea documentelor (adrese, adeverințe, situații centralizatoare, dispoziții etc) când primarul a lipsit din localitate

c) Raport activitate secretar general:

Voicu Ecaterina (1 ianuarie – 10 aprilie 2023)

Dordea Elena (11 aprilie – 6 octombrie 2023)

Băluță Mirela -Janina (7 octombrie – 31 decembrie 2023)

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 administrative: 115 ; - Numărul de hotărâri ale consiliului local: 107 ; -Numărul de convocări ale consiliului local: 18; - Pregătirea convocatorului și a invitațiilor pentru ședințele de consiliu și transmiterea acestora membrilor consiliului local; -Pregătirea si/sau întocmirea, după caz, a materialelor necesare pentru buna desfășurare a ședințelor ordinare si extraordinare ale consiliului local; - întocmirea proiectelor de hotărâri pentru ședințele consiliului local ; - redactarea rapoartelor de aprobare ; -redactarea proceselor verbale de ședință; -comunicarea unor hotărâri de consiliu, pe bază de borderou, local persoanelor interesate.
Elaborarea dispozițiilor emise de primarul localității, vizare pentru legalitate, comunicarea acestora;	-numărul dispozițiilor emise, contrasemnate și comunicate Instituției Prefectului jud. Călărași : 152; -comunicarea unor dispoziții emise de primar, pe bază de borderou, persoanelor interesate;
Aplicarea legilor privind fondul funciar	- 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;
Buna functionare a instituției și rezolvarea problemelor cetățenilor Buna colaborare între instituții	- transmiterea hotărârilor adoptate și a dispozițiilor emise în anul 2023 la Instituția Prefectului- Călărași; - întocmirea de răspunsuri la adresele repartizate de către conducătorul instituției; - întocmirea de răspunsuri la solicitările cetățenilor.

d) Raportul biroului de contabilitate- impozite și taxe:

Responsabil activitate : Frîncu Alina-Roxana

Obiective:	Realizări:
Creșterea veniturilor instituției	- întocmirea referatului pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2024, conform Codului Fiscal și a hotărârii de consiliu adoptată în acest scop; -colectarea impozitelor și taxelor locale; -impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice;

	-verificarea rolurilor și actualizarea dosarelor contribuabililor; (număr de roluri la sfârșitul lunii decembrie 2023 : 2482); -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 ; - eliberarea de certificate fiscale la cererea persoanelor fizice si juridice; -luarea în evidenta a autoturismelor achiziționate de către cetățeni și radierea celor vândute, cu notificarea primăriei de la domiciliul vânzătorului; -- s-a răspuns cererilor cetățenilor, conform rezoluției puse de primar.
Buna colaborare între compartimente si 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 ;
Asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor (Registratură)	În anul 2023 au fost înregistrate 5465 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 ;

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 : 1691; Adăugare poziții noi/2023 : 36; Înregistrarea în registrul de evidență și operarea a 66 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 datelor în registrul agricol, în registrul agricol, în format electronic și pe suport letric; Completarea opisului alfabetic al proprietarilor conform registrului agricol;
Rezolvarea problemelor cetățenilor	Întocmirea adeverințelor de rol, la solicitarea cetățenilor necesare la diferite instituții publice (SPCLEP, notariat, alte instituții) : 341 Corespondență cu solicitanții de teren agricol; verificarea și întocmirea documentației pentru obținerea titlurilor de proprietate; Întocmirea fișelor de punere în posesie conform Legii 18/1991; Verificarea în teren a îndeplinirii condițiilor legale de către solicitanții atestatelor de producător, a biletelor de proprietate asupra provenienței animalelor; Eliberarea atestatelor de producător : 8; Eliberarea carnetelor de comercializare produse : 27 Eliberarea adeverințelor pentru subvenția de motorină : 20; Eliberarea adeverințelor pentru APIA deșinătorilor de terenuri : 202; Eliberarea de certificate de nomenclatură stradală: 25; 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	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; 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; 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; Răspuns la adresele repartizate potrivit rezoluției conducătorului unității;
Actualizarea listelor electorale Alte activități	Radierea din listele electorale a persoanelor decedate / anul 2023 -participarea la activitatea de inventariere a documentelor care au rezultat din activitatea secretarului general (2015-2023), conform dispoziției primarului.

