

MUNICIPIUL FĂLTICENI

PRIMAR

Raport privind

Starea economico-socială și de mediu

a Unității Administrativ Teritoriale

Municipiul Fălticeni

pe anul 2016

Martie 2017

ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU

ORGANIGRAMA

I. DIRECȚIA ECONOMICĂ :

Serviciul impozite și taxe

Serviciul financiar-contabilitate

II. Serviciul resurse umane, comunicare

Compartiment personal - salarizare

Compartiment relații publice

Compartiment sprijinire și îndrumare asociații de proprietari

Compartiment programe, proiecte de dezvoltare

III. Serviciul achiziții – control - administrativ

Corp control comercial

Compartiment informatică

Personal administrativ

Compartiment informare publică și mass-media

Corpul de pază

IV. DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

Compartiment ordine, liniște publică

Compartiment circulație pe drumurile publice

Compartiment disciplina în construcții și protecția mediului

Compartiment cu atribuții de evidență a persoanelor și activitate comercială

V. DIRECȚIA URBANISM SI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Serviciul Baza de agrement Nada Florilor

Compartiment urbanism

Biroul de management al proiectelor

Sectorul amenajare teritoriu, spații verzi

VI. DIRECȚIA TEHNICĂ

Unitatea mun. pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

Compartiment auto

Compartiment spațiu locativ

Compartiment mediu

Compartiment protecția animalelor

Sectorul transport-reparații-întreținere

Sectorul salubritate

VII. SECRETAR MUNICIPIU

Serviciul public de asistență socială

Compartiment asistență socială

Compartiment asistență socio-medicală

Compartiment minorități

Cantina de ajutor social

Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor

Compartiment evidența persoanelor

Compartiment informatică

Compartiment stare civilă

Biroul juridic, registru agricol, arhivă

Compartiment juridic

Compartiment registru agricol, arhivă

Compartiment fond funciar

VIII. Serviciul voluntar pentru situații de urgență

IX. Compartiment audit

X. Unități subordonate primarului municipiului Fălticeni:

Serviciul cultură-muzee:

Biblioteca municipală „E. Lovinescu”

Muzeul Apelor „Mihai Băcescu”

Muzeul „Galeria Oamenilor de Seamă”

Muzeul „M.Sadoveanu”

Centrul Cultural „Grigore Vasiliu Birlic”

XI. Muzeul de Artă „Ion Irimescu”

XII. Direcția administrația piețelor

XIII. Spitalul Municipal Fălticeni

ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU

Aparatul propriu de specialitate al primarului municipiului Fălticeni este organizat în conformitate cu dispozițiile Legii 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, în temeiul legii nr. 53/2003, privind Codul muncii, a legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acesteia.

Structura organizatorică și numărul de funcții publice din aparatul de specialitate al primarului municipiului Fălticeni se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Primarului, în conformitate cu prevederile art. 36, al. 3, lit. "b" din Legea 215 / 2001 privind administrația publică locală, numai cu avizul Agenției Naționale a funcționarilor publici.

Primarul, viceprimarul și secretarul municipiului Fălticeni, împreună cu aparatul de specialitate al primarului municipiului Fălticeni, constituie Primăria municipiului Fălticeni.

Primarul municipiului Fălticeni este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și controlează.

Secretarul municipiului Fălticeni este funcționar public de conducere, cu studii superioare administrative, și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii. Atribuțiile secretarului municipiului Fălticeni sunt cele prevăzute de legea nr. 215/2001, republicată, a administrației publice locale.

Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale structurate ca: direcții, servicii, birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar și secretarul municipiului, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local.

Conducerea, coordonarea și controlul activității curente și a personalului din cadrul compartimentelor funcționale este asigurată de către funcționari de conducere (funcționari publici și personal contractual), numiți în condițiile legii.

În cadrul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni se realizează atribuțiile consiliului local și ale primarului, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice; ele nu au capacitate juridică, administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Primăria municipiului Fălticeni este structurată pe direcții, servicii, birouri, secții și compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea atât funcționari publici, cât și personal contractual.

Direcțiile, serviciile, biroul și compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

I. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Principalele atribuții ale serviciului financiar-contabil, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare, sunt:

- pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli;
- urmărește legalitatea tuturor operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare și contractuale;
- controlează gospodărirea mijloacelor materiale și bănești pentru prevenirea efectuării de cheltuieli inutile și neeconomice;
- îndrumă, controlează și analizează activitatea economico – financiară a instituției;
- asigură respectarea disciplinei financiare prin exercitarea dreptului de control financiar preventiv;
- organizează și ține evidența contabilității conform prevederilor legale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- întocmește documentațiile de plată către Trezorerie și organele bancare, urmărește primirea extraselor de cont;
- organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere și valorificarea gestiunilor de bunuri materiale și bănești;
- efectuează inventarierea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor și valorifică rezultatele acestora;
- întocmește bilanțul contabil și balanța de venituri și cheltuieli la termenele prevăzute de lege și asigură publicarea și depunerea în termen la organele de drept;
- urmărește execuția bugetară – în mod special cheltuielile prevăzute, precum și a celor realizate din fondurile extrabugetare și informează periodic conducerea Primăriei despre modul de realizare a acestuia, propunând măsuri atunci când constată că execuția nu se realizează în mod eficient și potrivit prevederilor legale;
- asigură efectuarea corectă a plăților creditelor bugetare primite;
- asigură organizarea contabilă a plăților de casă;
- ține evidența analitică și valorică a patrimoniului public și privat al municipiului, a încasărilor din taxe speciale, precum și a diverselor venituri ale bugetului local;

- asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- asigură evidența debitorilor pentru sume spre decontare , a sumelor datorate de salariați, a garanțiilor, a sumelor datorate de terți, a sumelor imputate persoanelor vinovate pentru pagube aduse instituției;
- asigură întocmirea către bănci a tuturor documentelor legale pentru deschiderea finanțării pentru toate activitățile subordonate Consiliului Local;
- urmărește creditele acordate și repartizarea acestora pe instituțiile subordonate;
- asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual;
- asigură respectarea regulamentului operațiunilor de casă, instrucțiunile Băncii Naționale și prevederile legislației în vigoare;
- ține evidența mijloacelor fixe și bănești și a altor valori aflate în conturile de disponibil deschise la bănci;
- ține evidența mijloacelor bănești cu destinație specială, deschise la trezorerie;
- ține evidența sumelor primite de la alte instituții;
- ține evidența conturilor colectoare de venituri și a conturilor de mijloace bănești primite de la persoane juridice sau fizice sub formă de donații, sponsorizări, concesiuni;
- verifică , aprobă și dispune plata drepturilor salariale (avansuri, concedii, lichidări, etc.);
- întocmește lucrările și supune spre aprobare repartizarea bugetului pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției financiare și face propuneri pentru echilibrarea bugetului din surse ale Administrației centrale de stat sau alte surse;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea, propunerilor de modificare a bugetului propriu și a unităților subordonate, întocmește documentația necesară pe care o supune aprobării Consiliului Local;
- primește și verifică extrasele de cont de la bănci, cu documente însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în ele cu cele din documentele însoțitoare ;
- urmărește încadrarea în sumele alocate pentru fiecare obiectiv;
- efectuează controlul salarii la Trezoreria Municipiului Fălticeni;
- asigură plata în termen a obligațiilor față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetul local;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini ce decurg din domeniul său de activitate sau sunt transmise de conducerea Primăriei.

Numarul de posturi ocupate in cadrul serviciului in anul 2016 este de 6, din care unul de sef serviciu si 5 posturi de inspector, din care unul este de casier.

Activitatea compartimentului financiar s-a desfasurat in scopul indeplinirii atributiilor sus mentionate, rezultatele acestora fiind prezentate in cele ce urmeaza :

1. Bugetul de venituri si cheltuieli

In anul 2016, bugetul de venituri si cheltuieli a fost aprobat prin Hotararea de Consiliu Local nr. 15 din data de 29.01.2016, respectiv in termen mai mic de 45 de zile de la data publicarii Legii bugetului de stat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, in conformitate cu prevederile articolului 39, alin (6) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale. Trebuie mentionat ca in prealabil, proiectul de buget a fost facut public si a fost supus dezbaterilor publice prin discutii cu asociatiile de proprietari, institutiile subordonate, alte asociatii si persoane interesate.

Odata cu **Bugetul local pe anul 2016** au fost aprobate si :

- **Bugetul institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii pe anul 2016**
- **Bugetul creditelor interne pe anul 2016**
- **Bugetul fondurilor externe nerambursabile pe anul 2016**
- **Bugetul general consolidat pe anul 2016**
- **Programul de investitii publice pentru anul 2016 pe grupe de investitii si surse de finantare**
- **Detalierea pozitiei “Alte cheltuieli de investitii” cuprinse in programul anual al investitiilor publice pe anul 2016**
- **Fisele obiectivelor de investitii noi si in continuare**

In anul 2016, in subordinea Municipiului Falticeni au functionat un numar de 11 institutii publice subordonate (ordonatori tertari), ale caror bugete au fost aprobate de Consiliul Local si fac parte din bugetul consolidat al Municipiului Falticeni. In functie de modul de finantare, ele se pot grupa astfel:

I. institutii finantate integral din bugetul local al Municipiului Falticeni (sursa A)

1. Consiliul Local al Municipiului Falticeni (are si **sursa C si sursa D**) - **CUI 5432522**

- Institutii de invatamant preuniversitar:

2. Colegiul Vasile Lovinescu

CUI 4674633

3. Colegiul National “ Nicu Gane” Falticeni	CUI 4674641
4. Colegiul Tehnic “ Mihai Bacescu” Falticeni	CUI 4440888
5. Scoala Gimnaziala “ Al . I. Cuza” Falticeni	CUI 4674650
6. Scoala Gimnaziala “Ion Irimescu” Falticeni	CUI 18252337
7. Scoala Gimnaziala “Mihail Sadoveanu” Falticeni	CUI 18260445
8. Scoala Gimnaziala ”Ion Ciurea” Falticeni	CUI 18260437
9. Gradinita cu Program Prelungit nr 4 “Pinocchio” Falticeni	CUI 18260453
10. Gradinita cu Program Normal nr 7 “Voinicelul” Falticeni	CUI 19167060

II. Unele dintre institutiile mentionate la punctul I au organizat activitati finantate integral din surse proprii (sursa E) dupa cum urmeaza:

Primaria Falticeni – Piata Agroalimentara

Colegiul Vasile Lovinescu - internat si cantina, prestari servicii

Colegiul National Nicu Gane- internat si cantina, prestari servicii

Colegiul Tehnic Mihai Bacescu – internat si cantina, prestari servicii

Scoala Gimnaziala Ion Irimescu - inchirieri

Scoala Gimnaziala Mihail Sadoveanu – inchirieri si alte venituri

Gradinita cu Program Prelungit nr 4 Pinocchio – cantina pentru prescolari.

III. Institutii publice finantate din venituri proprii (sursa F)

11. Spitalul Municipal Falticeni	CUI 5432514
----------------------------------	--------------------

IV. Institutii publice finantate din venituri proprii si subventii (sursa G)

12. Muzeul de Artă “Ion Irimescu” Falticeni	CUI 9362063
---	--------------------

Veniturile estimate initial in buget au fost in suma de 50.037.728 lei, iar cheltuielile au avut valoarea de 55.430.728 lei. Diferenta de 5.393.000 lei o reprezinta suma din excedentul rezultat la incheierea exercitiului bugetar al anului 2015 ce a fost aprobata ca sursa de finantare a cheltuielilor sectiunii de dezvoltare a Bugetului local pe anul 2016. In conformitate cu ultimul buget rectificat, veniturile estimate aveau o valoare cu 22,19 % mai mare, respectiv 61.140.001 lei, iar cheltuielile au ajuns la 66.533.001 lei.

Municipiului Falticeni i-au fost repartizate “ Sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale” si “Sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor si municipiilor” pentru tot anul 2016, dupa cum urmeaza:

Denumirea indicatorilor	COD	Suma (lei)
1. Sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor si municipiilor, total, din care:	11.02.02	28.739.115
-salarii stabilite prin lege, precum si a contributiilor in institutiile de invatamant preuniversitar de stat		23.239.710
-sume pentru plata drepturilor prevazute de Legea 85/2016		
a) 5% din valoarea diferentelor salariale pentru personalul caruia nu i s-au acordat diferentele salariale		21.209
b) personal didactic pensionat		181.218
-sume pentru finantarea cheltuielilor prevazute la art. 104, alin. 2, litera b – d din Legea 1/2011, (cheltuieli materiale si pentru prestari servicii)		3.033.163
-drepturile asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav sau indemnizatii lunare		2.147.065
-tichete de gradinita		13.750
-alte cheltuieli descentralizate (serviciul public de evidenta persoanelor, ajutor pentru incalzirea locuintei, pentru beneficiarii de ajutor social etc)		103.000
2. Sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale	11.02.06	1.519.794
3. Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.04	825.021

Bugetul unitatii administrativ-teritoriale a fost intocmit si gestionat astfel incat sa fie asigurate toate cheltuielile prevazute in sectiunea de functionare pe intreg anul 2016, asigurandu-se, potrivit Legii bugetului de stat pe 2016, pe langa sumele alocate din TVA si sume din veniturile proprii ale unitatii administrativ-teritoriale.

Potrivit art 76¹ din Legea nr 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, ordonatorii principali de credite au obligatia publicarii pe paginile de internet ale unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale a bugetelor aprobate, in termen de 5 zile lucratoare de la aprobare. Primaria Municipiului Falticeni a postat proiectul de buget, bugetul aprobat, executia bugetara in termenele stabilite atat pe site-ul www.falticeni.ro , cat si pe uat.mdrap.ro.

Pe parcursul anului bugetar, bugetul a suferit rectificari ce au constat in virari de credite bugetare, majorari de venituri si cheltuieli, modificari ale listei de investitii in functie de necesitati, de gradul de incasare a veniturilor.

Mentionam ca **veniturile din donatii si sponsorizari si din valorificarea unor bunuri** au fost prevazute in buget doar dupa ce au fost incasate, conform prevederilor legale, totalizand la sfarsitul anului 157.600 lei din sponsorizari (cea mai mare parte de la Kaufland, pentru unitatile de invatamant) si 389.325 lei din valorificare.

Fundamentarea, dimensionarea si repartizarea cheltuielilor bugetului local pe ordonatori de credite, pe destinatii, respectiv pe activitati, actiuni, obiective s-a efectuat in concordanta cu atributiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale, cu prioritatile stabilite de acestea, in vederea functionarii lor si in interesul colectivitatii locale. Creditele bugetare s-au utilizat potrivit scopurilor prevazute in legi si alte reglementari si au fost angajate si folosite in stricta corelare cu gradul de incasare a veniturilor.

In bugetul final, cheltuielile sectiunii de functionare au fost estimate la 47.999.376 lei, iar cele ale sectiunii de dezvoltare la 18.533.625 lei. In sectiunea de dezvoltare, cea mai mare pondere a in bugetul cheltuielilor a fost reprezentata de investitiile la Spitalul Municipal Falticeni, respectiv 57,14 %.

In totalul cheltuielilor, cheltuielile cu invatamantul au fost prognozate la 46,44 % din bugetul local, iar in cadrul acestui capitol, cheltuielile de personal reprezinta 76,25 %. (23.560.600 lei din 30.900.250 lei).

2. Executia de casa a bugetului local

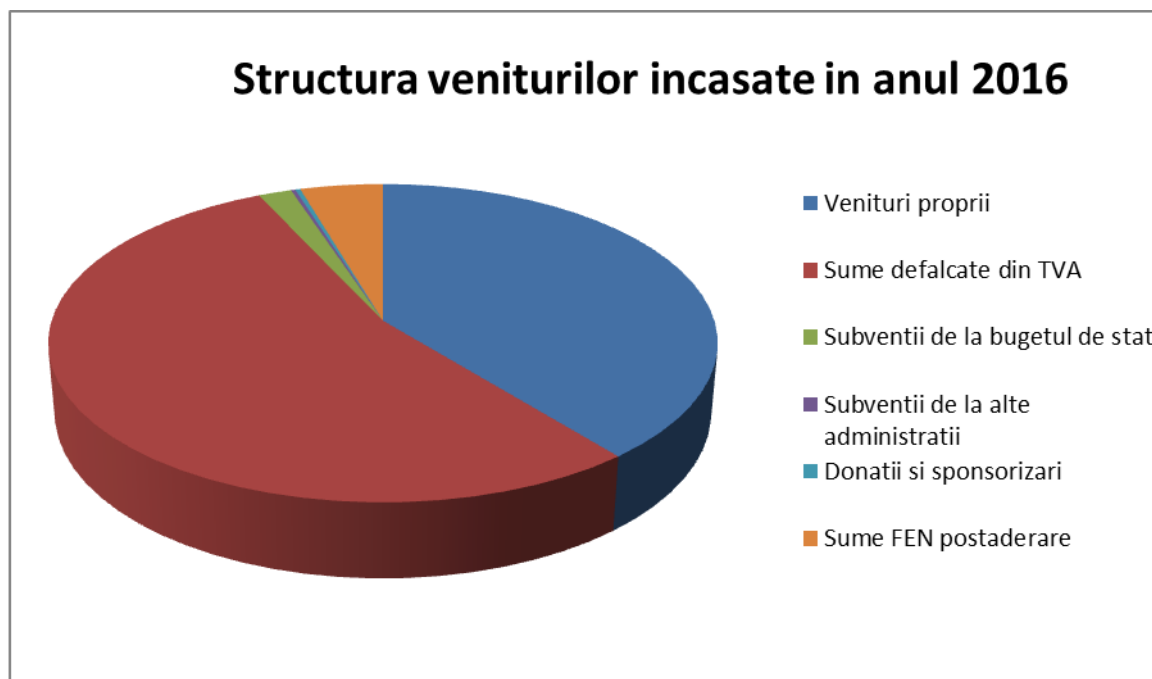
Referitor la executia la 31.12.2016, aceasta s-a incheiat cu un deficit de 95.847 lei. Sectiunea de functionare a inregistrat un excedent in suma de 4.997.283 lei, iar cea de dezvoltare un deficit de 5.093.130 lei. Mentionam ca excedentul anului curent cumulat cu

excedentul anilor precedenti totalizeaza 5.298.100 lei, suma ce poate fi folosita pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de dezvoltare in anul 2017.