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	- întocmirea Planului de analiză și acoperire a riscurilor pe anul 2023; - întocmirea Planului de pregătire al SVSU pe anul 2023; - continuarea demersurilor pentru avizarea SVSU: încheierea contractelor de voluntariat, pregătirea celorlate documente necesare constituirii dosarului pentru avizarea serviciului, înaintarea către ISU Calarasi a dosarului de avizare ; - participarea la situații de urgență (incendii); - activități de prevenire în domeniul situațiilor de urgență, în special la persoanele și agenții economici care desfășoară activități de comercializare a buteliilor; -
Prevenirea marginalizării și excluziunii sociale	- întocmire Raport de marginalizare ; - întocmire Plan de incluziune; - întocmire documentatie si monitorizare beneficiari de ajutor social (12 dosare in evidenta) ; o cerere de punere în plata ; 1 dosar încetat - întocmire documentatie si monitorizare beneficiari de alocatie pentru sustinerea familiei (30 dosare in evidenta) ; 7 cereri de punere in plata ; 11 dosare încetate ; 9 cereri de modificare - întocmire documentatie alocatie de stat (15 dosare); - întocmire documentație i.c.c. si stimulent de inserție (15 dosare) - evaluarea solicitarilor si acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță unui număr de 10 beneficiari în fiecare lună. - pregătirea documentatiei si distribuirea pachetelor cu produse alimentare in cadrul POAD (transa V alimente = 192 pachete ; transa VI alimente = 184 pachete);

	- întocmire documentație ajutor de încălzire – 161 dosare - efectuarea anchetelor sociale pentru diferite împrejurări: divorț=4 , reintegrare în familie =3, plasament = 8 , , evaluarea și reevaluarea persoanelor cu handicap= 7 ; - participarea la instruirile organizate de DGASPC privind utilizarea platformei online pentru introducerea cererilor pentru acordarea beneficiilor de asistență socială; - s-a oferit suport informațional și ajutor cetățenilor pentru soluționarea unor probleme, nu doar dintre cele ce țin de domeniul de activitate al asistentei sociale; - eliberarea de adeverințe la solicitarea beneficiarilor de ajutor social (VMI); - verificarea documentelor prezentate de cetățeni și întocmirea referatelor pentru punerea în plată a indemnizației de handicap și pentru angajarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
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) , , AJOFM Călărași (verificarea persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social); - deplasări în localitate împreună cu asistenții DGASPC la copiii aflați într-o situație de risc; - soluționarea adreselor primite de la C.J. Călărași, AJPIS CL, Instituția Prefectului CL, și a altor adrese repartizate de conducătorul instituției.
Buna funcționare a instituției și rezolvarea problemelor cetățenilor	Alte activități: - gestionarea consumului de carburant; - preluarea corespondenței speciale; - participarea la recepționarea bunurilor achiziționate din fonduri publice; - desfasurarea de operațiuni de casierie; - participarea la inventarierea elementelor de activ și pasiv aflate în proprietatea publică și privată a comunei Nicolae Bălcescu; - deplasări în afara localității (Lehliu-Gară, Călărași) pentru rezolvarea unor probleme , depunerea de documente (AJPIS, DCEP, SPCLEP, INSTITUȚIA PREFECTULUI) sau pentru ridicarea de materiale/ imprimare necesare desfășurării activității în instituție, lunar și la solicitarea conducătorului instituției, ori de câte ori a fost nevoie. - 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; - participarea la activitatea de inventariere a documentelor care au rezultat din activitatea secretarului general (2015-2023), conform dispoziției primarului.

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 zile nelucrătoare) ; - înregistrarea unui număr de 20 acte de deces (în zilele lucrătoare dar si în zilele libere , când a fost necesar); -înregistrarea actelor de naștere: 1 -transcrierea actelor /extraselor de nastere din străinătate: 4; -atribuirea de CNP: 5; - verificarea, înregistrarea și soluționarea cererilor de divorț pe cale administrativă-1; -eliberarea unui număr de 16 certificate de naștere; -eliberarea unui număr de 23 certificate de căsătorie; -eliberarea unui număr de 30 certificate de deces; -anularea actelor de identitate ale persoanelor decedate si transmiterea dovezii anulării către SPCLEP; -transmiterea de comunicari de modificare a statutului civil si extrase pentru uz oficial către SPCLEP, urmare înregistrării decesului, (pentru soțul supraviețuitor), divortului , ca urmare întocmirii actelor de căsătorie și de naștere, la SPCLEP Lehliu-Gară si, după caz, la DCEP Călărași; - transmiterea de extrase pentru uz oficial către RNNRM ca urmare a înregistrării căsătoriei, pentru a informa asupra regimului matrimonial ales de soti ; -solicitarea de extrase pentru uz oficial, în regim de urgență, de pe actele de nastere ale persoanelor decedate, atunci când declarantul nu a putut prezenta certificatul de naștere la înregistrarea decesului; -solicitarea de extrase pentru uz oficial de pe diverse acte de stare civilă si date din RNEP, în vederea soluționării unor cazuri de mențiuni neoperate; - transmiterea unui număr de 11 extrase pentru uz oficial la solicitarea instantelor de judecată, a notariilor publici si organelor de politie; -redirectionarea a unui număr de 12 solicitări de extrase pentru uz oficial către Primăria comunei Alexandru Odobescu și înștiințarea solicitantului, prin adresa oficială, despre acest lucru; -solicitarea și transmiterea unui număr de 35 certificate de stare civilă de la /către alte primarii; -soluționarea unui număr de 19 cereri de eliberare a Anexei 24 ,în vederea dezbaterii succesiunii; -informarea scrisă a cetățenilor, la înregistrarea decesului, privind obligatia prevăzută la art. 243, alin.3 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ , precum si actele necesare eliberării Anexei 24; -transmiterea către primăria de la ultimul domiciliu al persoanei decedate a documentelor necesare transmiterii din oficiu către Camera Notarilor Publici a sesizării privind succesiunea; -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 ; -procurarea codurilor numerice personale pentru anul 2024 de la DCEP Călărași; -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	-Mențiuni: Proprii: 77 Primate: 43 Din care: - Operate:71 -Transmise altor primării: 49 - Transmise la exemplarul II: 71 - Redirectionarea, cu adresa oficială, a unui număr de mențiuni pentru Ex. I , spre competență soluționare, Primăriei comunei Alexandru Odobescu; - transmiterea spre afisare pe site-ul instituției a publicațiilor de căsătorie și afișarea acestora la sediul instituției; -transmiterea publicațiilor de căsătorie la primăria pe raza căreia are domiciliul celuilalt soț; - activități de arhivare a documentelor produse la compartimentul de stare civilă.
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 (580 numere de înregistrare) ; -expedierea prin poștă a corepondentei specifice- 297 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 37 buletine statistice (nașterecăsătorie, deces, divorț) către Direcția de Statistică a Județului Călărași;
Conservarea /păstrarea în condițiile cerute de lege a documentelor produse /gestionate de instituție	- 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; - 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; - verificarea unor documente în vederea eliberării adeverintelor de vechime CAP; -realizarea de copii pentru uz intern de pe documentele arhivate.

Rezolvarea problemelor si 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, până la sfârșitul lunii martie 2023; - întocmirea documentației (referate , rapoarte) în vederea atribuirii si retragerii dreptului de folosință gratuită asupra locurilor de casă . respectate condițiile impuse de lege si cele stabilite prin H.C.L. nr. 13/2020, până la sfârșitul lunii martie 2023; - 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 de situații centralizatoare cu locurile de casă atribuite /retrase; -soluționarea unor adrese repartizate de către primar; - preluarea atribuțiilor de registratură pe perioada concediului de odihnă al responsabilului de activitate; -participarea la activitatea de inventariere a documentelor care au rezultat din activitatea secretarului general (2015-2023), conform dispoziției primarului.
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 furnizate de compartimente(activități: copierea documentelor, scanarea documentelor, anonimizarea datelor cu caracter personal/secret, denumirea fisierelor, transmiterea fisierelor către administratorul de site, cu indicarea secțiunii/subsecțiunii la care vor afisate informațiile si copierea link-ului aferent; -întocmirea , afișarea și actualizarea Buletinului informativ (3 buletine informative/2023 ; - întocmirea , afișarea și transmiterea Raportului periodic de activitate către Instituția Prefectului Județului Călărași, publicarea lui în Monitorul Oficial al României ; - întocmirea , afișarea și transmiterea Raportului privind evaluarea implementării legii nr. 544/2001 la nivelul instituției, către Instituția Prefectului Județului Călărași; -soluționarea favorabilă și în termen a unui număr total de 21 solicitări de informații de interes public, în baza informațiilor puse la dispoziție de responsabilii de compartimente/ activități; -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; - întocmirea de referate privind stadiul colectării informațiilor de interes public în vederea afișării pe pagina web a instituției; -colaborarea cu administratorul de site în vederea actualizării informațiilor și îmbunătățirea/restructurarea paginii de internet conform prevederilor H.G. 830/2022 privind modificarea H.G. 123/2002 -Norme metodologice de punere în aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; -întocmirea de referate prin care solicită responsabililor de compartimente

Asigurarea transparenței decizionale la nivelul instituției	să pună la dispoziție informații/documente în vederea soluționării cererilor și reclamațiilor administrative primite de la cetățeni; - verificarea dosarelor privind ședințele consiliului local, în vederea identificării hotărârilor, proiectelor de hotărâre și dispozițiilor de convocare, care nu au fost livrate persoanei cu atribuții în domeniul aplicării Legii nr. 544/2001, spre afisare, copierea, scanarea și transmiterea acestora către administratorul de site, cu menționarea secțiunii/subsecțiunii la care vor fi afisate și cu inserarea link-ului către pagina indicată; - informarea conducătorului instituției asupra stadiului de colectare a informațiilor necesare soluționării cererilor primite de la cetățeni. - pregătirea unor documente prevăzute în H.G. 831/2022-Norme metodologice privind punerea în aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională (Anexele 1-11); - punerea la dispoziția responsabililor de compartimente/activități a unor materiale informative privind obligația autorităților publice de a implica cetățenii în luarea deciziilor administrative prin supunerea consultării publice a proiectelor de hotărâre și dispoziții cu caracter normativ; - informarea conducătorului instituției privind nesupunerea niciunui proiect de hotărâre/ dispoziție consultării publice; - informarea responsabililor de compartimente, asupra responsabilității compartimentelor de specialitate de a se implica în realizarea procesului de transparență, asupra termenelor prevăzute de lege privind deschiderea procedurii de transparență decizională, primirea sugestiilor/ recomandărilor, dezbaterea proiectului, în forma finală, de către consiliul local etc;
---	--

h) Raportul biroului de contabilitate (cheltuieli)