Incasarile realizate au fost in suma de 56.088.308 lei, gradul de incasare al veniturilor proprii fiind mai bun decat in anul precedent. Situatia comparativa a incasarilor pe categorii fata de anul precedent este prezentata in tabelul de mai jos:

Tip venit	Cod	Total-2015	Total-2016	Crestere/Descrere %
Impozit pe venit din transferul propr	03.02.18	240025	269091	12,11
Cote defalcate impz venit	04.02.01	8843729	9427247	6,6
Sume din impozit pt echilibrare	04.02.04	1429604	780542	-45,40
Sume defalcate din TVA	11.02	36172591	30258909	-16,35
TOTAL-cote si sume		46445924	40466698	-12,87
<i>PF- cladiri</i>	<i>07,02,01,01</i>	<i>1460778</i>	<i>1719610</i>	<i>17,72</i>
<i>PJ - cladiri</i>	<i>07,02,01,02</i>	<i>1374107</i>	<i>1592851</i>	<i>15,92</i>
<i>PF- teren</i>	<i>07,02,02,01</i>	<i>532188</i>	<i>1016282</i>	<i>90,96</i>
<i>PJ- teren</i>	<i>07,02,02,02</i>	<i>360858</i>	<i>375472</i>	<i>4,05</i>
<i>extravilan</i>	<i>07,02,02,03</i>	<i>105492</i>	<i>94837</i>	<i>10,10</i>
Taxe judiciare de timbru	07.02.03	163777	168119	2,65
Alte impz si taxe pe proprietate	07.02.50	1988	2880	44,87
Impz pe spectacole	15.02.01	6614	3066	-53,64
<i>PF- auto</i>	<i>16,02,02,01</i>	<i>1090409</i>	<i>1044717</i>	<i>-4,19</i>
<i>PJ- auto</i>	<i>16,02,02,02</i>	<i>443795</i>	<i>395926</i>	<i>-10,79</i>
taxe pt elib de licente	16.02.03	254065	318186	25,24
alte taxe pt utilizarea bunurilor - tx firma	16.02.50	41589	40387	-2,89
<i>Venituri din concesiuni si inchirieri</i>	<i>30,02,05,30</i>	<i>923779</i>	<i>913466</i>	<i>-1,12</i>
Alte venituri din proprietate	30.02.50	5040	358166	7006,47
Venituri din prestari serv	33.02.08	279418	358549	28,32
Alte venituri din prestari servicii si alte activitati	33.02.50	189022	633060	234,91
taxe extrajud de timbru	34.02.02	272587	280872	3,04
Venituri din amenzi	35.02.01	905676	1032016	13,95
Varsaminte din veniturile pietei agroalimentare	36.02.05	317000	250000	78,86
Taxe speciale	36.02.06	123866	100903	-18,54
Sume provenite din finantarea anilor precedenti	36.02.32	0	114361	
Alte venituri	36.02.50	224072	230168	2,72
donatii si sponsorizari	37.02.01	50500	157600	212,08
Venituri din valorif. unor bunuri	39.02	103803	415025	3
SUBVENTII BS, din care	42.02	8296660	1033400	-87,54
- Subv. pt aparatura medicala	42.02.16.01	1488000	0	
- Subv MS fin sanatatii	42.02.18.03	4658191	0	-6,84
- Subv de la BS pt. proiecte din FEN	42.02.20	118455	211537	78,58
- Subventii primite din Fondul de Interventii	42.02.28		63000	
- Ajutor incalzire populatie (lemne)	42.02.34	16523	11805	-28,55
- Finantarea sanatatii (mediator sanitar)	42.02.41	15491	22461	44,99
- Finantare PNDL	42.02.65	2000000	724597	-63,77
Subventii de la bugetul judetului pt copii cu CES	43.02.30	0	134068	
Sume FEN postaderare - FEDR	45.02.01	1404098	2568533	82,93
TOTAL		65617121	56088308	-14,52

Gradul de dependenta al veniturilor bugetului local fata de bugetul de stat, determinat ca raport procentual intre sursele primite de la bugetul de stat si totalul veniturilor este de 78,81 %.

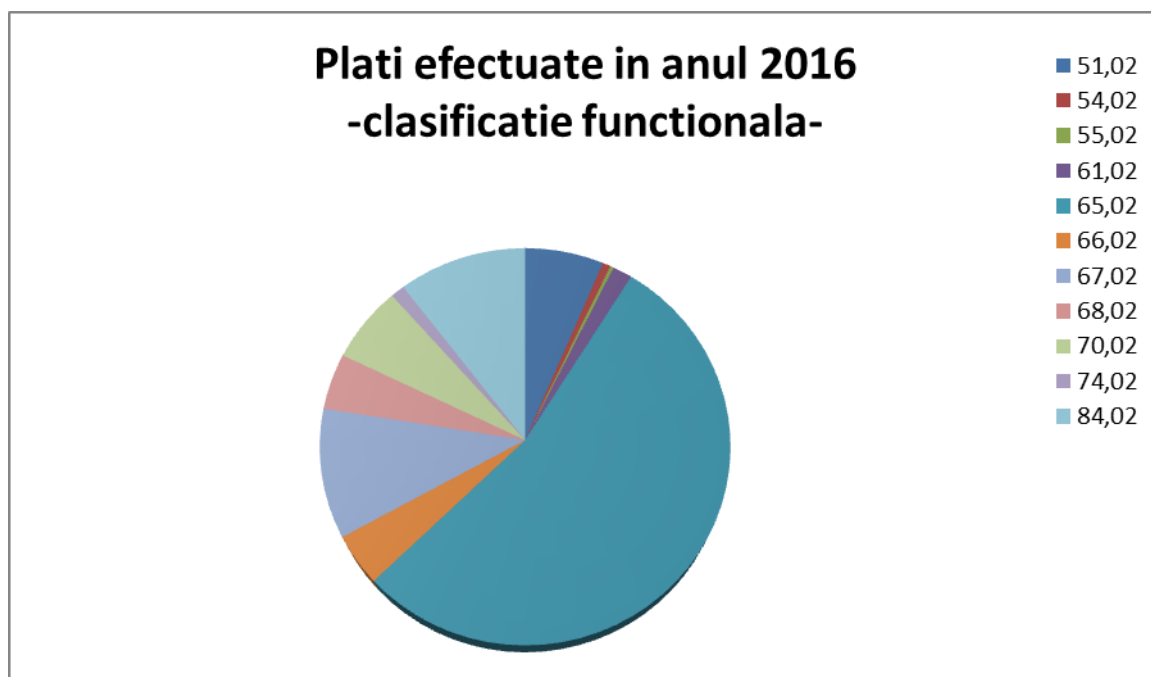


În anul 2016, din bugetul local al Municipiului Fălticeni s-au deschis credite bugetare pentru activitatea proprie și unitățile din subordine în suma totală de 66.488.381 lei, din care s-au efectuat plăți nete în sumă de 56.184.154 lei, după cum urmează:

- Cap. 51.02 - 3.594.244 lei; cuprinde Autoritati executive (aparatul propriu al primarului)
- Cap. 54.02 - 359.508 lei; Serviciul public de evidenta persoanelor
- Cap. 55.02- 163.816 lei; Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi
- Cap. 61.02 - 891.738 lei; Politia Locala si Serviciul pentru situatii de urgenta
- Cap. 65.02 - 30.270.795 lei; Invatamant
- Cap. 66.02 - 2.367.606 lei; Sanatate: Medicina scolara, Transferuri pentru spital
- Cap.67.02 - 5.922.534 lei; Cultura: biblioteca, sport, muzee, casa de cultura, sustinerea cultelor, Baza de agrement Nada Florilor
- Cap. 68.02 - 2.575.318 lei; Asistenta sociala
- Cap. 70.02 - 3.533.682 lei; Gospodarie comunala, Iluminat public
- Cap. 74.02 - 638.036 lei; Salubritate, Colectarea deseurilor

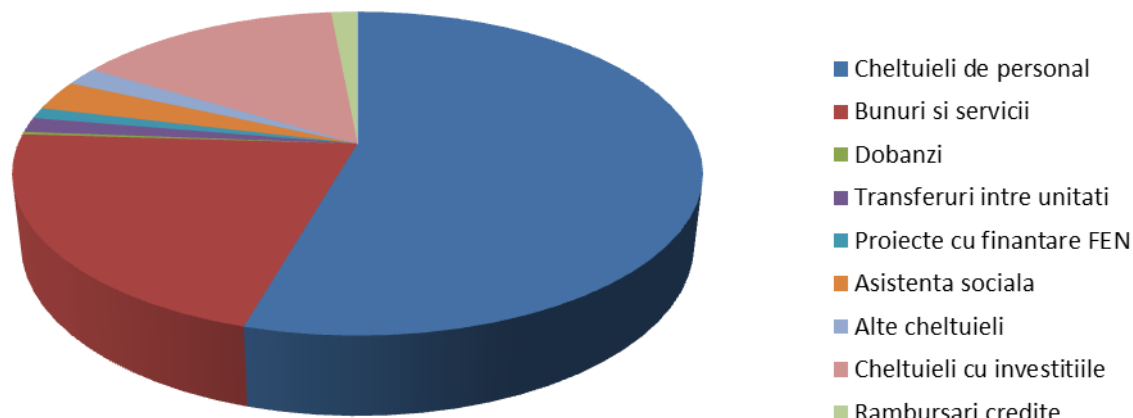
➤ Cap. 84.02 - 5.866.877 lei. Transporturi: Strazi (reparatii, ch de capital)

Capitolul bugetar cu cea mai mare pondere a platilor in bugetul local il reprezinta cel de **Invatamant** cu cca 53,87 %, urmat de capitolul **Cultura, recreere, religie** - 10,55 %, **Transporturi** – 10,44 %, **Locuinte, servicii si dezvoltare publica** – 6,29 % si **Sanatate** – 4,21 %.



Din punct de vedere economic, situatia se prezinta ca in graficul urmatoar, unde se poate observa ponderea de peste 54,73 % a cheltuielilor cu salariile, urmata de cele cu bunuri si servicii -17,17 %, apoi de cheltuielile sectiunii de dezvoltare (investitii) – 14,88 %, de asistenta sociala 3%, alte cheltuieli (burse, sustinerea cultelor, finantarea programelor sportive si culturale) – 1,85% etc.

Plati efectuate in anul 2016 -clasificatie economica-



Mentionam ca la sfarsitul anului Municipiul Falticeni **nu inregistreaza datorii** a caror scadenta a fost depasita, ci doar datorii curente, in special catre furnizorii de utilitati. Datoriile au fost inregistrate in contabilitate, cu respectarea principiilor contabilității de angajamente potrivit cărora efectele tranzacțiilor și ale unor evenimente sunt recunoscute atunci când se produc și anume:

- pentru creanțe, datorii, capitaluri - când iau naștere drepturi și obligații cu valoare economică;
- pentru venituri - când au fost realizate (obținute)
- pentru cheltuieli – când au fost efectuate (resursele au fost utilizate, consumate)

Gestiunea financiara s-a efectuat cu respectarea legii responsabilitatii fiscal-bugetare. S-au efectuat noi angajamente **numai** dupa plata cheltuielilor din sectiunea de functionare.

Contul de executie pentru trimestrul IV a fost aprobat de catre Consiliul Local in sedinta din data de 19.12.2016.(HCL nr. 176)

Din analiza conturilor de execuție a fiecarui tip de buget, rezultă următoarele:

- deficitul bugetului local: 95.847 lei
- deficitul bugetului instituțiilor publice si activitatilor finanțate integral sau partial din venituri proprii: 295.091 lei (699.181 lei deficit spital, excedent piata 297.150 lei, excedent invatamant din activitati autofinantate – 106.940 lei)

- încasările și plățile bugetului creditelor interne sunt egale (nu prezinta excedent/deficit) si sunt in suma de 2.177.876 lei
- suma încasată în anul 2016 în bugetul fondurilor externe nerambursabile, pentru proiectul derulat în parteneriat cu Universitatea “Stefan cel Mare” Suceava este de 183.139 lei, din care s-au efectuat plăți până la data de 31.12.2016 in valoare de 174.345 lei. Suma ramasa din prefinantare este de 8.794 lei- excedent ce va fi utilizat in anul urmator.

In ceea ce priveste derularea proiectului „Infiintare infrastructura de agrement Nada Florilor”, cod SMIS 48254, incheiat in cadrul programului Operational Regional 2007-2013, cheltuielile efectuate din bugetul local in anul 2016 sunt in valoare de 617.340 lei. La aceasta valoare se adauga cea de 2.177.876 lei care a fost utilizata din creditul contractat de la CEC Bank. Proiectul a fost finalizat la 30.06.2016.

În privința activităților finanțate integral din venituri proprii, la data de 31.12.2016, pentru activitatea desfășurată la Piața Agroalimentară/Bazar disponibilul în cont este de 20.967 lei, pentru activitatea autofinanțată a Spitalului Municipal, disponibilul este de 1.160.880 lei, iar pentru activitățile finanțate din venituri proprii de către unitățile de învățământ, în contul de disponibil este suma totală de 123.200 lei.

In ceea ce priveste creditul contractat de la CEC Bank, valoarea contractata de 6.400.000 lei a fost trasa integral, iar din luna martie a inceput rambursarea acestuia. In anul 2016 au fost rambursate 10 rate totalizand 829.198 lei. Costul creditului pentru anul 2016 este de 163.816 lei si reprezinta dobanzi si comisioane. Gestionarea creditului contractat de la BEI pentru finantarea programului SAMTID se realizeaza de catre Consiliul Judetean in colaborare cu ACET SA, in numele unitatii noastre.

Executia bugetara a anului 2016 reprezinta un element de baza in intocmirea bugetului pentru anul 2017, deoarece:

- gradul de incasare mai mic de 97% impune fundamentarea veniturilor proprii pentru 2017 cel mult la nivelul realizarilor din anul precedent
- excedentul anilor precedenti poate fi alocat pentru a finanta cheltuieli din sectiunea de dezvoltare, precum si pentru asigurarea imprumuturilor pentru acoperirea temporara a golurilor de casa.

Analizând execuția bugetară pe anul 2016, rezultă că modul de gestionare a resurselor financiare a asigurat finanțarea cheltuielilor curente în vederea realizării competențelor stabilite prin lege pentru autoritățile administrației publice locale și finanțarea cheltuielilor de capital aferente implementării politicii de dezvoltare la nivel local, respectând prevederile legale.

II. SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE

COMPARTIMENT PERSONAL-SALARIZARE

- urmărește aplicarea la nivelul administrației publice locale a legislației privind resursele umane;
- colaborează cu toate instituțiile de stat (Agenția de Prestații Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.), instituții bancare și agenții economici, în probleme ce țin de personal – salarizare;
- colaborează cu celelalte compartimente și instituții din subordinea primăriei pe linie de personal salarizare;
- elaborează proiecte, programe dări de seamă statistice, estimări pe termen scurt, mediu și lung referitoare la strategia de resurse umane a instituției;
- la propunerea primarului, întocmește organigrama și statele de funcții pentru autoritățile executive și activitățile publice subordonate și le prezintă spre aprobare Consiliului Local
- elaborează “Regulamentul de organizare și funcționare” în baza organigramei aprobate, cu repartizarea atribuțiilor pe fiecare compartiment, birou, serviciu sau direcție ;
- întocmește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișelor de evaluare a posturilor pe baza cărora se fac propunerile de avansare în funcție, clase sau grade, sau după caz propune trecerea într-o funcție inferioară;
- întocmește și ține evidența dosarelor personale cu toate actele necesare și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici, conform H.G. nr. 553 / 2009;
- ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, prin completarea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a formatelor standard de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din H.G. nr. 553 / 2009, respectiv implementarea instrucțiunilor de completare a formatelor standard, prevăzute în O 1355 / 2009;
- urmărește întocmirea și actualizarea fișelor de post ale tuturor salariaților;
- elaborează anual, potrivit Statutului funcționarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din structurile în care se regăsesc funcții publice, Planul

de ocupare a funcțiilor publice, care se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, la inițiativa primarului și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- urmărește îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru încadrarea și promovarea personalului în grade profesionale sau trepte de salarizare;
- organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor și examenelor privind recrutarea, avansarea sau promovarea personalului;
- urmărește depunerea de către funcționarii publici a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, publicarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului Fălticeni și transmiterea copiilor certificate către Agenția Națională de Integritate, conform Legii 144 / 2007, republicată;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, precum și transmiterea către Agenția Națională de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, a copiilor certificate ale declarațiilor de avere și interese;
- urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze; afectuarea concediilor de odihnă, acordarea și evidența altor concedii (pentru evenimente familiale deosebite: suplimentare, de studii, fără plată, etc.), evidența și plata concediilor medicale;
- întocmește planificarea concediilor de odihnă la începutul fiecărui an ;
- lunar, pe baza pontajelor, întocmește statele de plată a salariaților din aparatul propriu, unitățile subordonate și consilieri ;
- ține evidența contractelor de împrumut, a chiriilor, a popririlor, garanțiilor materiale și a altor rețineri ce se fac pe statul de plată ;
- ține la zi evidențele legate de carnetele de muncă urmărind indexările de salarii, sporul de vechime și toate modificările intervenite în situația personală a salariaților , efectuând și înscrierile acestora în carnetele de muncă;
- întocmește lunar sau ori de cate ori este nevoie, statul de funcțiuni nominal cu modificări privind mișcarea personalului, procentele de vechime în muncă, promovării în grade profesionale sau trepte de salarizare;
- eliberează adeverințe de salariat, adeverințe de împrumut și alte documente specifice activității RU;

- coordonează compartimentele Relații publice, Minorități, Pază și ordine, prin șeful Serviciului personal – salarizare;
- întocmește și raportează situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică;
- întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către Trezorerie, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul asigurărilor de sănătate, precum și declarațiile privind evidența nominală a asiguraților;
- întocmește dosarele de pensie pentru personalul care îndeplinește aceste condiții, pe care le depune la Direcția de Muncă și Solidaritate socială, urmărește deciziile și face comunicările privind încetarea contractului de muncă ;
- întocmește situațiile privind acordarea premiilor anuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- întocmește proiecte de dispoziții care vizează angajarea, promovarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de lucru al consiliului local;
- organizează și monitorizează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin întocmirea planurilor de perfecționare, distinct pentru funcționari publici și personalul contractual, potrivit normelor în vigoare; fundamentează, pentru bugetul local, necesarul pentru cheltuielile cu formarea profesională;
- soluționează cererile, reclamațiile și sesizările pe linie de personal – salarizare și întocmește diverse situații și analize solicitate de conducere sau instituțiile abilitate în domeniul salarizării personalului;
- prin consilierul etic – funcționar public din cadrul Serviciului – asigură aplicarea prevederilor Legii nr.50 / 2007, ce modifică și completează Legea nr.7 / 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici concretizată în consultanța și asistența funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită și întocmirea rapoartelor trimestriale sau ori de câte ori este nevoie privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni;
- realizează anchete și analize referitoare la abaterile săvârșite de salariații Poliției Comunitare, în colaborare cu compartimentele implicate, elaborând referatele și deciziile de sancționare;
- din cadrul Primăriei consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;

- întocmește legitimațiile de serviciu;
- întocmește dările de seamă statistice, privind numărul de salariați și cheltuielile pe activități și categorii de salariați;
- întocmește lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către BASS precum și declarații lunare privind obligațiile de plată pentru fondul de șomaj și fondul de asigurări sociale de sănătate;
- întocmește situațiile ce decurg din statutul funcționarilor publici și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- anual întocmește și eliberează fișe fiscale pentru personalul din aparatul propriu și unitățile subordonate;
- rezolvă problemele privind reclamațiile și sesizările pe linie de personal, salarizare și întocmește diverse situații și analize solicitate de conducere în domeniul salarizării personalului;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei.

COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE

- reprezentarea intereselor administrației publice în raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice;
- aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări specifice Compartimentului relații cu publicul care necesită o cultură generală superioară și cunoștințe profesionale de nivel superior;
- reprezentarea administrației publice locale în relațiile cu publicul;
- sintetizarea și transmiterea ierarhică a fluxului informațional;
- operarea mijloacelor electronice de copiere / comunicare;
- sistematizarea pe suport tipărit a activității de relații publice;
- tehnoredactare computerizată;
- activități de reprezentare și protocol;
- păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care ia cunoștință ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- efectuarea unor lucrări de secretariat, participarea la întâlniri publice;
- primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței adresată Primăriei Municipiului Fălticeni și Consiliului Local al Municipiului Fălticeni;

- repartizarea corespondenței și a celorlalte acte și documentații interne, potrivit rezoluției conducătorului ierarhic;
- efectuarea corespondența prin registre și condici speciale pentru fiecare birou, compartiment sau serviciu în parte;
- urmărirea soluționării lucrărilor cu termen;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter special;
- asigură păstrarea și integritatea documentelor;
- asigură necesarul de birotică pentru activitatea de registratură;
- ține și răspunde de utilizarea ștampilelor Primăriei; răspunzând ca aplicarea ștampilelor și sigiliilor să se facă numai pe semnătura persoanelor autorizate;
- organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretar al Primăriei și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
- transmite compartimentelor din Primărie problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
- primește, înregistrează, și repartizează cererile, sesizările și petițiile sosite pe adresa primăriei;
- asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- face posibilă scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
- face tot posibilul pentru a evita stress-ul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
- asigură activitatea de cabinet la primar și secretar;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- ia măsuri pentru organizarea arhivei proprii și predarea acesteia la arhivă;
- alte atribuții ce decurg din actele normative sau dispuse de conducerea ierarhică;
- aplicarea Legii nr. 544 / 2001 privind accesul la informațiile publice;
- gestionarea fluxurilor de informare publică în interiorul autorității executive și în relația acesteia cu clienții persoane fizice și juridice;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter special;
- va îndeplini și alte atribuții ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducătorul ierarhic;

COMPARTIMENT SPRIJINIRE ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

- sprijină și îndrumă Asociațiile de locatari pentru reorganizarea în Asociații de proprietari;
- îndrumă și sprijină Asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale de întreținere și reparare a construcțiilor și instalațiilor;
- analizează aspectele din petițiile cetățenilor, le verifică pe teren și le soluționează în limita competențelor stabilite prin lege;
- confirmă dovetile privind achitarea la zi a cheltuielilor de întreținere, eliberate de Asociația de proprietari pentru întocmirea actelor de înstrăinare a locuințelor;
- transmite informații și relații publicului în conformitate cu programul aprobat de conducere;
- acordă asistență de specialitate (juridice) privind organizarea și funcționarea Asociațiilor de proprietari;
- verifică activitatea financiar – contabilă a Asociațiilor de proprietari în baza sesizărilor înregistrate;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul de sprijinire și îndrumare a Asociațiilor de proprietari colaborează cu următoarele instituții;
 - ✓ Poliția municipiului Fălticeni,
 - ✓ Uniunea Asociațiilor de proprietari,
 - ✓ Corpul Experților Contabili și Contabili Autorizați din România.

COMPARTIMENT PROGRAME, PROICTE DE DEZVOLTARE

Obiectivul principal al activității acestui Compartiment îl reprezintă realizarea unei imagini obiective, realiste și exacte în rândul opiniei publice asupra procesului de integrare europeană, a rolului și implicării instituției Primăriei în acest proces. De asemenea, serviciul se implică activ în acele activități ale instituției a căror desfășurare s-ar putea concretiza prin proiecte sau programe europene.

Atribuțiile Compartimentului programe, proiecte de dezvoltare sunt următoarele:

Întreprinde măsuri privind sensibilizarea opiniei publice asupra procesului de integrare europeană: instituții europene; legislație adoptată de țările membre Uniunii Europene; programe comunitare; implicarea, responsabilizarea și drepturile cetățenilor Uniunii

Europene; avantaje / dezavantaje ale integrării în Uniunea Europeană; costuri / riscuri; riscul marginalizării neintegrării;

Realizează activități ce au ca scop mediatizarea programelor, organizarea de training-uri, întâlniri, seminarii pe tema integrării;

Asigură specializarea funcționarilor publici din cadrul Compartimentului pentru crearea unui comportament profesionist în scopul asigurării unui serviciu de calitate corespunzător realizării competențelor autorităților publice locale;

Promovează parteneriatul public – privat, realizează proiecte prin parteneriate locale și internaționale; asigură legătura cu organizațiile neguvernamentale locale, în vederea întăririi parteneriatului dintre administrație și societatea civilă;

Asigură implicarea cetățenilor în procesul decizional la nivel local;

Urmărește atragerea de surse financiare nerambursabile, în vederea dezvoltării comunității locale;

Se preocupă de realizarea în afara țării a unei imagini reale asupra situației interne, cât și a potențialului de dezvoltare;

Pregătește și redactează documentația în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și pentru aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

Transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau convenții de cooperare pe care Consiliul Local al municipiului Fălticeni intenționează să le încheie cu autorități din alte țări, înainte de supunerea lor spre adoptare;

Realizează materiale documentare cu privire la programele și proiectele de dezvoltare și influența acestui proces la nivelul administrației locale;

Realizează materiale documentare privind implementarea acquis-ului comunitar în țara noastră;

Prezintă materiale și informări cu privire la programele internaționale derulate în România;

Rezolvă corespondența repartizată;

Efectuează demersurile necesare pentru deplasările în străinătate și coordonează vizitele delegațiilor străine în concordanță cu programul stabilit în comun de părți;

- asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, efectuând traducerea obiectivă, corectă a discuțiilor și asigură confidențialitatea acestora;

- efectuează traducerea materialelor primite din străinătate și a celor trimise.

Informează persoanele fizice și juridice interesate despre liniile de finanțare nerambursabilă deschise pentru întocmirea de proiecte;

Coordonează elaborarea și punerea în practică a Strategiei de dezvoltare a municipiului Fălticeni, scop în care:

- dezvoltă promovarea municipiului Fălticeni

- colaborează cu unitățile de specialitate în vederea implementării prevederilor Strategiei de dezvoltare;

- concepe și implementează programe și proiecte destinate atragerii de investitori în vederea dezvoltării sociale, economice, educaționale a municipiului Fălticeni;

- propune organizarea de evenimente locale pentru promovarea turistică/dezvoltarea locală.

Coordonează activități în vederea înfrățirii municipiului Fălticeni cu orașe din Uniunea Europeană ce se concretizează în:

- identificarea de orașe cu caracteristici similare cu municipiul Fălticeni în vederea derulării de activități economice, sociale și culturale comune;

- întocmirea de acte și documentații în vederea aprobării înfrățirii cu alte orașe ;

- redactarea de acorduri de parteneriat și înfrățire și monitorizarea punerii lor în practică

Derulează activități de promovare la nivel național și internațional a dezvoltării locale a municipiului Fălticeni, respectiv:

- participă la târguri internaționale și naționale, seminarii, conferințe pe teme de dezvoltare locală

- întocmește materiale promoționale și asigură distribuirea lor

- identifică evenimente la nivel național și internațional unde pot fi promovate oportunitățile locale de dezvoltare a municipiului Fălticeni.

Identifică surse interne și externe de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea locală în domeniile: infrastructură, protecție socială, protecția mediului, dezvoltare turistică, pregătire și formare profesională, diseminare informație europeană, eficientizarea activității serviciilor din cadrul Primăriei Fălticeni.

Coordonează, elaborează și implementează proiectele și programele pentru obținerea de finanțare nerambursabilă în conformitate cu regulile stabilite de organismele/instituțiile care oferă finanțare pentru administrația publică locală.

Întocmește documentații necesare pentru elaborarea unor studii necesare pentru obținerea de finanțare nerambursabilă în mod special cu referire la fondurile structurale conform prevederilor Programului Operațional Regional.

Revizuieste și actualizează Strategia de dezvoltare locală a municipiului Fălticeni în concordanță cu politicile de dezvoltare locală stabilite la nivel național.

Elaborează propuneri de proiecte în domeniile de dezvoltare locală în conformitate cu solicitările organismelor/instituțiilor naționale care gestionează derularea de proiecte cu fondurile de la Uniunea Europeană.

Colaborează permanent cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est în vederea întocmirii de proiecte europene și strategii de dezvoltare locală pentru accesarea fondurilor nerambursabile accesibile în cadrul Programului Operațional Regional.

Asigură diseminarea pentru angajații administrației publice locale Fălticeni a informațiilor referitoare la Uniunea Europeană, atribuțiile funcționarului public în contextul european în programe de instruire și perfecționare profesională, proiecte și programe cu finanțare europeană derulate la nivelul local.

Inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverse organisme (O.N.G. - uri), în vederea realizării sarcinilor primarului și Consiliului Local al municipiului Fălticeni în domeniul dezvoltării locale și integrării europene; participă la activități pe teme de promovare a dezvoltării locale organizate de diverse organisme la nivel local; întocmește documente pentru colaborarea cu organisme la nivel local; identifică potențiali parteneri la nivel local pentru promovarea dezvoltării locale și integrării europene a municipiului Suceava.

Întocmește și implementează proiecte și programe pentru obținerea de finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea locală.

Face cunoscut și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe; asigură distribuirea de materiale promoționale și informații legate de promovarea dezvoltării locale a Fălticeniului; asigură consultanță de specialitate pentru persoane fizice și asociații care doresc să deruleze proiecte de dezvoltare locală; întocmește propuneri de proiecte, în parteneriat cu alte organizații din domeniu, pentru derularea de activități de promovare a dezvoltării locale a municipiului Fălticeni.

Responsabil asistență management proiecte cu finanțare comunitară (asigurarea activităților administrative și de secretariat, efectuarea analizelor privind modul de atingere a rezultatelor prevăzute în proiect, participarea la planificarea și organizarea acțiunilor aferente activităților,

urmărirea evoluției și gestionarea problemelor în cadrul organizării și desfășurării activităților, participarea la evaluarea rezultatelor și indicatorilor, administrarea activităților);

Relația cu mass-media;

Redactarea revistei presei;

Promovarea imaginii administrației publice locale;

Aplicarea și popularizarea legislației specifice programelor și proiectelor de dezvoltare, precum și în relația cu mass-media;

Redactarea comunicatelor de presă;

Corelează activitatea compartimentului programe, proiecte de dezvoltare cu activitățile celorlalte structuri ale Primăriei municipiului Fălticeni;

Asigură afișarea / popularizarea extraselor de presă care vizează administrația / comunitatea;

Asigură identificarea nevoilor și a obiectivelor de dezvoltare și operaționalizarea lor în proiecte de interes local;

Asigurarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de promovare, evaluare și implementare;

Răspunde de organizarea unor acțiuni de promovare și diseminare a informațiilor cu privire la utilizarea și gestionarea fondurilor de dezvoltare locală

Menține și dezvoltă relații permanente, funcționale cu organisme interne și internaționale, asigurând reprezentarea și punerea în valoare a intereselor locale;

Conceperea și realizarea materialelor informative ale administrației publice locale;

Culegerea, centralizarea și sistematizarea informațiilor publice;

Elaborarea și editarea materialelor informative pe suport scris, audio sau video;

Organizarea de acțiuni comunitare;

Furnizare date și crearea bazei de date electronice a Primăriei;

Realizarea rapoartelor periodice ale executivului;

Culegerea și redistribuirea informației publice în interesul administrației și în comunitate;

Sistematizarea și monitorizarea petițiilor;

Sistematizarea și monitorizarea programului de audiențe a cabinetului primarului;

Constituirea canalelor de comunicare internă / externă;

Aplicarea și popularizarea legislației specifice programelor și proiectelor de dezvoltare, precum și în relația cu mass-media;

Participă la reuniunile naționale și internaționale cu relevanță pentru proiectele aflate în derulare;

Colaborează cu Compartimentul achiziții publice în vederea obținerii tuturor informațiilor referitoare la monitorizarea și implementarea proiectelor cu asistență internă/externă, în vederea derulării și elaborării în cadrul acestui compartiment de specialitate a documentațiilor de atribuire, respectiv caietele de sarcini;

Corelează activitatea compartimentului programe, proiecte de dezvoltare cu activitățile celorlalte structuri ale Primăriei municipiului Fălticeni;

Asigurarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de promovare, evaluare și implementare;

Menține și dezvoltă relații permanente, funcționale cu organismele interne și internaționale, asigurând reprezentarea și punerea în valoare a intereselor locale;

Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere potrivit domeniului de competență.

Misiunea:

Coordonează activitățile specifice de resurse umane în aparatul de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și a unităților subordonate primarului.

Gestionează funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Obiective:

Implementarea unei politici de personal în cadrul structurii aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și a unităților subordonate care să aibă rezultat creșterea calitativă a muncii în administrația publică locală;

Selecția și recrutarea în administrația publică locală a unui corp a funcționarilor publici cu pregătire profesională și morală ridicată;

Pregătirea și instruirea personalului angajat din punct de vedere profesional, pe baza reglementărilor legale, în vederea eficientizării activității și ridicarea potențialului profesional al salariaților.

Activitățile serviciului:

1. Întocmirea statului de personal și de funcții pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și a unităților subordonate, în baza organigramei și a statului de funcții aprobat.

Rezultat:

Nr. angajați la 31.12.2016: 273

Funcționari publici: 95, din care 2 detașați și 27 politisti locali (funcții publice cu statut special);

Personal contractual: 174.

Posturi vacante: 17, din care 10 funcții contractuale.

2. Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante.