Responsabil activitate : Panaete Florica

Obiective:	Realizări:
Organizarea și conducerea evidenței contabile	-verificare și punctaj cu trezorerie Lehliu-Gară, solduri venituri și cheltuieli, confirmare solduri la începutul lunii și pentru luna precedentă (lunar); -monitorizare cheltuieli personal și a numărului de angajați până la data de 10 ale lunii, pentru luna precedentă (lunar);
Soluționarea cererilor cetățenilor	- întocmire situație plăți restante până la data de 4 ale lunii, pentru luna precedentă la Direcția de Finante Publice și în SNR -Forexbug (lunar); -întocmire și transmitere indicatori bilanț finanțe publice, până la data de 10 ale lunii, pentru luna precedentă (lunar); -întocmire și transmitere declarație unică D112 la ANAF, lunar, până la data de 25 ale lunii, pentru luna precedentă; - întocmirea statelor de plată pentru aparatul propriu, consilieri, asistenți personali, și pentru Compartimentul cultură și Compartimentul 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 angajamentelor bugetare și conform contractelor încheiate, lunar, la datele scadente;

- întocmire note de recepție și bonuri de consum pentru materiale și bunuri achiziționate sau consumate;
- întocmire documente în vederea angajării, ordonării și lichidării plăților din fonduri publice (proponeri de angajament, angajament legal și ordonanțare);
- verificarea activității casieriei, lunar, și întocmirea de procese-verbale de control ;
- întocmire lunară a deschiderilor de credite bugetare pentru luna următoare, până pe data de 25 ale lunii, sau de câte ori este nevoie, (cereri de deschidere/retragere), credite, dispoziții de repartizare sau retragere credite bugetare , note justificative și explicative pentru cheltuielile angajate, borderouri de 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, cu cel puțin 3 zile înainte;
- întocmire CEC-uri pentru ridicare numerar;
- 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 din 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 proiectului de buget de venituri și cheltuieli pentru anul următor și rectificarea acestuia de câte ori este nevoie;
 - introducerea în sistemul FOREXEBUG a angajamentelor definitive și a recepțiilor pentru plățile efectuate (cheltuieli de personal , cheltuieli de capital, bunuri și servicii, asistență socială , alte cheltuieli);
 - punerea la dispoziția organelor de control și 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 pentru anul în curs și transmiterea acesteia la ANAF;
 - întocmirea de deconturi de 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 diferite (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 CASS în vederea recuperării sumelor pentru

- concedii medicale ale angajaților;
- întocmirea de răspunsuri la corespondența repartizată și transmiterea acestora către alte instituții;
- participarea la sedințele consiliului local pentru prezentarea materialelor 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).

i) Raportul compartimentului cadastru și urbanism

Responsabil: Neacșu Alina-Andreea

Obiective	Realizări
Realizarea atribuțiilor privind amenajarea teritoriului și urbanism	Emitere/întocmire documente: -certificate de urbanism: 24; -autorizații de construire: 5; - autorizații de desființare: 1; - procese verbale de recepții lucrări de construire: 6; -certificare de edificare: 5. Raportări către instituțiile statului: -întocmirea și transmiterea către INS Călărași, în platforma online e-SOP a chestionarelor lunare, trimestriale și anuale privind eliberarea de documentații de urbanism sau alte modificări în conformitate cu Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor în construcții (loc. 1T-construcții de locuințe; loc.2-modificări ale fondului de locuințe); Afisare informatii publice, conform legii: -transmiterea către administratorului de site a documentelor emise pe urbanism, spre afișare.
Realizarea atribuțiilor -activități de cadastru	-accesarea de finanțări privind lucrări de înregistrare sistematică pe sectoare cadastrale-Finanțarea IX/2023-sectorul 0 si 21-comuna Nicolae Bălcescu, din luna ianuarie 2023; - urmărirea contractelor de finanțare și de prestări servicii;
Realizarea atribuțiilor conform dispoziției primarului	- actualizarea, cu informații preluate de la Compartimentul Registrul Agricol, a Nomenclatorului stradal, transmiterea către consiliul local spre aprobare, afisare pe site-ul instituției; - recepționarea documentației privind obiectivele de investiții de la nivelul comunei Nicolae Bălcescu, în calitate de membru al comisiei; - inventarierea elementelor de activ și de pasiv aflate în domeniul public și privat al comunei .
Rezolvarea altor lucrări reaptizate	- completarea declarației privind obligațiile către fondul de mediu, conform datelor primite de la SC RER ECOLOGIC REBU SA si transmiterea acesteia online; - punerea în aplicare a procedurii privind acordarea de locuri de casă, în baza Legii nr. 15/2003;

Soluționarea cererilor primite de la cetățeni	- s- a răspuns solicitărilor primite de la locuitorii comunei, pe probleme de urbanism si cadastru, în termen legal; -s-au furnizat informatii si documente la solicitarea responsabilului cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public în vederea formulării de răspunsuri la cererile de informații de interes public adresate instituției .
Colaborarea interinstituțională:	-s-a răspuns în termenul legal /termenul menționat tuturor instituțiilor care transmit solicitări sau adrese referitoare la activitatea compartimentului sau care au legătură cu atribuțiile date prin dispoziții.

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, beneficiarii ajutorului de încălzire pentru sezonul rece;

-distribuirea tichetelor sociale pentru grădiniță (Legea 248/2015);

-eliberarea certificatelor de atestare fiscală ;

-însciere în /radiere din evidențe a autoturismelor;

-îndrumarea responsabilului de la compartimentul taxe și impozite în vederea realizării unor operatiuni ;

- interacțiunea cu cetățenii, contribuabili, cărora li s-au oferit explicatii privind provenienta unor debite, modul de calcul al sumelor datorate, debitele restante etc

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 190 volume în valoare de 285 lei.

Total volume în bibliotecă: 8675 (valoare- 12858,79);

Au fost scoase la casare 1660 de volume (uzate) în valoare de 274 lei ;

Educarea și dezvoltarea generațiilor viitoare

-Utilizatori activi : 50;

-Utilizatori înscriși : 52;

Cărțile împrumutate în anul 2023 au fost în număr de 1032 volume din diverse domenii(generalități, filozofie, științe sociale, științe naturale, medicină, artă, muzică, sport,literatură română și universală); Cărți pentru copii-în jur de 270 volume.

III. PRIORITĂȚI PENTRU PERIOADA URMĂTOARE (anul 2024):

- finalizarea proiectelor aflate în derulare;
- demararea procedurilor pentru asfaltarea tuturor străzilor din localitatea Nicolae Bălcescu;
- demararea procedurilor pentru asfaltarea străzilor din satele Fântâna Doamnei și Paicu;

IV. TRANSPARENTĂ INSTITUȚIONALĂ:

a) **Bugetul instituției**

La întocmirea bugetului local de venituri și cheltuieli s-a ținut cont de următoarele surse de finanțare:

1. veniturile proprii: 4.574.000;
2. sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunei: 1.126.000;
3. sumele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale: 1.751.000;
4. cotele defalcate din impozitul pe salarii: 350,000;
5. sumele repartizate din fondul la dispoziția Consiliului Județean Călărași: 450.000;

Cheltuielile aprobate au fost în limita veniturilor și s-au stabilit ținând cont de necesitățile ordonatorului de credite:

Total cheltuieli : 4.574.000

1. Autorități publice: 1.247.000;
2. Fond de rezervă: 5000;
3. Ordine publică și siguranță națională : 10.000;
4. Învățământ: 283.000;
5. Alte cheltuieli în domeniul învățământului: 207.000;
6. Cultură: 65.000;
7. Asistență socială: 1.060.000;
8. Servicii de dezvoltare: 1.610.000;
9. Transporturi: 20.000;
10. Protecția mediului: 67.000;
11. Sursa E (pășune) venituri: 84.000;
12. Sursa E (pășune) cheltuieli: 84.000.

Alte detalii despre bugetul instituției se regăsesc pe pagina web, www.primarianicolaebalcescu.ro ,la secțiunea INFORMATII DE INTERES PUBLIC -BUGET: <https://www.primarianicolaebalcescu.ro/informatii-de-interes-public/buget/>

b) **Informații legate de procesul de achiziții publice, achizițiile sectoriale și concesiunile de lucrări și servicii**

1. *Planul anual al achizițiilor publice/ 2023:* INFORMATII DE INTERES PUBLIC-ACHIZITII: <https://www.primarianicolaebalcescu.ro/informatii-de-interes-public/achizitii-publice/programul-anual-al-achizitiilor-publice/>;

2. Centralizatorul achizițiilor publice/2023 cu valoare mai mare de 5000 euro/2023:

: INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC-ACHIZIȚII:

<https://www.primarianicolaebalcescu.ro/informatii-de-interes-public/achizitii-publice/centralizatorul-achizitiilor-publice-cu-valoare-de-pest-5000-euro/>

3. - lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achiziții

publice folosită, numele câștigătorului):

<https://www.primarianicolaebalcescu.ro/informatii-de-interes-public/achizitii-publice/contractele-de-achizitii-publice-cu-valoare-de-pest-5000-de-euro/>

- numărul de procese de achiziții pe categorii, pentru anul încheiat: 57

1. lucrări : 1;

2. servicii: 37;

3. produse/materiale: 19.