Rezultat:

În anul 2016 a fost organizat concurs de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale, respectiv 5 funcții publice și 12 funcții contractuale.

3. Întocmirea documentație necesare pentru încadrarea, avansarea sau eliberarea din funcție a personalului;

Rezultat:

A fost organizat examen de promovare în grad profesional pentru un număr de 5 de funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni.

4. Alte activități specifice Serviciului resurse umane:

Rezultate:

Întocmirea statelor de plată – lunar;

Întocmirea evidenței nominale a salariaților și a obligațiilor de plată - lunar;

Eliberare adeverințe de salariat – zilnic;

Îndrumarea unui număr de 14 de studenți pe perioada de practică.

Propuneri pentru îmbogățirea activității serviciului:

Implementarea și actualizarea bazei de date privind evidența funcțiilor și a funcționarilor publici.

COMPARTIMENT PROGRAME, PROIECTE DE DEZVOLTARE

În anul 2016, Compartimentul programe, proiecte de dezvoltare a fost implicat în organizarea următoarelor manifestări:

- **15 ianuarie**, manifestări dedicate marelui poet național, Mihai Eminescu organizate împreună cu Muzeul de Artă „Ion Irimescu”;
- **24 ianuarie**, depunere de coroane și jerbe de flori la statuia lui Alexandru Ioan Cuza;
- **14 februarie**, a IV-a ediție a Concursului județean cultural-artistic „Numai poetul...”, un omagiu adus poetului național Mihai Eminescu.
- **27 februarie**, Evenimentul comemorativ “Ion Irimescu 113” organizat împreună cu Muzeul de Artă „Ion Irimescu”;
- **1 mai**, organizarea unui spectacol cu formații artistice de la școlile și grădinițele din Fălticeni, Clubul Copiilor și Elevilor și Centrul Cultural „Grigore Vasiliu Birlic”, la Amfiteatrul din parcul „Nada Florilor”;
- **9 mai**, manifestări organizate cu ocazia Proclamării independenței de stat a României, la 9 mai 1877, Victoria Coaliției Națiunilor Unite în cel de-al Doilea Război Mondial, Ziua Europei;
- **13 – 15 mai**, Festivalul Tradițional al Meșteșugarilor, organizat în parteneriat cu S.C. Viobeti Comimpex S.R.L.;
- **15 mai**, dublă lansarea de carte „Epistola Monahului Iustin”, autor Alexa Pașcu și „Huhurezul” autor Ioan Țicalo. Manifestare organizată organizată împreună cu Muzeul de Artă „Ion Irimescu”;
- **29 mai**, pregătirea inaugurării celui mai nou complex destinat petrecerii timpului liber deschis la Fălticeni, Baza de agrement ”Nada Florilor”;

- **1 iunie**, de Ziua Internațională a Copilului, sub genericul „1, 2, 3 Fuga după ei”, împreună cu unitățile muzeale au fost organizate ediția a doua a Campionatului municipal de șotron „Șotroniada”, concursul „Țară, țară vrem ostași”, Atelierul de pictură pe față, proiecții de desene animate, Atelierul de interpretare artistică „Povești cu urechi”, un Atelier de quilling și origami, Atelier de fotografie, Atelier de pictură pe ceramică.
- **9 iunie**, pomenirea eroilor neamului, depunerea de coroane de flori la Monumentul Eroilor din Piața „Nada Florilor” și la Monumentul Eroilor din Cimitirul „Grădini” Biserica Ortodoxă,
- **16 iulie**, Organizarea de evenimente culturale în cadrul celei de-a XV-a ediții a manifestării “Sub semnul Lovineștilor”, în parteneriat cu Muzeul de Artă „Ion Irimescu” și Galeria Oamenilor de Seamă”
- **15-20 iulie**, Zilele municipiului Fălticeni 2016;
- **16 iulie**, Cupa “Nada Florilor” la pescuit, ediției a IV-a;
- **16 iulie**, Turneul de tenis de masă în cadrul circuitului național “AMATUR”, Cupa „Zilele Municipiului Fălticeni”, ediția a V-a;
- **16 iulie**, Turneul de tenis de câmp pentru adulți, Cupa „Zilele Municipiului Fălticeni”, ediția I;
- **17 iulie**, organizarea meciului de fotbal OLD BOYS ('80-'90), foști jucători ai echipei Foresta Fălticeni;
- **17 iulie**, Turneul de tenis de câmp din Circuitul Tenis 10, organizat în premieră pe terenul cu zgură de la Baza de Agrement „Nada Florilor”, împreună cu A.C.S. „Nada Florilor” Fălticeni;
- **19 iulie**, premierea elevilor olimpici;
- **15-20 iulie**, Târgul de Antichități
- **20 iulie**, “Nunta de Aur” – sărbătorirea cuplurilor fălticenene care aniversează 50 de ani de căsătorie;
- **26 august**, „Rostirea solemnă a numelor eroilor căzuți în Primul Război Mondial” la monumentul „Grănicerul de veghe”, în parteneriat cu Centrul Militar Județean Suceava;
- **20 iulie**, organizarea primei ediții a concursului de înot Cupa „Nada Florilor”;
- **9 octombrie**, Lansarea volumului „Mirabile intersecții” semnat de scriitoarea Coca Maria Udișteanu, eveniment organizat împreună cu Muzeul de Artă „Ion Irimescu”;
- **15-16 octombrie**, A XIII-a ediție a programului Târgul Mărului;
- **15-16 octombrie**, Festivalul Național de Folk “Nada Florilor”, ediția a IV-a;
- **16 octombrie**, Ediția a II-a a Festivalului Fanfarelor;
- **27 octombrie**, lansare a volumului „Sfânta Mănăstire Voroneț, un sfert de veac de la reînființare”, eveniment organizat împreună cu Muzeul de Artă „Ion Irimescu”;

- **7-10 noiembrie**, 136 ani de la nașterea scriitorului Mihail Sadoveanu;
- **1 decembrie**, Ziua Națională a României a fost marcată printr-o manifestare comemorativă care a avut loc la “Monumentul tuturor eroilor fălțiceni” din Piața “Nada Florilor”;
- **16 decembrie**, organizarea ediției a II-a a concursului de înot Cupa „Nada Florilor” împreună cu Aqua Club Fălțiceni;
- **19 decembrie**, Organizarea Turneului de Tenis de masă “Cupa Iernii”, ediția a IX-a, împreună cu ACS “Șomuz” Fălțiceni;
- **20 decembrie**, Sala de sport “Gabriel Udișteanu”, ediția a IV-a a “Cupei Moș Crăciun” la tenis de câmp, concurs organizat de A.C.S. „Nada Florilor” Fălțiceni, cu sprijinul Primăriei și Consiliului Local Fălțiceni;
- **22 decembrie**, comemorarea eroilor Revoluției din decembrie 1989;
- **12-31 decembrie**, manifestări dedicate Crăciunului și Anului Nou;
- **27 decembrie**, Spectacol de datini și obiceiuri de Crăciun și Anul Nou, cu participarea formațiilor din Municipiul Fălțiceni, comune învecinate și din județele Iași și Neamț;
- **31 decembrie**, organizare foc de artificii Revelion 2017;

În anul 2016 au fost realizate documentațiile și materialele necesare pentru acordarea titlului de „Cetățean de Onoare”: Larisa - Andreea Pălie, de la Colegiul Național „Nicu Gane” Fălțiceni. care s-a remarcat prin rezultatele deosebite obținute la Olimpiada de limba și literatura română sub îndrumarea profesoarei Daniela - Ramona Pavel.

Compartimentul programe, proiecte de dezvoltare a colaborat cu Serviciul Cultură Muzee și Secretarul municipiului pentru întocmirea proiectelor de hotărâre care au fost dezbătute în Consiliul Local: Proiect de hotărâre privind aprobarea calității de partener a Municipiului Fălțiceni în Proiectul “Festivalul Tradițional al Meșteșugarilor”, Ediția a II- a, care s-a desfășurat în perioada 13 - 15 mai 2016; Proiectul de hotărâre privind acordarea Titlului de Cetățean de Onoare al Municipiului Fălțiceni studentei Pălie Larisa – Andreea; Proiectul de hotărâre privind organizarea manifestarilor cultural artistice și sportive prilejuite de Ziua Internațională a Copilului; Proiectul de hotărâre privind aprobarea listei cu elevii, sportivi și cadrele didactice care îi îndrumă, care urmează a fi premiați pe 19 iulie, în cadrul Zilelor Municipiului Fălțiceni; Proiectul de hotărâre privind organizarea și desfășurarea “Zilelor Municipiului Fălțiceni”; Proiectul de regulament de organizare și funcționare a Muezelui Fălțiceni “Vasile Ciurea” și a organigramei acestuia; Proiectul de hotărâre privind organizarea unor acțiuni cu caracter cultural, artistic și sportive în luna octombrie; Proiectul de hotărâre privind alocarea sumei de 5450 lei în vederea achiziționării pentru Biblioteca

Municipială “Eugen Lovinescu” Fălticeni, Galeria Oamenilor de Seamă, bibliotecile școlare și pentru distribuirea în cadrul diverselor evenimente, a unui număr de 100 de cărți “Ștefan cel Mare – Sfântul cel Mare al Românilor; Proiectul de hotărâre privind stabilirea de relații de prietenie și colaborare economică reciproc avantajoasă prin elaborarea și semnarea unei Înțelegeri de Cooperare și Înfrățire între Municipiul Fălticeni, Județul Suceava și Raionul Orhei, respectiv Comuna Ciocîlteni, Raionul Orhei din Republica Moldova; Proiectul de hotărâre privind reînființarea Muzeului Fălticenilor „Vasile Ciurea”; Proiectul de hotărâre privind aprobarea organizării și desfășurării unor manifestări culturale – artistice și comemorative în perioada 1 - 31 decembrie 2016; Proiectul de hotărâre privind decontarea cheltuielilor ocazionate de participarea Ansamblului Artistic din localitatea Ciocîlteni, Republica Moldova la Festivalul de datini și obiceiuri de Crăciun și Anul Nou organizat în Municipiul Fălticeni în data de 27 decembrie 2016, Proiectul de hotărâre privind aprobarea alocării sumei de 7.600 lei în vederea premierii unor sportivi și antrenori legitimați la Clubul Sportiv “Nicu Gane” din Municipiul Fălticeni, pentru rezultate deosebite obținute la concursurile sportive în anul 2016;

Împreună cu Serviciul Cultură, Muzeu am colaborat la realizarea documentației de înființare a Muzeului Fălticenilor „Vasile Ciurea”, avizată de Ministerul Culturii și Cultelor și aprobată în Consiliul Local;

Împreună cu autoritățile raionale Orhei am realizat programul vizitei și am stabilit detaliile întâlnirii delegației primarilor din Raionul Orhei, Republica Moldova, condusă de Tudor Golub, președintele raionului, cu primarii din zona Fălticeni, vizită care a avut loc în perioada 15 – 16 octombrie, ocazie cu care au fost stabilite și direcțiile de acțiune comune pentru proiectele transfrontaliere din exercițiul financiar al UE 2014 – 2020, Republica Moldova fiind în procedură de aderare la UE.

Împreună cu, Compartimentul informatică au fost concepute și printate afișe, programe, și alte materiale promoționale pentru diverse evenimente organizate de Primărie, Consiliul Local, instituțiile subordonate sau instituțiile partenere și diverse elemente vizuale pentru Baza de Agrement „Nada Florilor”;

Culegerea și prelucrarea de informații privind activitatea curentă a Primăriei și proiectele în derulare în vederea transmiterii acestora jurnaliștilor: comunicate de presă transmise redacțiilor; solicitări telefonice, pe email, întâlniri directe (în urma solicitărilor venite din partea jurnaliștilor).

Alte activități: promovarea imaginii administrației publice locale, relația cu societatea civilă, sinteze, analize, baze de date, gestionarea informațiilor pe siteul falticeni.ro, realizarea de legitimații pentru angajații Primăriei Municipiului Fălticeni și a instituțiilor subordonate.

SOLUȚIONAREA PROBLEMELOR RIDICATE DE CĂTRE CETĂȚENI PRIN AUDIENȚE, MEMORII, SESIZĂRI, SCRISORI

1. AUDIENȚE

În perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2016, în cadrul audiențelor săptămânale (46) ținute de prof. Gheorghe Cătălin Coman, primarul municipiului Fălticeni și ing. Constantin Bulaicon, viceprimarul municipiului sau împuterniciți ai primarului, au fost ascultate și îndreptate spre sectoarele cu atribuții în rezolvarea problemelor expuse un număr de 292 persoane, mai puțin de jumătate față de numărul cetățenilor veniți în audiență în anul 2014 (683 persoane).

Anul	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Nr. persoane înscrise la audiențe	542	1139	739	683	314	292
Număr probleme ridicate	-	-	861	722	361	330
Solicitări locuințe ANL (%)	7,13	23,16	19,16	29,08	3,32	3,1
Solicitări locuințe sociale (%)	5,44	14,44	12,89	6,37	4,15	9,4
Locuri de muncă (%)	6,66	23,70	16,72	14,54	12,47	13,5
Asistență socială (%)	9,985	4,31	11,38	5,68	9,70	7,7
Fond funciar (%)	3,480	1,49	8,60	3,32	1,39	1,4
Taxe și impozite (%)	3,631	3,06	5,11	2,77	3,60	7,2
Plata chiriei pt locuințe (%)	-	1,65	2,21	4,29	3,25	0,8
Parcări (%)	-	3,77	2,32	1,38	1,67	4,1
Solicitații terenuri pt. construcție	4,24	3,61	2,44	1,1	0,55	5,7

locuințe (%)						
Urbanism (%)	-	0,86	1,63	2,07	1,66	5,4
Asociații de proprietari (%)	-	1,967	1,28	3,32	3,05	8
Câini comunitari (%)	-	1,967	1,16	2,08	2,77	3,7
Alimentare cu apa și canalizare (%)	2,421	0,63	0,93	0,55	3,33	8,8
Edilitare (%)	5,295	6,75	5,92	10,66	10,48	7,5
Alte probele						13,7

Problemele sesizate au rămas aproximativ asemănătoare în ultimii 5 ani. Ca procent au crescut solicitările de locuințe sociale, a solicitărilor privind reclacularea taxelor sau impozitelor sau a produselor de efectele aplicării Codului Fiscal, necesitatea extinderii locurilor de parcare din vecinătatea blocurilor. Se observă o creștere masivă, de aproape 10 ori, a solicitărilor tinerilor pentru acordarea unei suprafețe de teren pentru construcția unei locuințe și dublarea problemelor din asociațiile de proprietari sesizate Primăriei Municipiului Fălticeni.

- **solicitări de locuințe ANL – 10.** Toate solicitările au fost înregistrate prin Compartimentul Spațiu Locativ din cadrul Direcției Tehnice. Majoritatea persoanelor care s-au prezentat la audiențe au dosare pentru obținerea unei locuințe depuse în ultimii ani.

- **solicitări de locuințe sociale – 31** Toate cererile au fost înregistrate prin Compartimentul Spațiu Locativ din cadrul Direcției Tehnice. Majoritatea persoanelor care s-au prezentat la audiențe au dosare pentru obținerea unei locuințe ANL dar au depășit vârsta de 36 de ani, nu au loc de muncă în municipiul Fălticeni, nu realizează nici un venit, au fost evacuați din locuințele pe care le dețineau împreună cu alte persoane cum ar fi părinți, frați sau surori, persoane divorțate sau care nu se mai încadrează în criteriul de atribuire al locuințelor ANL. Rezolvarea favorabilă a acestor tip de solicitări este aproape imposibilă din cauza lipsei de locuințe sociale și a fondurilor pentru construcția de noi locuințe sociale;

- **solicitări de locuri de muncă - 45.** Persoanele au fost redirecționate către Biroul Resurse Umane, spre autoritatea competentă, respectiv Agenția Locală a A.J.O.F.M. Suceava sau spre firme care au executat lucrări de alimentare cu apă și canalizare în municipiul

Fălticeni, prestează servicii sau au anunțat autoritățile locale despre existența unor posturi vacante. Cu sprijinul AJOFM Suceava doar o mică parte dintre solicitanți și-au găsit un loc de muncă.

- solicitări ajutoare sociale, alimente primite din partea Uniunii Europene, masă la cantina de ajutor social, plata indemnizației pentru creșterea copilului, plata alocației monoparentale, ajutor pentru încălzirea locuinței sau ajutoare financiare în urma avarierii locuințelor datorită incendiilor, ajutoare financiare pentru tratamente medicale – 25. Majoritatea solicitărilor pentru alimente primite de la Uniunea Europeană au fost rezolvate favorabil în urma redistribuirii. Pentru cazurile eligibile, în urma anchetelor sociale efectuate de Serviciul de asistență socială primarul a dispus acordarea ajutorului social sau ajutoare de urgență pentru cazuri medicale grave.

- rezolvarea problemelor de fond funciar, în special puneri în posesie pe vechiul amplasament, sau restituirea în natură a terenurilor solicitate pe alte amplasamente – 5 cetățeni. Pentru multe dintre proprietățile din această categorie sunt procese pe rolul instanțelor de judecată.

- reducerea sau scutirea de impozite locale pe terenuri și construcții, scutirea de plată pentru amenzile primite sau scutirea de la plata penalităților - 24 de cetățeni. Majoritatea au invocat diverse motive, inclusiv financiare. Fiecare situație de reducere sau scutire a impozitelor a fost analizată de Serviciul Taxe și Impozite dispunându-se în consecință, în funcție de documentele medicale prezentate pentru astfel de scutiri, documente care au dovedit calitatea de veteran de război sau alte documnte prevăzute de legislație în baza cărora se acordă scutiri. În ceea ce privește scutirea de la plată a amenzilor și a penalităților, nu a fost aprobată nici o cerere în favoarea petenților; Modificările aduse Codului Fiscal au determinat un număr mare de persoane să se adreseze conducerii primăriei pentru a obține informații suplimentare privind modul de calcul al impozitului pe clădiri și pe teren.

- solicitări de scutire de penalități pentru chiria la locuințe proprietate de stat – 3. Nu a fost aprobată nici o cerere, majoritatea solicitanților având o chirie cuprinsă între 15 – 20 lei / lună, care putea fi plătită lunar chiar și din venitul minim garantat. Există situații în care chiriașii de la locuințele soicale pe strada Magazia Gării au restanțe foarte mari, aceștia primind somații pentru evacuare. Pentru că nu și-au reînnoit contractele din cauza datoriilor foarte mari, o parte din acești chiriași au rămas fără contoare electrice, acestea fiind ridicate de e-on.

- parcările de pe domeniul public și privat al municipiului Fălticeni - 14 solicitări.

În urma aplicării Hotărârii de Consiliu Local privind atribuirea locurilor de parcare de reședință locatarilor imobilelor din vecinătatea parcarilor amenajate de municipalitate, numărul probelemelor sesizate administrației locale de posesorii de autovehicule s-a diminuat în perioada 2013 - 2015. La sfârșitul anului 2016 s-a înregistrat o creștere a solicitărilor de locuri de parcare în zone foarte aglomerate, unde posibilitățile de a amenaja noi locuri de parcare sunt limitate. Solicitățile au venit din partea persoanelor cu mașini recent înmatriculate sau care s-au mutat în locuințe a căror foști proprietari nu au deținut autorism și loc de parcare

- acordarea gratuită de terenuri pentru construcția de locuințe pentru tineri căsătoriți cu vârsta până în 35 de ani - 2 solicitări. Singurele terenuri disponibile sunt pe str. Magazia Gării.

- rezolvarea unor probleme ce țin de urbanism, cum ar fi eliberarea de autorizații și certificate de urbanism, contestarea sistării lucrărilor până la intrarea în legalitate, executarea de lucrări de extindere a construcțiilor, reabilitare termică a locuințelor, construcție balcoane, etc. – **18 solicitări**

- solicitări privind asigurarea ordinii și liniștii publice – 8. Cetățenii au reclamat sacandaluri, program prelungit la unele unități comerciale cum ar fi baruri, săli de jocuri mecanice și biliard, distrugeri în parcuri și alte zone publice, practicarea serviciului de transport persoane fără autorizație. Pentru rezolvarea situațiilor semnalate a fost necesară intervenția polițiștilor locali sau cooperarea cu Detașamentul de Jandarmi Fălticeni și Poliția Municipală.

- probleme de competența asociațiilor de proprietari - 26 cetățeni. Majoritate solicitărilor s-au referit la scutirea de la plată a diferenței dintre consumul de apă înregistrat în plus de apometrul de la intrare în bloc și suma consumurilor înregistrate de apometrele din apartamente, probleme cu instalațiile sanitare, activitate defectuoasă a conducerii asociațiilor de proprietari;

- solicitări privind implicarea autorităților locale în rezolvarea litigilor dintre cetățeni - 4 . În majoritatea situațiilor petenții au fost îndrumați să se adreseze instanțelor de judecată.

- **probleme legate de câinii comunitari – 12.** Se spera ca în urma aplicării legislații privind câinii comunitari și colaborării cu un ONG dispus să asigure castrarea gratuită a câinilor comunitari și cei din gospodăriile populației, numărul acestora să scadă considerabil;

- **solicitări privind disfuncționalități în furnizarea de servicii de canalizare și alimentare cu apă potabilă – 29** Majoritatea solicitărilor s-au referit la lucrările defectuase realizate în anii 2014 – 2015 și neaducerea la starea inițială a părții carosabile și a trotuarelor.

- diverse **probleme edilitare** cum ar fi iluminat public, curățat/toaletat/tăiere arbori și arbuști, curățenie în cartiere, disfuncționalitățile sistemului public de iluminat, lipsa canalizării în unele zone ale orașului, salubritate, monatre indicatoare rutiere, reabilitare drum după intervenții, lucrări de reparare, extindere, modernizare rețele de apă și canalizare alte probleme edilitare - 25

- **30 de cetățeni** s-au înregistrat în registrul de audiențe **cu probleme personale**, și asta pentru ca doleanțele lor să fie aduse direct la cunoștința primarului.

- **19** de solicitări nu au ținut de competența Primăriei Municipiului Fălticeni, respectivii petenți fiind îndrumați spre instituțiile abilitate în rezolvarea solicitărilor lor (Casa de Asigurări pentru Sănătate, Poliția Municipiului Fălticeni, Judecătoria Municipiului Fălticeni, excutori judecătorești, Casa Județeană de Pensii, Spitalul municipal).

Prin derularea acestei activități s-a constatat că cetățenii municipiului Fălticeni preferă să-și expună problemele personale sau colective direct conducerii Primăriei Municipiului Fălticeni.. După o scădere consecutivă de trei ani (2009, 2010, 2011) a problemelor ridicate de cetățeni în cadrul programului de audiențe, în anul 2012 a avut loc o creștere semnificativă, în 2013 s-a înregistrat o scădere cu 35 % față de 2012, trendul de scădere fiind păstrat și în ultimii trei ani consecutivi, ceea ce demonstrează că o bună parte din problemele cetățenilor au fost rezolvate. Cele mai multe solicitări sunt pentru un locuri de muncă, pentru locuințe sociale sau ANL și pentru intervenții la drumuri și trotuare în urma lucrărilor de reabilitare a sistemului de alimentare cu apă potabilă și canalizare. Sunt multe cazuri în care solicitanții de locuințe sau cei care caută un loc de muncă se prezintă de cel puțin două ori pe lună la audiențe. În ceea ce privește probelele de fond funciar, acestea au scăzut în fiecare an, la fel și problemele legate de utilități.

- O parte din dolențele cetățenilor nu au putu fi rezolvate în favoarea acestora, pe domenii de interes acestea fiind: locuințe ANL și sociale, locurile de muncă, scutire pentru plata penalităților la chiriilor restante, scutire pentru plata penalităților la taxe și impozite locale, scutire de penalități la utilități, amânări de la plata amenzilor, solicitări de materiale de construcție, solicitări pentru concesionare terenuri, solicitări cumpărare terenuri, solicitări pentru acordarea subvenției la încălzire la persoane care nu îndeplinesc condițiile impuse de lege, solicitări de retrocedare a terenurilor pe vechiul amplasament, solicitări reparații în locuințe proprietate personală.

Răspuns nefavorabil au primit si unii cetățeni care s-au adresat la audiențe pentru punerea în posesie pe terenuri care se află în litigiu pe rolul instanțelor de judecată, cei care au solicitat să fie angajați de administrația publică locală, și cei care au dorit ajutor social sau au rămas fără acesta pentru că nu îndeplinesc condițiile impuse de Legea venitului minim garantat cu completările și modificările ulterioare, cei care au solicitat masă la cantina de ajutor social sau cei care au solicitat scutirea de plata impozitelor, sau stergerea penalităților pentru impozite, chirii, amenzi..

2. PETIȚII

În anul 2016, în registrul special de gestionare a petițiilor depuse la Primăria Municipiului Fălticeni, conform Orodnanței 27/2002, ordonanță care reglementează modul de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților publice petiții formulate în nume propriu au fost înregistrate 441 petiții cu 470 solicitări.

Anul	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Nr. Petiții	770	876	848	776	721	651
Nr. Solicitări	-	970	933	820	738	664

Solicitățile au fost direcționate pentru rezolvare la:

Direcție/Serviciu/Compartiment	2013	2014	2015	2016
Viceprimar probleme edilitare, gospodărești, mediere litigii		11	47	36

Direcția Tehnică		303	221	145
probleme de fond funciar	45	33	17	13
utilități publice, infrastructură rutieră, câini comunitari	89	67	65	77
probleme de spațiu locativ (solicitări locuințe, înscriere persoane în contract de închiriere, prelungire contracte de închiriere);	178	101	64	31
probleme de mediu (depozitare gunoi, tăiere arbori, colectare selectivă);	9	11	23	9
alte probleme		8	19	15
Direcția Urbanism și Disciplina în Construcții	-	-	-	21
probleme de urbanism	64	83	33	21
Secretar municipiu		198	159	181
retrocedări terenuri, clădiri	40	31	14	17
solicitări de eliberare documente din arhiva Primăriei Municipiului Fălticeni	34	26	19	24
activități legate de asistență școlară;	100	73	65	56
solicitări de ajutoare financiare pentru diverse situații medicale sau locative;	4	5	5	11
contestații la diverse documente produse sau gestionate de primărie	35	24	18	14
documente ce țin de Registrul Agricol		12	14	29
alte solicitări		27	24	30
Direcția Poliție Locală	43	46	51	37
asigurarea ordinii și liniștii publice, probleme de curățenie și bună gospodărire a orașului, parcuri, alte probleme de competența Poliției Locale	43	46	51	37
Direcția Economică	90	116	130	125
solicitări privind reducere de taxe și impozite, scutire plata taxe, impozite și amenzi, scutire penalități	62	75	80	66
restituire diverse sume de bani, ajutoare financiare	28	30	36	45
alte probleme de natură economică		11	14	14
Serviciul Resurse Umane, Comunicare	28	61	62	52
relațiile de muncă (în special solicitări de angajare)	28	15	24	19
probleme generale ale comunității		46	38	33

Serviciul Adminsitrativ, Control, Achiziții	60	85	68	40
asociații de proprietari	12	24	16	22
autorizare, funcționare spații comerciale sau comerț ambulant;	48	61	52	18
Serviciul Cultură, Muzee			11	6
Direcția Administrația Piețelor				9
Serviciul Public comunitar evidența persoanelor				12
Eliberare acte de identitate				1
Stare civilă				11

3. ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Primăria Fălticeni a acoperit prin Compartimentul programe, proiecte de dezvoltare, o vastă arie de activități menite să mulțumească nevoia de informare a cetățeanului.

În anul 2016 s-au elaborat și publicat informațiile de interes public, din oficiu, potrivit art. 5 din lege, prin afișare la sediul instituției, publicare în mass-media județeană și publicare pe pagina de Internet proprie.

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2016, departajat pe domenii de interes, așa cum sunt definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (nu include solicitările de informații redirectionate spre soluționare altor instituții): 24;

An	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Nr. solicitări	19	15	25	10	18	24

- Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc): 11;

An	2012	2013	2014	2015	2016
Nr. solicitări	1	7	0	2	11

- Modul de îndeplinirea atribuțiilor instituției publice: 0;

An	2012	2013	2014	2015	2016
Nr. solicitări	0	3	1	4	0

- Acte normative, reglementări : 8;

An	2012	2013	2014	2015	2016
Nr. solicitări	7	11	5	8	8

- Activitatea liderilor instituției ;

An	2012	2013	2014	2015	2016
Nr. solicitări	0	1	0	1	0

- Informații privind aplicarea Legii 544/2001: 0;

An	2012	2013	2014	2015	2016
Nr. solicitări	1	0	0	0	0

- Altele (Lista autorizații construcții eliberate în 2016; Sintetizare informații spații verzi întreținute de primărie; Numar persoane care au solicitat domiciliul flotant in Slatina in perioada 4 - 8 aprilie, listă spații solicitate pentru partidele politice): 5;

An	2012	2013	2014	2015	2016
Nr. solicitări	5	3	4	3	5

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2016, rezolvate favorabil: 24;

An	2012	2013	2014	2015	2016
Nr. solicitări	15	25	10	18	24

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2016, departajat după tipul solicitantului informațiilor:

An	2012	2013	2014	2015	2016
Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane fizice	11	11	7	10	20
Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane juridice	4	14	3	8	4

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2015, departajat după modalitatea de adresare a solicitării:

An	2012	2013	2014	2015	2016
pe suport de hârtie	13	23	8	10	11
pe suport electronic	2	2	2	8	13

Numărul de reclamații administrative în anul 2016 în baza Legii nr.544/2001:

An	2012	2013	2014	2015	2016
Nr. solicitări	0	3	10	0	0

Suma încasată în anul 2016 de instituție pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public furnizate – 0 lei.

COMPARTIMENT SPRIJINIRE ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Legea 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, oferă administrației publice locale rolul de îndrumare și sprijinire a asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin asupra proprietății comune.

Persoanele fizice care au calitatea de administrator de imobile sunt atestate de către primar, atestatul având drept scop certificarea calităților profesionale ale persoanelor care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor în cadrul asociațiilor de proprietari.

În baza dispoziției nr. 209/12-03-2013, a primarului Municipiului Falticeni, a fost desemnată persoana responsabilă cu sprijinirea și îndrumarea activității asociațiilor de proprietari din Municipiul Falticeni, în persoana inspectorului Mitria Vasile.

În cursul anului 2016, au fost organizate întâlniri semestriale cu președinții, administratorii asociațiilor de proprietari și majoritatea asociațiilor - persoane fizice și juridice, ședințe în care au fost dezbătute aspecte cum ar fi: plata restanțelor către operatorii locali ai serviciilor de utilități, probleme edilitar gospodărești, rezolvarea problemelor care țin de funcționarea asociațiilor de proprietari.

Au fost soluționate problemele solicitate de cetățenii municipiului, în petițiile adresate primăriei, care țin de activitatea asociațiilor de proprietari.

În baza dispoziției nr. 554/07-08-2014, a primarului Municipiului Falticeni privind reorganizarea Comisiei de atribuire a parcărilor de reședință din municipiu, au fost analizate și soluționate favorabil un număr de 197 de atribuire a cererilor de parcare de reședință.

III. SERVICIUL ADMINISTRATIV – CONTROL ACHIZIȚII PUBLICE

- elaborează proiectul programului anual de investiții;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comendarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectele de execuție;
- pe baza listelor de obiective de investiții aprobate, repartizează obiectivele pe diriginți, stabilind și alte sarcini tehnico-profesionale pentru bunul mers al activității;
- desfășurarea procedurilor de achiziții a serviciilor, bunurilor și lucrărilor;
- asigurarea legăturii cu furnizorii de lucrări / bunuri / servicii, coordonarea recepției lucrărilor/ bunurilor/serviciilor achiziționate;

Atribuții în domeniul achizițiilor publice

- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestării de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau reglementările interne;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice, prevăd termenele pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate

de anumite instituții și organisme,. Asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;

- studierea documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, cât este necesar întocmirii documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege;
- organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului municipal;
- protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participantilor, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- asigurarea conținutului cadru al Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare, potrivit HG 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din O.U.G. 34 / 2006;
- întocmirea proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;

CORP CONTROL COMERCIAL

- exercită controlul asupra activității comerciale și de prestări servicii desfășurate de către toți agenții, indiferent de forma de proprietate ;
- asigură aplicarea dispozițiilor legate de actele normative ce reglementează acest domeniu de activitate;
- întocmește, urmărește și ține evidența autorizațiilor de funcționare și a spațiilor comerciale pe raza municipiului Fălticeni;
- întocmește registrul de evidență al asociațiilor familiale și persoanelor independente autorizate de desfășurarea activității pe baza liberei inițiative și urmărește înscrierea în extrasele de rol ale inspectorilor, debitele provenite din taxa anuală de viză a autorizațiilor, taxă de firmă, publicitate și reclamă ;
- întocmește documentația pentru cei care doresc să înființeze AF – uri sau PF – uri și eliberează autorizații de funcționare;
- verifică dacă agenții economici, îndeosebi, asociațiile familiale și persoanele fizice desfășoară acte sau fapte de comerț de natura celor prevăzute în Codul Comercial sau în

alte legi, respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, precum și de respectarea obiectului de activitate înscris în autorizația de funcționare;

- verifică respectarea condițiilor igienico – sanitare în ceea ce privește păstrarea, depozitarea, transportul mărfurilor alimentare, precum și modul de efectuare de către agenții economici a operațiilor de dezinsecție a unităților comerciale;
- urmărește ca aparatele de măsură (cântare) să fie avizate din punct de vedere metrologic;
- urmărește ca toți producătorii agricoli ce-și desfășoară activitatea în piața agroalimentară să posede certificat de producător și să comercializeze numai acele produse menționate în actul normativ sus-menționat, conform H.G. nr. 661 / 12.02.2001, inclusiv certificat sanitar-veterinar pentru produse de origine animală;
- rezolvă în mod operativ toate reclamațiile și sesizările privind activitatea de comerț, informând în scris conducerea Primăriei de modul de rezolvare și măsurile luate;
- interzice agenților economici livrarea, preluarea, expunerea la vânzare sau vânzarea de mărfuri fără specificarea termenului de valabilitate sau expirate;
- verifică dacă mărfurile comercializate sunt însoțite de certificate de calitate și elementele de identificare conform O.G. nr. 21 / 1992;
- verifică modul de conducere a evidenței tehnico – operative în vederea dimensionării corecte a veniturilor și înregistrarea corectă și la timp a acestora în registrele de evidență prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește modul de aplicare a actelor normative care reglementează transportul public local;
- urmărește modul de aplicare a Regulamentului de transport public local din Municipiul Fălticeni, aprobat prin H.C.L. și ia măsuri pentru respectarea prevederilor acestuia;
- verifică documentația și întrunirea condițiilor eliberării autorizațiilor în domeniul transportului public local;
- eliberează autorizații în domeniul transportului public local;
- constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la activitatea de transport public local;
- asigură aplicarea dispozițiilor legate de actele normative ce reglementează aceste domenii;

Obiectivele urmărite sunt :

- concordanța dintre activitatea desfășurată și autorizația sanitară de funcționare;

- respectarea orarului de funcționare ;
- afișarea prețurilor de vânzare și legalitatea acestora ;
- respectarea regulilor de servire a cumpărătorilor ;
- urmărește în mod permanent ca toți producătorii agricoli ce-și desfășoară activitatea în piața agroalimentară să posede certificat de producător și să comercializeze numai acele produse agricole cuprinse în actul normativ susmenționat (H.G. 661/12.02.2001) inclusiv certificat sanitar veterinar pentru produse de origine animală ;
- întocmește, urmărește și ține evidența autorizațiilor de funcționare a spațiilor comerciale de pe raza municipiului Fălticeni, conform H.C.L. nr. 28 / 24.08.2000 ;
- rezolvă în mod operativ toate sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la activitatea de comerț, informând în scris conducerea primăriei de măsurile luate ;
- urmărește în permanență calitatea produselor expuse spre vânzare, termenele de garanție, eliberarea certificatelor de garanție pentru produsele de folosință îndelungată ;
- urmărește în permanență starea de curățenie a spațiilor de vânzare, depozitare și transport ;
- urmărește ca personalul ce lucrează în comerț (alimentație publică, comerț cu produse alimentare) să posede carnet de sănătate vizat periodic ;
- urmărește ca aparatele de măsură și control (cântare) să fie verificate și avizate din punct de vedere metrologic ;
- va executa în mod operativ și alte sarcini trasate de conducerea primăriei;
- va colabora cu alte organisme de control, respectiv Poliție, Garda financiară, O.P.C. în vederea eradicării pe cât posibil a faptelor și actelor ilicite de comerț ;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei .

1. Emitere autorizații funcționare spațiu comercial – **77 unități**
2. Taxa viză spații comerciale – **82.810,80 lei**
3. Verificări agenți economici – **67**
4. Amenzi aplicate - **1.875,00 lei**
5. Emitere autorizații taxi – **5 autorizații**
6. Emitere autorizații de transport în regim de închiriere – **29 autorizații**
7. Taxă viză autorizații taxi – **594,00 lei**

8. Taxă utilizare domeniul public (casute Piata Civica+tonomate cafea+acorduri) – **38.709,00 lei**

9. Taxa tonomate cafea: **9.420,00 lei**

10. Bani incasați din parcometre – **58.892,00 lei**

11. Proceduri achiziții publice / contracte încheiate:

- **Contracte de lucrări – 28 contracte**, din care: **3 contracte** prin procedura de *cerere de oferte*; **23 contracte** prin *încredințare directă*; **1 contract multianual**; **1 contract** prin *negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare*.
- **Contracte de servicii – 15 contracte** atribuite prin *încredințare directă*;
- **Contracte de furnizare – 28 contracte** atribuite prin *încredințare directă*, **1 contract multianual**, **1 contract** prin *cerere de oferte*;

COMPARTIMENT INFORMATICĂ

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea eventualelor probleme ce țin de tehnologia informatiei și e – comunicare;
- coordonarea proiectului de informatizare al activităților de administrație publică locală și dezvoltarea acestuia;
- asigură realizarea și întreținerea rețelei informatice a Primăriei, prin crearea unei structuri moderne de comunicare și preluare a datelor (rețea de calculatoare, comunicații moderne, conexiune internet, posta electronică);
- realizează și întreține baza de date (pagina WEB) accesibile pe internet cu informații utile pentru cetățeni;
- asigură îndrumarea de specialitate în achiziționarea de hardware și software necesare activităților curente și de perspectivă;
- asigură buna funcționare a echipamentelor de calcul și face propuneri pentru îmbunătățirea lor, urmărind întreținerea și adaptarea programelor achiziționate sau realizate prin mijloace proprii;
- perfecționarea profesională și urmărirea direcțiilor de dezvoltare ale administrației publice locale în vederea realizării conceptului de e-Administrație în conformitate cu strategia Guvernului;
- asigură instruirea personalului Primăriei în utilizarea tehnicii de calcul și al programelor de aplicație ;

- asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul de produse program ;
- analizează activitatea serviciilor publice în vederea proiectării bazelor de date necesare informatizării ;
- instruirea în sisteme moderne de gestiune a bazelor de date relaționale, cu realizarea de aplicații concrete ;
- întreține baza de date din rețea ;
- realizează și întreține programe referitoare la probleme de contabilitate , personal, salarii ;
- realizează zilnic culegere de date, activitate de birotică, salvarea datelor introduse;
- dezvoltă, întreține și implementează aplicații pentru evidența, identificarea, sortarea și vizualizarea datelor pentru următoarele birouri: resurse umane, urbanism, inspecția comercială, asistență socială, taxe și impozite și altele ;
- elimină posibilele greșeli de execuție, adaugă noi funcții pentru interfața cu utilizatorul și să actualizeze prezentările de date la cererea utilizatorilor ;
- analizează, proiectează și să implementează aplicații pentru rezolvarea activităților auxiliare specifice Primăriei ;
- asigură legătura dintre diferite date din documente și rapoarte folosind tehnologia OLE din MS Office 97 ;
- redactează materiale informative, instruește și asigură asistență tehnică de specialitate utilizatorilor ;
- asigură protecția și securitatea programelor și bazelor de date din rețea ;
- participă la simpozioane de specialitate, seminarii, expoziții și alte activități legate de tehnologia informațională și echipamente tehnice ;
- analizează materialele primite legate de informatică și prezintă rapoarte și propuneri personalului abilitat din cadrul Primăriei ;
- se perfecționează, informându-se asupra ultimelor descoperiri din domeniu și să propune noi echipamente și programe sau le actualizează pe cele deja existente;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei .

Obiectivul general urmărit: îmbunătățirea sistemului informațional al instituției.

Obiectivele specifice:

- îmbunătățirea fluxului informațional rapid și eficient, necesar procesului decizional;

- realizarea unui sistem informatic integrat pentru fluidizarea circuitului informației la nivel instituțional;
- creșterea calității și accesibilității serviciilor oferite de administrația publică locală cetățenilor, mediului de afaceri, etc;
- utilizarea mijloacelor moderne de comunicație.

Pentru realizarea obiectivelor asumate principalele activități desfășurate în 2016 au fost:

Actualizarea și remodelarea, cu ajutorul furnizorilor, a sistemului integrat de management a resurselor financiare, materiale și umane având următoarele module: contabilitate bugetară (evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor, contabilitate generală, execuție bugetară), buget, salarii precum și impozite și taxe și registrul agricol funcție de modificările legislative apărute și a cerințelor utilizatorilor finali.

Extinderea rețelei informatice a primăriei în funcție de structura organizatorică a instituției, ținând totodată cont și de viitoarea dezvoltare a sistemului informațional. Asigurarea legalității utilizării aplicațiilor în cadrul tuturor compartimentelor și birourilor Primăriei Municipiului Fălticeni.

Îmbunătățirea sistemului informatic prin extinderea funcțiunilor softului existent și înlocuirea unor module pe de o parte pentru securizarea datelor iar pe de alta pentru ușurarea muncii operatorilor:

- asigurarea actualizărilor periodice a programul de impozite și taxe și a programul legislativ în colaborare cu producătorii respectivelor soft-uri;
- adaptarea softului realizat de biroul de specialitate la modificările legislative și la cerințele utilizatorilor de la serviciul de asistență socială și serviciul de urbanism.

Gestionarea informațiilor primite prin e-mail prin direcționarea acestora spre birourile de specialitate precum și trimiterea răspunsurilor către solicitanți.

Actualizarea site-ului primăriei - www.falticeni.ro.

Extinderea serviciilor de tip e-administrație furnizate populației:

- furnizarea de formulare online;
- furnizarea documentelor și informațiilor de interes public;
- publicarea informațiilor cu privire la taxele și impozitele locale;
- publicarea proiectelor de hotărâre și a hotărârilor Consiliului Local;

- informații cu privire la serviciile oferite de primărie;

În urma semnării convenției dintre Primăria Municipiului Fălticeni și Centrul Național de Management pentru Societatea Informațională, operatorul Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar – SNEP, s-a definitivat infrastructura atât din punct de vedere fizic, cât și în ceea ce privește softul, astfel că din 2014 impozitele și taxe locale pot fi plătite și online prin ghiseul.ro. În anul 2016 s-au efectuat 68 de plăți prin ghiseul.ro.

În parteneriat cu Consiliul Județean Suceava, s-a derulat un proiect important respectiv, “Implementarea de soluții e-guvernare la nivelul a 15 UAT-uri din județul Suceava III”. Proiectul propune un soft integrat având următoarele aplicații: Registru agricol, Management documente, Taxe și impozite, Resurse umane, Financiar contabilitate, Buget, Management de proiecte, Analiză și raportare, Administrare sistem.

De asemenea s-a realizat un sistem de supraveghere video a intersecțiilor din municipiul Fălticeni în scopul fluidizării traficului și a creșterii siguranței rutiere. Totodată s-au instalat camere de supraveghere video și în punctele de colectare selectivă a deșeurilor pentru monitorizarea acestei activități, în vederea identificării persoanelor care nu respectă rolul containerelor de colectare selectivă. În baza cererilor făcute de Poliția Municipiului Fălticeni sau de către cetățeni se furnizează fișiere în format video pentru rezolvarea unor situații deosebite apărute pe raza municipiului Fălticeni.

Acordarea de asistență tehnică hard și soft birourilor din cadrul Primăriei. În acest sens s-au efectuat intervenții de natură tehnică pentru conectare echipamente, schimbări piese, instalări și reinstalări de soft de bază, devirusări calculatoare. De asemenea s-a asigurat asistență tehnică hard și soft pentru aplicațiile în exploatare, recuperare baze de date, s-au efectuat reorganizări, arhivări, salvări de baze de date. S-a pus la dispoziția funcționarilor publici documentația necesară pentru utilizarea eficientă a pachetului Office, tipizată după cerințele de examinare ECDL. De asemenea utilizatorii care au solicitat sprijin în asimilarea informațiilor de natură informatică li s-a acordat asistență.

S-au realizat machete pentru diverse materiale de promovare (diplome, afișe, pliante, invitații), necesare pentru buna desfășurare a manifestărilor culturale și artistice desfășurate de către municipalitate: Zilele Municipiului Fălticeni, Târgul mărului, Festivalul de datini și obiceiuri de Crăciun și Anul Nou.

În baza Hotărârii privind aprobarea Regulamentului de atribuire a locurilor de parcare în municipiul Fălticeni și a tarifelor aferente acestora, în anul 2016 s-a continuat actualizarea bazele de date cu privire la solicitările cetățenilor privind atribuirea parcarilor de reședință precum și a contractelor semnate în acest sens. Totodată s-au evidențiat în bazele de date și cererile de reziliere ale contractelor la cererea cetățenilor care s-au mutat, au vândut mașina sau apartamentul, urmând ca locul de parcare astfel eliberat să fie atribuit altui solicitant.

În urma aprobării de către Consiliul local a Hotărârii privind concursul de colectare selectivă „Participă activ... colectează selectiv” ediția a II-a s-a continuat monitorizarea cantităților de deșeuri colectate selectiv în cadrul unităților de învățământ din Fălticeni și s-au stabilit câștigătorii concursului.

S-a furnizat asistență tehnică personalului Bibliotecii Municipale „Eugen Lovinescu” pentru buna funcționare a programului „Biblionet”, oferind astfel cetățenilor posibilitatea de a avea acces gratuit la informație prin intermediul tehnologiei moderne.

Activitățile desfășurate au drept scop atât creșterea gradului de transparență și apropierea administrației locale de cetățeni prin dezvoltarea sistemului informatic de e-administrație cât și eficientizarea și ușurarea muncii personalului primăriei.

Obiective pentru anul 2017:

Continuarea implementării sistemului informatic integrat la nivelul Primăriei municipiului Fălticeni prin achiziționarea de noi sisteme pentru acoperirea și modernizarea necesarului de hardware și introducerea subsistemelor informatice cu ajutorul software-ului specializat în majoritatea activităților instituției.

Instruirea personalului privind utilizarea subsistemelor informatice.

Îmbunătățirea nivelului de securitate a datelor prin modificarea caracteristicilor serverului de backup, a utilizării de protocoale securizate și a certificatului electronic.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – PROTOCOL

- organizează și asigură curățenia în birouri și celelalte încăperi, întreținerea căilor de acces;
- controlează și răspunde de buna funcționare a grupurilor sociale și instalațiilor sanitare aferente acestora;

- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere;
- efectuează în colaborare cu serviciul financiar inventarieri periodice, casarea sau transferarea de obiecte de inventar administrativ – gospodăresc;
- participă la întocmirea planului de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc;
- ia măsuri de gospodărire rațională a energiei electrice, termice, apei, hârtiei, rechizielor și altor materiale de consum;
- întocmește necesarul de rechizite și inventar de birou pe anul în curs, face abonamente la publicațiile locale, centrale și de specialitate, cu aprobarea conducerii;
- răspunde de recepționare calitativă a materialelor conform documentelor însoțitoare și verifică atestarea privind calitatea produselor acolo unde se impune;
- înregistrarea materialelor primite, în fișele de magazie;
- întocmirea borderourilor de predare a documentelor de intrare și înaintarea lor la contabilitate, precum și verificarea documentelor de eliberare a materialelor (existența semnăturilor, ștampilelor și viza CFP.);
- cotează sistematic la depozite și magazie modul de întreținere a materialelor, luând măsuri pentru eliminarea pierderilor, degradărilor și reducerea perisabilităților;
- înregistrarea în fișele de magazie a materialelor eliberate și stabilirea stocului rămas;
- va deservi autoturismele proprietatea Primăriei;
- execută deplasările dispuse de conducătorul instituției;
- completează în mod corect foile de parcurs;
- alte atribuții ce decurg din actele normative sau dispuse de conducerea ierarhică;

COMPARTIMENT INFORMARE PUBLICĂ ȘI MASS-MEDIA

CORPUL DE PAZĂ

IV. DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

Baza legală a înființării Poliției Locale Fălticeni o constituie prevederile Legii Poliției Locale nr.155/2010 și H.G. nr. 1332 din 23.12.2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale și H.C.L. NR.10/2011 care aprobă înființarea Poliției Locale a Municipiului Fălticeni.

Potrivit legii, scopul pentru care se înființează Poliția Locală îl constituie exercitarea atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii :

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor publice;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal,
- protecția mediului,
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

Activitatea Poliției Locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și executarea legii și a actelor autorității deliberative și a celei executive, din cadrul administrației publice locale, precum și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației centrale și locale.

Structura Poliției Locale Fălticeni la data de 31.12.2016 :

1 director general ;

26 polițiști locali ;

10 agenți pază GUARD II.

Poliția Locală pe parcursul anului 2016 a executat următoarele misiuni permanente și temporare :

asigurarea ordinii publice la întruniri și manifestații, (mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, promoționale, comerciale, activități cultural artistice, sportive, religioase, comemorative) care se desfășoară în locuri publice și care implică aglomerări de persoane ;

a acordat sprijin administrației publice locale în desfășurarea unor acțiuni specifice ;

a intervenit și restabilit ordinea publică când aceasta a fost tulburată prin orice fel de acțiuni sau forțe ce contravin legilor în vigoare ;

a intervenit pentru combaterea manifestărilor de violență între diferite grupuri turbulente sau pentru capturarea și neutralizarea infractorilor care folosesc arma de foc ori alte mijloace ce pun în pericol siguranța persoanei, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale ;

urmărirea și prinderea evadaților, dezertorilor și a altor persoane, despre care există date , informații sau indicii temeinice că intenționează să săvârșească, au săvârșit sau se sustrag măsurii preventive executării pedepselor privative de libertate sau se opun executării hotărârilor judecătorești.

Obiectivul principal al activității Poliției Locale a fost particularizat la două sarcini distincte și interdependente : aceea că a contribuit eficient la aplicarea legilor fundamentale ale statului, contribuind la aplicarea ansamblului acțiunilor și măsurilor pentru asigurarea unei situații generale de siguranță și liniște publică și sarcina comună de a se limita strict la puterile ce îi sunt conferite, abținându-se de la orice act arbitrar și respectând libertățile și drepturile individuale ale cetățenilor.

În acest sens, personalul Poliției Locale și-a asumat responsabilitatea de a asigura un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite.

Aceste deziderate s-au concretizat în asigurarea ordinii și liniștii publice, paza și protecția sediului Primăriei, sprijinul instituțiilor statului cu atribuții în spectrul ordinii publice, administrației, protecția mediului înconjurător, comerțul stradal, disciplina în construcții și afișajul stradal, circulația pe drumurile publice, evidența persoanelor precum și asigurarea escorte și integrității corporale a unor lucrători din cadrul primăriei pe timpul desfășurării unor controale și anchete sociale.