- achiziții realizate prin sistemul electronic din totalul achizițiilor desfășurate pe parcursul exercițiului anului calendaristic de raportare (SEAP)-48 ;

- durata medie a unui proces de achiziție publică pe categorii de achiziții- ;

- număr de contestații formulate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor: 0;

- proceduri anulate sau care sunt în procedura de anulare: 4;

c) Informații despre litigii în care este implicată instituția (în general, nu doar cele legate de achiziții publice)

A)Număr de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată : 15

Obiectul litigiilor:

1. Fond funciar (nulitate absolută Titlu de Proprietate și fișă de punere în posesie): 1;
2. Contencios administrativ și fiscal (anulare act administrativ disp.147 din 19.10.2021):2;
3. Contencios administrativ și fiscal (anulare act administrativ disp.144 din 19.10.2021): 1;
4. Contencios administrativ și fiscal (anulare act administrativ disp.57/26.04.2022):1;
5. Fond funciar (modificare Titlu de Proprietate): 1;
6. Contencios administrativ și fiscal (anulare act emis de autorități publice locale HCL 11/29.01.2021 și 39/16.03.2021): 1;
7. Contencios administrativ și fiscal (Litigiu privind funcționarii publici anul.disp.146, 147 și 148 din 31.07./2017):1;
8. Contencios administrativ și fiscal (constatare nulitate act hot.72/24.11.2020):1;
9. Civil (Uzucapiunea de 30 de ani):2;
10. Contencios administrativ și fiscal (anulare act administrativ disp.56/26.04.2022):1;
11. Contencios administrativ și fiscal (comunicare informații de interes public (Legea Nr.544/2001) răspuns adrese din 23 și 27.06.2022): 1;
12. Civil (Plângere contravențională – PV nr.1 din 14.06.2023): 1;
13. Contencios administrativ și fiscal (anulare act emis de autorități publice locale hot.33/09.03.2023 și 73/31.08.2023) 1.

- B) Numărul litigiilor pierdute: 1
 C) Numarul dosarelor soluționate fiind rămase fără obiect: 4
 D) Numărul litigiilor câștigate: 4
 E) Dosare nesoluționate în anul 2023 : 6

d) **Organigrama**

Poate fi vizualizată pe pagina web a instituției, la secțiunea DESPRE INSTITUȚIE-ORGANIZARE-ORGANIGRAMA: <https://www.primarianicolaebalcescu.ro/despre-institutie/organizare/organigrama/>

e) **Informații despre managementul resurselor umane**

1. Informații despre fluctuația de personal:

Nr. Crt.	Anul 2023 Luna	Număr de posturi		
		Aprobate	Ocupate	Vacante
1	Ianuarie	17	13.	4
2	Februarie	17	13	4
3	Martie	17	13	4
4	Aprilie	17	13	4
5	Mai	17	13	4
6	Iunie	17	13	4
7	Iulie	17	13	4
8	August	17	13	4
9	Septembrie	17	13	4
10	Octombrie	17	13	4
11	Noiembrie	15	12	3
12	Decembrie	15	12	3

2. Concursuri pentru recrutare de personal pentru ocuparea funcțiilor vacante și temporar vacante, organizate în anul 2023:

Nr. Crt.	Data concursului	Funcția supusă recrutării	Compartiment	Rezultate
1	16.01.2023	Consilier Achiziții Publice	Achiziții	Nu s-au depus cereri pentru participarea la concurs
2	07.03.2023	Muncitor Necalificat	Monitorizare Unități de Învățământ	Dosar respins Motivul neacceptării: dosar incomplet
3	02.10.2023	Secretar general	Funcție de conducere	S-a depus un singur dosar de concurs; Admis.

Alte detalii despre concursurile de recrutare a personalului, organizate în anul 2023, se regăsesc pe site-ul instituției la secțiunea DESPRE INSTITUȚIE-ORGANIZARE-CARIERĂ: <https://www.primarianicolaebalcescu.ro/despre-institutie/organizare/cariera-anunturile-posturilor-scoase-la-concurs/>

V. RELATIA CU COMUNITATEA:

a) **Raport de evaluare a implementarii Legii nr. 544/2001**

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare				
21	de la persoane fizice- 11	de la persoane juridice-10	pe suport hârtie-2	pe suport electronic-19	Verbal-0		
Departajare pe domenii de interes							
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)					3		
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice					4		
c) Acte normative, reglementări					3		
d) Activitatea liderilor instituției					2		
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare					2		
f) Altele, cu menționarea acestora:					7		
1. proiecte în derulare și proiecte pentru tineri -1;							
2. datele de contact ale alesilor locali și apartenența politică- 2;							
3. PUG și planuri topografice-1;							
4. măsuri locale privind protecția mediului;							
5. cadastrul sistematic PNCCF;							
6. costul serviciilor de salubritate.							
	Termen de răspuns				Modul de comunicare		
2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Redirecționate către alte instituții în termen de 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 de zile	Solicitați pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală
21	0	18	3	0	19	2	0