Poliția Locală are menirea de a lupta contra formelor de delincvență ce se înregistrează în mediul urban, menținerea liniștii publice în societate și vegherea la respectarea legilor, acestea fiind principalele obiective.

Poliția Locală a încercat să dezvolte relațiile interetnice, iar prin aspectele muncii sale trebuie să vizeze și drepturile omului. Poliția Locală joacă un rol esențial în protejarea acestor drepturi, fără de care democrația este o noțiune fără conținut concret, relația dintre Poliția Locală și cetățeni este un element cheie într-o democrație. Un polițist local care susține valorile civile are toate șansele să fie cel mai bun în practicarea unui profesionalism adaptat cerințelor societății civile. Pentru a câștiga respectul populației nu este suficient să se acționeze numai strict în conformitate cu legea, în mod rigid, ci trebuie să se țină seama și de celelalte norme morale. Trebuie aplicată legea cu integritate dar respectând populația și să se facă dovada de bun simț în aplicarea acesteia. Nu trebuie niciodată pierdută din vedere noțiunea de serviciu public al Poliției Locale care este o dimensiune indispensabilă și de larg interes.

Personalul din cadrul Poliției Locale acționează cu profesionalism și respect față de populație demonstrând : spirit de orientare, imparțialitate, onestitate, conștiințozitate, echitabilitate și neutralitate.

Prin Legea 155/2010, s-a dat posibilitatea consiliilor locale să creeze o poliție a lor, care neavând atribuții pe linia descoperirii și cercetării infracțiunilor, să se ocupe cu asigurarea liniștii publice, prevenirea infracțiunilor, de constatarea și sancționarea contravențiilor, probleme aparent minore, dar importante pentru comunitate. Astfel s-a creat un serviciu care este aproape de cetățean, care este atent la orice fel de probleme care interesează cetățenii.

Polițiștii Locali sunt de un real ajutor pentru primar și serviciile publice din cadrul primăriilor în vederea menținerii ordinii, curățeniei din localitate și la organizarea și desfășurarea diferitelor evenimente politice și cultural sportive din aceste localități.

Atribuțiile polițiștilor locali seamănă cu atribuțiile polițiștilor aparținând Poliției Naționale doar că primii nu au competența privind cercetarea infracțiunilor având doar sarcini în domeniul ordinii și liniștii publice, comerț stradal, etc. sarcini ce diferă de la o unitate la alta, aceasta depinzând de primarul din localitatea respectivă, care poate da competențe, bineînțeles în limitele legii. Deși sarcinile celor două poliții sunt puțin diferite scopul activităților desfășurate de către acestea sunt comune și anume ordinea și liniștea publică. Tocmai de aceea cele două structuri trebuie să mențină o colaborare strânsă nu să se concureze sau să aibă loc tensiuni între ele, acest aspect reprezentând o cerință esențială pentru îndeplinirea sarcinilor fiecărei unități în parte, mai trebuie ținut cont că majoritatea Polițiștilor Locali provin din viața civilă.

În anul 2016 polițiștii locali din cadrul Poliției Locale Fălticeni au aplicat un nr. de 239 procese verbale de contravenție în valoare de 49.700 lei pentru încălcări ale Legii nr.61/1991, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, la H.C.L.151/2013, Regulament pentru stabilirea normelor de bună gospodărire pe teritoriul mun. Fălticeni și H.C.L. 103/2012, Regulament de atribuire a locurilor de parcare în mun. Fălticeni, după cum urmează: Legea 61/1991 – 64; H.C.L. 151/2013 – 26; H.C.L.103/2012 - 149

Indicatori operativi :

- persoane legitimate	875
- răspunsuri la sesizări adresate în scris	156
- stări conflictuale aplanate	42
- minori scăpați de sub supraveghere și încredințați părinților sau instituțiilor de ocrotire	3
- verificări comercianți	48
- cerșetori îndepărtați din zona de competență	73
- întâlniri cu reprezentanții instituțiilor de învățământ, asociații de proprietari	

sau alte instituții	15
- număr de acțiuni privind supravegherea unor zone în care au fost efectuate lucrări de modernizare carosabil și trotuare	137
- număr de acțiuni-fluidizarea circulației cu ocazia efectuării unor modernizări, carosabil	140
- număr de acțiuni privind asigurarea ordinii publice cu prilejul desfășurării unor spectacole artistice, manifestări sportive etc.	22
- număr de acțiuni privind efectuarea unor activități specifice în colaborare cu Politia Națională	9
- număr de acțiuni privind efectuarea unor acțiuni în colaborare cu instituții ale Administrației Publice Locale și alte instituții	95
- polițiștii locali au asigurat ordinea publică la manifestările cultural-artistice, sportive, care s-au desfășurat pe raza municipiului Fălticeni;	
- au acționat pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, persoanelor fără adăpost, cu măsuri pentru înștiințarea sau pentru predarea acestor persoane către serviciile publice de asistență socială în condițiile legii;	
- au participat la asigurarea unui climat de siguranță și securitate publică în incinta și zona adiacentă unităților de învățământ, prevenirea și combaterea delincvenței juvenile și a victimizării minorilor, precum și în scopul diminuării riscului infracțional și victimal în rândul minorilor;	
- au asigurat fluența traficului rutier pe toate străzile unde au avut loc lucrări de reparare și modernizare a carosabilului;	
- au monitorizat permanent atât parcarile de reședință cât și parcarile publice cu plată.	

Obiectivul general:

Asigurarea ordinii și liniștii publice, a siguranței cetățeanului, creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului, respectarea normelor privind buna conviețuire, gospodărirea, întreținerea și curățenia localității, protecția mediului, comerțul stradal și din piețe, sens în care, primordial a fost punerea în aplicare a prevederilor H.C.L.151/2013, disciplina în construcții și afișajul stradal, circulația pe drumurile publice, evidența persoanelor.

Obiective operaționale pe domenii:

Gospodărirea, întreținerea și curățenia municipiului, constatarea și sancționarea contravențiilor; protecția mediului; desfășurarea activităților de comerț; disciplina în construcții și afișajul stradal; circulația pe drumurile publice; evidența persoanelor

Indicatori de performanță la Poliția Locală:

- neînregistrarea de evenimente negative la posturile de pază încredințate;
- stadiul cunoașterii consemnelor general și particular al postului sau misiunii încredințate;
- număr de constatări : infracțiuni flagrante, contravenții date în competență, alte fapte antisociale pentru care s-au sesizat organele competente;
- cereri, sesizări, reclamații ale cetățenilor, soluționate;
- cunoașterea zonei de responsabilitate, a problemelor existente și modul de implicare pentru rezolvarea acestora (măsuri întreprinse potrivit competențelor sau propuneri de măsuri);
- participarea activă la activități ordonate în dispozitive de ordine și siguranță publică : număr de acțiuni proprii sau în cooperare la care a luat parte (prezența, număr de constatări);
- operativitatea intervenției (timp de reacție, timpi de soluționare) în cazul sesizării cu privire la ilicitul penal sau contravențional ori la evenimente deosebite și oportunitatea măsurilor întreprinse (corectitudinea măsurilor luate);
- participarea activă la ședințele de instruire (prezența, calificativele obținute la evaluările profesionale B si FB);
- încadrarea în baremele stabilite pentru măsurarea condiției fizice.

V. DIRECȚIA URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

COMPARTIMENT URBANISM:

- asigură respectarea și punerea în aplicare a legislației în vigoare ;
- urmărește elaborarea și propune spre aprobare planul de urbanism general precum și celelalte documentații de urbanism care stau la baza dezvoltării localității (planuri zonale , plan de urbanism , plan de detaliu , studii de amplasament , etc.);
- întocmește Planul de dezvoltare urbanistică a orașului, de zonare și lotizare a terenurilor destinate construcțiilor ;
- stabilește cu aprobarea Consiliului local municipal măsuri obligatorii pe întreg teritoriul orașului cu privire la realizarea prevederilor planurilor în dotare urbanistică a acestuia ;
- eliberează autorizații de construcție și urmărește realizarea construcțiilor, cu respectarea prevederilor legale ;
- ține evidența cadastrală a terenurilor și construcțiilor din oraș (terenuri libere , terenuri transmise prin acte normative, construcții noi, rețele tehnico – edilitare) ;
- rezolvă cererile , sesizările și reclamațiile în probleme de sistematizare, urbanism și disciplină în construcții și face propunerile necesare ;
- verifică respectarea disciplinei în construcții, aplicând potrivit legii, sancțiuni în cazurile de contravenție constatate ;
- face propuneri pentru avizarea lucrărilor de construcții industriale, locuințe, dotări social – culturale, comerciale, lucrări edilitare, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și păstrarea specificului local;
- face propuneri în legătură cu schimbarea denumirii de străzi, piețe, parcuri, etc. ;
- urmărește păstrarea specificului local în domeniul arhitecturii și urbanismului, a plasticii vitrinelor firmelor, reclamelor și mobilierului urban;
- depistează terenurile libere din perimetrul constructibil al orașului și face propuneri în cadrul prevederilor legale, pentru atribuirea acestora persoanelor fizice și juridice ;
- asigură asistență tehnică și recepționarea, pentru executarea de lucrări publice sau reparații capitale executate cu fonduri de la bugetul local;
- realizează controlul construcțiilor privind disciplina în construcții, a autorizațiilor, luând măsuri operative de sancționare contravențională în cazul încălcării planului de sistematizare ori pentru construcții realizate în afara perimetrului constructibil ;

- face propuneri de parcelare a terenurilor necesare pentru construcții civile sau industriale, potrivit legii, în conformitate cu schițele și detaliile de sistematizare aprobate;
- identifică lucrările de reparații necesare pentru obiectivele incluse în lista de bunuri ce alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Fălticeni precum și lucrările de realizate și propune includerea acestora în lista anexă a bugetului local;
- întocmește documentația privitoare la lucrările de reparații cerute de instituțiile abilitate;
- organizează și răspunde de recepție obiectivelor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparații;
- întocmește și raportează organelor superioare dările de seamă statistice solicitate , la termenul respectiv ;
- rezolvă problemele privind concesionarea de terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Fălticeni;
- organizează întâlniri, simpozioane, concursuri, ce au ca scop o creștere a activității de arhitectură și urbanism în municipiu, dezvoltarea acestuia conform standardelor europene și aspirațiilor particulare ale oamenilor locului ;
- urmărește realizarea unei bune colaborări între Primărie, Prefectură, Consiliul Județean, cadastru imobiliar, centrele de proiectare sau alți factori implicați, pentru realizarea unei activități corespunzătoare pe linie de urbanism ;
- controlează și sprijină aplicarea măsurilor de conservare a ariilor și monumentelor naturii ;
- pentru executarea de lucrări publice, din bugetul local, reparații capitale, asigură asistența tehnică și recepționarea lor;
- verifică respectarea disciplinei în construcții, aplicând, potrivit legii, sancțiuni în cazurile de contravenție constatate;
- se preocupă de organizarea mobilierului stradal; chioșcuri, tonete, firme , reclame, afișaje, amplasamente, lucrări de artă plastică, făcând propuneri pentru întreținerea de proiecte pentru îmbunătățirea esteticii urbane ;
- propune și comandă studii de specialitate privind protejarea, racordarea, restaurarea și conservarea construcțiilor reprezentând arhitectură de artă și cultură ;

- sesizează și aduce la cunoștință primarului și viceprimarului neconcordanțele din teritoriu, solicitând aprobarea de măsuri ;
- execută orice altă dispoziție legală dată de primar și viceprimar ;
- urmărirea întocmirii documentației pentru contractarea proiectării și respectiv a execuției lucrărilor cuprinse în lista anexă a bugetului local, inclusiv pregătirea licitațiilor;
- urmărirea execuției lucrărilor contractate în conformitate cu atestatul de diriginte de șantier;
- întocmirea documentației privitoare la lucrările de investiții și reparații cerute de instituții abilitate ;
- inițierea și dezvoltarea unor contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- elaborarea cu instituțiile implicate a unor prognoze și programe de dezvoltare economico – sociale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al municipiului Fălticeni;
- rezolvarea problemelor privind concesionarea de terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Fălticeni .
- stabilește cele mai eficiente soluții funcționale și constructive privind amplasarea investițiilor;
- conciliază divergențele la contractele de antrepriză ivite între beneficiarul investiției, executant și proiectant ;
- organizează și răspunde de recepția obiectivelor din proiect cu respectarea legislației în vigoare;
- colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparații ;
- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuielilor fondurilor pentru a asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;

- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
- analiza documentațiilor tehnico – economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- colaborarea cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean;
- primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru regiile subordonate Consiliului Local;
- comunicarea alocării de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către regiile subordonate Consiliului Local;
- organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrărilor de viabilitate a terenurilor aferente locuințelor pe care le realizează agenția;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finalizate din bugetul local și aprobarea de Consiliul Local;
- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
- urmărește și coordonează activitatea de natură tehnică pentru proiectele privind utilizarea eficientă a energiei, reabilitarea termică a clădirilor pe raza municipiului;
- întocmește documentația necesară achiziției serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a căror plată se face din fonduri alocate de la bugetul local și alte fonduri constituite conform legislație;
- urmărește derularea contractelor serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a căror plată se face din fonduri alocate de la bugetul local și alte fonduri constituite conform legislației;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise de conducerea Primăriei .

BIROUL DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR

- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, prin programele destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;
- susține constituirea parteneriatelor între O.N.G. – uri și administrația publică locală, la nivel municipal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, sănătății, culturii, mediului și vieții economice, finanțată din surse interne sau externe;
- elaborează și redactează programe și proiecte necesare îmbunătățirii activității administrației publice locale și ridicării calității vieții comunității locale;
- păstrează legăturile cu forurile naționale și internaționale pentru promovarea și derularea programelor în interesul comunității;
- elaborează și redactează cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
- la obținerea finanțării îndrumă și monitorizează derularea programelor păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
 - colaborează cu responsabilul financiar în vederea asigurării resurselor;
 - supervizează – prin intermediul coordonatorului de proiect - implementarea lucrărilor de construcție;
 - verifică fluxurile financiare și avizează facturile;
 - elaborează bugetele și planurile pentru desfășurarea activităților;
 - raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect;
 - reprezintă interesele și obligațiile solicitantului în derularea proiectului;
 - desfășurarea procedurilor de achiziție a lucrărilor, bunurilor și serviciilor;
 - organizarea procedurilor de achiziționare a lucrărilor de construcție;
 - asigurarea legăturii cu furnizorii de lucrări / bunuri;
 - coordonarea recepției lucrărilor / bunurilor achiziționate;
 - se asigură ca inginerul și constructorul respectă cerințele prevăzute de legislația în vigoare privind calitatea lucrărilor de construcții;
 - asigură interfața Dirigintelui de șantier – Constructor – prin intermediul salariatului specializat în domeniu;

- gestionează situația întreruperilor sau întârzierii lucrărilor;
- organizează ședințele lunare de raportare de către dirigințele de șantier către UIP a progresului fizic al lucrărilor;
- se asigură de emiterea Certificatului de recepție finală a lucrărilor pentru lucrările realizate;
- asigurarea activităților administrative și de secretariat;
- efectuarea analizelor privind modul de atingere a rezultatelor prevăzute prin proiect;
- participarea la planificarea și organizarea acțiunilor aferente activităților;
- urmărirea evoluției și gestionarea problemelor în cadrul organizării și desfășurării activităților;
- participarea la evaluarea rezultatelor și indicatorilor, administrarea activităților;
- ține evidența modului de alocare a resurselor din cadrul proiectelor;
- întocmește, în condițiile contractuale, rapoarte descriptive și financiare parțiale și finale și se ocupă de expedierea acestora către finanțatori;
- întreține un cadru adecvat parteneriatelor dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediu de afaceri, societatea civilă, instituții publice, etc.) pe diferite programe și proiecte;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru contractele de achiziție publică;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34 / 2006;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire privind contractele de achiziție publică;

Compartiment urbanism

1. Autorizații de construire eliberate = 308
2. Certificate de urbanism eliberate = 612
3. Documentații de urbanism avizate și aprobate:
 - Plan Urbanistic de Detaliu = 0
 - Plan Urbanistic Zonal = 0

4. Procese-verbale de recepție lucrări de construcții = 136

5. Procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor pentru permisele de intervenție = 67

6. Adeverințe de nomenclator stradal = 79

7. Procese-verbale de constatare și aplicare a contravențiilor = 0

8. Lucrări de construcții executate sau în curs de execuție:

- Amenajare bază de agrement "Nada Florilor"
- Reabilitare trotuare și căi de acces cu pavele (alee pietonală str. Victoriei, str. 2 Grăniceri, bl. 20
- Construire împrejmuire - " Nada Florilor "
- Reparații interioare – " Casa de Cultură "
- Reparații interioare și înlocuire lambriuri – " Școala gimnazială Al. I. Cuza "
- Reparație instalație termică interioară – " Școala gimnazială Al. I. Cuza "
- Reparații interioare – " Corp Judecătore "
- Poartă metalică pe șine – " Cimitirul Sovietic "
- Lucrări de canalizare – " Stadion Tineretului " str. Maior Ioan
- Reparații clădire vestiare – " Stadion Tineretului " str. Maior Ioan
- Semaforizare Urbană
- Sonorizare bază de agrement " Nada Florilor "
- Reparații Alee Pietonală str. Republicii
- Sistemizare vertical și construire împrejmuire GPN 8
- Reparații parcări ecologice
- Construire pistă atletism – " Stadion Tineretului "
- Construire teren tenis de câmp – " Bază Sportivă Nada Florilor "

9. Întocmire proiecte pentru realizarea unor noi investiții:

- Întocmire Studiu de fezabilitate – Reabilitare termică ” Școala gimnazială Al. I. Cuza”

- Întocmire Studiu de fezabilitate – ANL (str. Victoriei, str. Armatei, str. I. Creangă, str. Maior Ioan)

- Întocmire documentație tehnică în vederea refuncționalizării construcției existente – Atelier Mecanic, str. Sucevei, nr. 101

10. Urmărirea disciplinei în construcții – deplasări în teren și verificarea respectării documentațiilor care au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire.