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare 1					6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare 0		
Soluționate favorabil 1	Respinse 0	În curs de soluționare 0	Total 1	Soluționate favorabil 0	Respinse 0	În curs de soluționare 0	Total 0

Raportul privind evaluarea implementării Legii nr. 544/2001 la nivelul instituției în anul 2023 se regăsește pe pagina de internet a instituției la secțiunea INFORMAȚII DE INTERES

PUBLIC-SOLICITARE DE INFORMAȚII-RAPOARTE DE APLICARE A LEGII NR. 544/2001: <https://www.primarianicolaebalcescu.ro/informatii-de-interes-public/solicitare-informatii-legislatie/rapoartele-de-aplicare-a-legii-nr-544-2001/>

b) Raport de activitate Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională

INDICATORI	RĂSPUNS
A. Procesul de elaborare a actelor normative	
1. Numărul proiectelor de acte normative adoptate	7
2. Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public	0
Dintre acestea, au fost anunțate în mod public:	
a) pe site-ul propriu	0
b) prin afișare la sediul propriu	0
c) prin mass-media	0
3. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	
a) persoane fizice	0
b) asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	0
3.1. Numărul asociațiilor, fundațiilor și federațiilor interesate luate în evidență conform art. 52 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare	0
4. Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ	0
5. Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite	0
6. Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate	1
6.1. Precizări cu privire la modalitatea de desemnare și eventualul cumul de atribuții	La nivelul institutiei nu este organizat un compartiment special pentru relatia cu publicul ; Persoana responsabila de activitate este ofiterul de stare civilă, care mai are ca atributii : - aplicarea Legii nr. 544/2001; - eliberarea Anexei 24; - responsabil pe probleme de arhivă.
6.2. Precizări cu privire la înființarea structurii pentru relația cu mediul asociativ conform prevederilor art. 51 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare	-
7. Numărul total al recomandărilor primite	0
7.1. Dintre acestea, care este ponderea recomandărilor primite în format electronic/on-line	0

8. Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	0
8.1. Numărul total al comunicărilor de justificări scrise cu motivarea respingerilor unor recomandări	0
8.2. Numărul proiectelor de acte normative pentru care au fost acceptate recomandări	0
8.3. Numărul proiectelor de acte normative pentru care nu a fost acceptată nicio recomandare	0
9. Numărul total al întâlnirilor de dezbatere publică organizate	0
9.1. Dintre acestea, câte au fost organizate la inițiativa:	
a) unor asociații legal constituite	0
b) unor autorități publice	0
c) din propria inițiativă	0
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate fără a fi obligatorie consultarea publică (au fost adoptate în procedura de urgență sau conțin informații exceptate)	107
10.1. Numărul proiectelor de acte normative anunțate în mod public și neadoptate	0
11. Numărul versiunilor îmbunătățite ale proiectelor de acte normative care au fost publicate	0
12. Numărul versiunilor finale adoptate ale actelor normative care au fost publicate	0
B. Procesul de luare a deciziilor	
1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituția publică)	0
2. Numărul ședințelor publice anunțate prin:	
a) afișare la sediul propriu	0
b) publicare pe site-ul propriu	0
c) mass-media	0
3. Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la ședințele publice (exclusiv funcționarii)	
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-mediei	0
5. Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice	0
6. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	0
7. Numărul ședințelor care nu au fost publice, cu motivația restricționării accesului:	
a) informații exceptate	0
b) vot secret	0
c) alte motive (care?)	0
8. Numărul total al proceselor-verbale (minuta) ședințelor publice	0
9. Numărul proceselor-verbale (minuta) făcute publice	0
C. Cazurile în care autoritatea publică a fost acționată în justiție	
1. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legale privind transparența decizională intentate administrației publice/2023 : 0	

a) rezolvate favorabil reclamantului	0
b) rezolvate favorabil instituției	0
c) în curs de soluționare	0
D. Afișare standardizată	
1. Precizați dacă pe site-ul autorității/instituției există secțiunea „Transparență decizională“ (da/nu)	DA
2. Precizați dacă în secțiunea „Transparență decizională“ pe site-ul autorității/instituției publice se regăsesc toate informațiile și documentele prevăzute de <u>Legea nr. 52/2003</u> privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare	În mare măsură
E. Aprecierea activității	
1. Evaluați activitatea proprie: satisfăcătoare	Satisfăcătoare
2. Evaluați resursele disponibile	Deficit resurse umane
3. Evaluați colaborarea cu direcțiile de specialitate	Satisfăcătoare
F. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora	
1. Evaluați parteneriatul cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora: satisfăcătoare/bună/foarte bună	Nu este cazul
2. Dificultățile întâmpinate în procesul de organizare a consultării publice	Nu este cazul
3. Punctele considerate necesar a fi îmbunătățite la nivelul autorității/instituției pentru creșterea eficienței consultărilor publice	- O mai bună colaborare între compartimentul inițiator, personalul de specialitate și responsabilul cu societatea civilă
4. Măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de consultare publică	-informarea responsabililor de compartimente privind dreptul cetățenilor de a participa la elaborarea unui proiect de act normativ și obligația autorității de a supune aceste proiecte consultării publice
G. Numele și prenumele persoanei desemnate responsabilă pentru relația cu societatea civilă	ANGHEL VIOLETA-Ofiter de stare civilă

c) Informații despre atragerea de resurse din comunitate

1. Infrățiri cu alte localități din țară și din străinătate: *nu este cazul*;
2. Parteneriate cu alte instituții publice:

Participarea la Acordul de Parteneriat LEADER (GAL Valea Mostiștei)- H.C.L. nr. 50/ 2023: <https://www.primarianicolaebalcescu.ro/informatii-de-interes-public/hotarari-de-c-l/>

VI. LEGISLAȚIE

- a) Informații despre proiecte de acte normative/ alte proiecte ce puteau fi puse în consultare publică , inițiate de către instituție**

1. **Proiecte cu aplicabilitate generală (regulamente):** nu este cazul;
2. **Alte proiecte privind comunitatea (aprobate):**

Proiect HCL nr. 4 din 20.01.2023 – Aprobare realizare studiu fezabilitate si indicatori tehnico-economici proiect construire platforma ptr compostare gunoi de grajd si deseuri agricole;

Proiect HCL nr. 6 din 20.01.2023 aprobare participare la proiectul „ Surse regenerabile de energie si stocarea energiei în comuna N. Bălcescu...;;

Proiect HCL nr. 22 din 01.02.2023 – Acord achiziționare serviciu gestionare cîini fără stăpân;

Proiect HCL nr. 35 din 09.03.2023 Aprobare lucrări reparații străzi Paicu -Digului, Izlazului;

Proiect HCL nr. 36 din 09.03.2023 Aprobare studiu fezabilitate si indicatori tehnico-economici – proiect extindere, modernizare, reabilitare grădiniță;

Proiect HCL nr. 38 din 09.03.2023 Aprobare proiect dotare unități de învățământ cu mobilier si materiale didactice;

Proiect HCL nr. 40 din 28.03.2023 Aprobare solicitare scrisoare garanție implementare proiect teren sport multifuncțional;

Proiect HCL nr. 50 din 11.05.2023 referitor la parteneriate si acorduri stabilite de CL – GAL Valea Mostistei , LEADER, SDL 2023-2027;

Proiect HCL nr. 83 din 22.09.2023 -Aprobare achiziționare firmă cadastru – documentatii cadastrale si topografice pentru domeniul public UAT;

Proiect HCL nr. 86 din 22.09.2023 – Aprobare studiu fezabilitate si indicatori tehnico-economici pentru proiect infiintare – modernizare sistem alimentare cu apă;

Proiect HCL nr. 87 din 22.09.2023 – Aprobare modificare HCL nr. 20 din 24.03.2022 – studiu fezabilitate proiect apă și apă uzată;

Proiectele de hotărâri se regăsesc pe pagina web a instituției la secțiunea INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC (meniul vertical) -SEDIȚE DE CONSILIU LOCAL- PROIECTE DE HCL:

<https://www.primarianicolaebalcescu.ro/informatii-de-interes-public/proiecte-de-hcl/>

3. Proiecte de hotărâri respinse :

Ședința din data de 01.02.2023: *Proiect HCL privind aprobarea înscrierii comunei Nicolae Bălcescu în Programul AFM pentru piste de biciclete, cu proiectul „ Piste pentru biciclete în cadrul UAT Nicolae Bălcescu, județul Călărași,,*

La nivelul instituției sunt deschise următoarele registre pentru evidența hotărârilor și a dispozițiilor (pe suport de hârtie):

- Registrul Dispozițiilor emise de Primarul comunei Nicolae Bălcescu;
- Registrul Hotărârilor aprobate de Consiliul Local al comunei Nicolae Bălcescu;
- Registrul proiectelor de hotărâri.

De asemenea, evidența hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor emise de primar, cu excepția celor cu caracter individual/secret, se tine în Monitorul Oficial Local, și se pot vizualiza accesând link-ul <https://www.primarianicolaebalcescu.ro/monitorul-oficial-local/>.

Verificat,

Băluță Mirela-Janina-

Secretar General

Întocmit,

Anghel Violeta

-persoana cu atribuții în domeniul
aplicării Legii nr. 544/2001