11. Răspunsuri date la adresele înaintate de Instituția Prefectului, Consiliul Județean, alte instituții și persoane fizice.

12. Participarea ca reprezentanți din partea administrației locale, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, pentru investițiile și reparațiile finanțate de la bugetul local.

În baza acordului cadru 23664 din 08.10.2015, încheiat cu firma S.C. Elbi S.A., care are ca obiect de activitate reparații cu îmbrăcăminți asfaltice și balastru, s-a supravegheat efectuarea lucrărilor conforme cu prevederile contractuale, atât calitativ cât și cantitativ.

În anul 2016 s-au efectuat următoarele lucrări:

- Covor asfaltic 2 straturi $46463,66\text{mp} \times 55,58 = 2582450,2$ lei
- Preluare denivelări plus un strat asfaltic
 $4930\text{mp} \times 33,12 = 163281,6$ lei
- Balastări $9617,97\text{mp} \times 27,72 = 266610,12$ lei
- Trotuare $3279\text{mp} \times 23,74 = 77843$ lei
- Borduri $2746\text{mp} \times 41,83 = 114865,18$ lei
- Străzi asfaltate 21 buc.

Studiul privind alocările bugetare pentru anul 2017

- Marcaje rutiere $5000\text{mp} \times 122 = 610000$ lei
- PİEEE 60000 lei
- Cerere finanțare POR 3.1 - 22000 lei
- Cerere finanțare POCU 4 - 22000 lei

- Cerere finanțare POR 5.1 - 22000 lei
- Cerere finanțare POR 5.2 - 22000 lei
- Cerere finanțare POR 6.1 (TEN-T) - 22000 lei

Activitatea Bazei de agrement „Nada Florilor”

Baza de agrement „Nada Florilor” a fost inaugurată în luna iunie 2016.

Activitatea a început prin formarea echipei de exploatare și întreținere, în paralel cu prestarea de servicii de agrement, în special pe partea de bazine în aer liber, specific perioadei de vară.

S-au încheiat contracte de prestări servicii astfel:

- întreținere piscine și asigurarea funcționării corecte a sistemelor de reglaj a calității apei din piscine cu firma SC Piscine Aristocrate SRL Marginea, societate care asigură acest tip de servicii pentru majoritatea piscinelor din județ;
- prelevare probe și analize chimico-bacterologice de laborator a apei din piscine, cu Direcția de Sănătate Publică Suceava;
- asigurare servicii Salvamar ,inițiere și performanță înot cu firma SC Swim Lap SRL Fălticeni;

Urmare a fluxului important de beneficiari ai serviciilor create, a fost necesară suplimentarea numărului de șezlonguri, umbreluțe și alte echipamente specifice activității, achiziționate pe parcursul anului.

S-au achiziționat scule și dispozitive necesare activității de exploatare și întreținere a bazei.

S-a definitivat schema de personal, asigurându-se o bună colaborare cu serviciile de poliție locală și salubritate în vederea asigurării de măsurilor de disciplină și curățenie pe parcursul desfășurării activității.

La serviciile bazei au apelat foarte mulți oameni, din județul Suceava dar și din județele învecinate: Iași, Neamț, Botoșani.

Deficiențele inerente unei activități noi au fost eliminate treptat, fapt dovedit de puținele reclamații ale beneficiarilor de servicii.

Încasările, nesperat de mari pentru începutul activității, demonstrează utilitatea acestei investiții așteptate cu mare interes de populația din zonă.

Pe parcurs, au fost oferite și alte facilități, sauna uscată și sala de forță, care, împreună cu bazinul acoperit, asigură pe perioada de timp friguros condiții de relaxare și agrement unui număr important de beneficiari.

Baza de agrement asigură, în regim gratuit, condiții de antrenament tuturor serviciilor de urgență (poliție, jandarmi, ambulanță), precum și echipelor sportive reprezentative pentru municipiul Fălticeni.

Activitatea Sectorului sere, spații verzi

În anul 2016 s-au efectuat următoarele lucrări:

Deszăpezire spații verzi;

Taiat lemne cu drujbele din dotare pentru godinele de la seră;

Toaletare și tăiere arbori (175 bucăți)

Completare cu pământ în casete și parcărilor ecologice;

Repicatul panselelor achiziționate (10.000 fire);

Spălarea și dezinfectarea recipientelor pentru recoltarea florilor (15.000 bucăți);

Dezinfectarea serei cu insecticid și fungicid;

Plantare trandafiri (3.000 bucăți), arbuști ornamentali (350 bucăți), salcâmi (500 bucăți), tei (100 bucăți);

Pregătirea terenului pentru plantarea și deszmușorăirea trandafirilor;

Curățarea și legarea trandafirilor;

Plantarea panselelor în casete și pe scure (15.650 bucăți);

Udarea florilor, trandafirilor și arbuștilor ornamentali plantați;

Semănatul și repicatul florilor din lădițe în pahare, etapa II;

Curățarea spațiilor verzi dintre blocuri, a parcurilor cât și a intrărilor și ieșirilor din oraș;

Cosirea ierbii de pe spațiile verzi din oraș;

Stropirea serelor cu var, pentru umbrire;

Adunarea, încărcarea și transportul cu tractorul a fânului rezultat;

Întreținerea scuarurilor și a casetelor din oraș;

Tunderea gardului viu;

Pregătirea terenului din casete și scuaruri pentru plantările din etapa a II-a (iunie – iulie);

Udarea tuturor plantelor, trandafirilor, copacilor, arbuștilor ornamentali, pe timp de secetă în decursul anului;

Întreținerea pe parcursul anului a scuarurilor, casetelor cu flori și a spațiilor verzi;

Stropirea cu insecticid, fungicid, acaricid, a scuarurilor cu trandafiri, garduri vii, tufe ornamentale și tei;

Ierbicidarea pavelor și a bordurilor de trotuare;

Depozitarea de pământ, gunoi, nisip, pământ de frunze;

Cernerea amestecului de pământ, tratarea cu insecticid și depozitarea în seră sub paturi;

Întreținerea spațiilor verzi pentru sezonul de toamnă;

Scurtarea, mușuroirea trandafirilor pentru sezonul rece; Săparea scuarurilor și casetelor pentru sezonul rece;

Tăiere arbori, transport la seră pentru a asigura materia prima la centrala din dotare;

Pregătirea semințelor de flori pentru noul sezon 2017.

VI. DIRECȚIA TEHNICĂ

UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice județene spre aprobare;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții;
- pregătește și transmite rapoartele de activitate către birourile prefecturale Unitatea centrală de monitorizare a autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;

Serviciile comunitare de utilități publice, înființarea și organizarea de autorizațiile administrației publice locale gestionate și exploatate sub coordonarea, conducerea, responsabilitatea și controlul acestora, asigură următoarele utilități:

- alimentarea cu apă;
- canalizarea și epurarea apelor uzate;
- colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
- salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide;
- alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;
- transportul public local;
- iluminatul public;

COMPARTIMENT MEDIU

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune pe teme ecologice;

- colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Suceava, Comisariatul Județean Suceava al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică Jud.Suceava, Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Suceava, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Suceava) în efectuarea unor controale tematice, la agenții economici ce își desfășoară activitatea pe raza municipiului;
- supraveghează agenții economici pentru prevenirea eliminării accidentelor de poluanți;
- inițiază măsuri administrative la nivel local, pentru reducerea poluării atmosferice, în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul municipiului;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului în municipiu;
- primește și rezolvă sesizările specifice domeniului de activitate;
- menține legături cu mass – media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul municipiului;
- participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și alte nevoi ale colectivității locale;
- răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- se preocupă de permanenta cunoaștere a legislației naționale și de îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice locale, în conformitate cu aceasta;
- urmărește măsurile luate în cazul poluărilor accidentale;
- se preocupă de inițierea unor programe, acțiuni în scopul îmbunătățirii calității factorilor de mediu;
- controlează și sprijină aplicarea măsurilor de conservare a ariilor protejate și a monumentelor naturii ;
- face propuneri pentru reconstrucția ecologică a terenurilor degradate – indiferent de forma de proprietate a acestora ;
- solicită întocmirea de studii de impact pentru diverse acțiuni, activități asupra factorilor de mediu ;

- urmărește aplicarea prevederilor H.G. nr. 615 / 992 privind aprobarea regulamentului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentele la construcții hidrotehnice, etc.
- încheie acte de constatare , procese – verbale de contravenție acolo unde se constată încălcări ale legii;
- propune măsuri privind evacuarea, transportul și depozitarea materialelor, a reziduurilor de tot felul de la agenții economici din oraș sau arderea lor în crematorii pentru eliminarea mirosurilor neplăcute și pentru a evita poluarea diferitelor zone ale orașului;
- verifică pe teren și rezolvă sesizările cetățenilor din municipiu privind protecția mediului (poluarea solului, aerului , apei) ;
- inventariază societățile comerciale care funcționează fără autorizație de mediu și ia măsuri de îndrumare a acestora către Agenția de Protecție a Mediului pentru întocmirea documentației din acest domeniu;
- estimează impactul asupra mediului evidențiind efectele negative ce pot afecta sănătatea oamenilor și ia măsuri pentru integrarea agenților din acest domeniu (apă, aer, sol) în standardele admise ;
- participă la elaborarea și reactualizarea planurilor anuale de investiții, urmărirea și verificarea realizării investițiilor în domeniul protecției mediului înconjurător ;
- urmărește realizarea obiectivelor stabilite prin programul anual de măsuri pentru îmbunătățirea calității factorilor de mediu înconjurător ;
- elaborează materiale de sinteză privind situația calității mediului pe teritoriul orașului;
- informează anual sau de câte ori este necesar, Agenția de Protecție a Mediului Suceava, asupra problemelor prevăzute de Legea 137 /1995 privind protecția mediului;
- răspunde la interpelări și solicitări ale inspectorilor de specialitate ai I.P.M.
- anunță în mod ierarhic factorii decizionali, în situația apariției unor poluări grave, în vederea adoptării operative a soluțiilor ce se impun ;
- întocmește și supune aprobării Primarului planul de coordonare al execuției lucrărilor tehnico-edilitare pe raza Municipiului Fălticeni și urmărește respectarea lui ;
- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în problemele legate de activitatea compartimentului, aplică potrivit legislației în vigoare și a hotărârilor consiliului local sancțiuni în cazurile de contravenții constatate;
- primește și verifică sesizările cetățenilor în materie de gospodărie a serelor, spațiilor verzi și a bazei de agrement și urmărește rezolvarea acestora în temeiul și în termenul legii ;

- întocmește programul anual de lucrări pentru întreținerea spațiilor și zonelor verzi, a parcurilor și a zonelor de agrement ;
- verifică din punct de vedere tehnic cantitatea și calitatea lucrărilor executate, face recepționarea acestor lucrări și semnează situațiile de lucrări aferente ;
- întreținerea spațiilor verzi de pe teritoriul Municipiului, a fondului de arbori, intervenind pentru plantări acolo unde este nevoie, înlocuirea unora și tăierea celor ce se usucă sau împiedică vizibilitatea prin dezvoltarea lor ;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de conducerea Primăriei ;

COMPARTIMENT SPAȚIU LOCATIV

- primește dosarele cetățenilor ce solicită locuință verificând conținutul actelor ;
- pregătește, prezintă și susține dosarele cetățenilor în comisia de analiză în vederea întocmirii listei de priorități și întocmește raportul de specialitate privind aprobarea în consiliu a repartițiilor pentru locuință;
- ține evidența repartițiilor pentru spațiile cu destinația de locuință;
- ține evidența titularilor de contracte care solicită exinderi de locuință;
- supune aprobării primarului documentația de schimburi de locuințe construite din fondurile statului;
- ține evidența sesizărilor și reclamațiilor primite pe probleme de locuințe și urmărește soluționarea acestora;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea obligațiilor stabilite de actele normative;
- participă la audiențele primarului pe tema locuințelor;
- urmărește aplicarea și respectarea prevederilor Legii nr. 114 / 1996 precum și a altor acte nominale din domeniul locuinței;
- întocmește informări periodice și dări de seamă statistice pe tema fondului locativ;
- verifică pe teren modul de administrare a spațiilor și terenurilor închiriate, respectarea contractelor și calculează penalități ce se cuvin pentru întârzierea la plată;
- întocmește și transmite somații persoanelor ce nu și-au achitat obligațiile pe o perioadă mai mare de 30 de zile de la expirarea termenului eligibil;
- întocmește documentația și o depune spre aprobare primarului pentru înaintarea la contencios a cazurilor care fac obiectul acțiunii în judecată;

- întocmirea și urmărirea contractelor de concesiune teren și a contractelor de închiriere teren și clădiri;
- participă la întocmirea inventarului domeniului public și privat al Municipiului Fălticeni;
- propune măsuri corespunzătoare pentru încasarea restanțelor, rezilierea contractelor în cazuri fundamentate de nerespectare a disciplinei contractuale privind neplata chiriei pe o perioadă de 3 luni, subînchirierea fără avizul Consiliului Local, nerespectarea profilului pentru care a fost închiriat spațiul și a suprafeței închiriate;
- gestionează și întreține arhiva spațiului locativ și eliberează la cerere pe baza documentațiilor arhivei adeverințe la Legea 10 / 2001.
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de conducerea Primăriei.

SECTORUL TRANSPORT – REPARAȚII - ÎNTREȚINERE

- întreținerea spațiilor verzi ocupate cu arbori, răsaduri de flori, gazon, parcuri și perimetrul din localitate;
- colectarea și transportul deșeurilor menajere în conformitate cu programul stabilit de conducerea primăriei ;
- acordă asistență tehnică, execută orice fel de lucrări specifice activității, pentru terți – persoane fizice sau juridice;
- asigură întreaga activitate de producere, comercializare și plantare a materialului săditor în sere proprii și achiziționat de la terți;
- propune surse de finanțare pentru toate lucrările prevăzute în obiectul de activitate cu acordul Consiliului Local;
- poate avea relații economice prin delegare în limita împuternicirilor stabilite de primarul municipiului;
- elaborează prognoze anuale și de lungă durată asupra asigurării necesarului de materiale specifice și coordonează activitatea de producere a materialelor necesare realizării obiectului de activitate;
- asigură întreaga activitatea de aprovizionare tehnico-materială și de transport în corelare cu sarcinile stabilite;
- urmărește lucrările de reparații curente, reparații capitale, modernizări și investiții executate conform legii;

- organizarea activității în grădina zoologică și a activității de ecarisaj;
 - urmărește și ia măsurile necesare pentru respectarea hotărârilor Consiliului Local privind încasarea taxelor și tarifelor pentru activitățile realizate potrivit obiectului său de activitate;
 - asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecție și a muncii în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și controlează modul de realizare a acestora;
 - asigură aplicarea măsurilor privind activitățile P.S.I., precum și dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar specifice activității;
 - asigură necesarul de forță de muncă pentru activitățile desfășurate;
 - amenajarea spațiilor de cazare a animalelor în mod corespunzător pentru a preveni bolile și atacurile între animale;
 - combaterea bolilor și dăunătorilor în mod periodic, corespunzător normativelor sanitare-veterinare;
 - asigurarea zilnică a hranei animalelor conform rețetarului;
 - deparazitarea și sterilizarea animalelor pentru a nu crea o suprapopulare a spațiilor de locuit;
 - urmărirea periodică a stării de funcționalitate a spațiilor de cazare pentru animale;
 - efectuarea curățeniei zilnice în cuști.
- elaborează regulamente specifice de administrare a străzilor precum și a serviciilor publice în domeniile de interes local (apă, canalizare, iluminat public, salubritate, circulație rutieră, etc.)
 - administrează străzile și drumurile publice de pe raza municipiului Fălticeni :
 - reabilitarea, reparațiile și întreținerea acestora;
 - salubritatea și deszăpezirea acestora;
 - siguranța circulației;
 - dotarea cu mobilier urban;
 - administrarea instalațiilor și a rețelei publice de iluminat stradal;
 - administrarea instalațiilor și a rețelelor publice de apă și canalizare;
 - va coordona proiectarea și execuția lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a municipiului, de amenajare a teritoriului;

- prin consultarea serviciilor, instituțiilor sau organelor de specialitate va face propuneri pentru prevenirea și stoparea unor fenomene care ar putea aduce prejudicii municipiului și va informa permanent executivul despre acestea;
- va urmări să repare toate stricăciunile și să aducă la forma inițială - prin muncitorii pe care-i are în subordine - aleile, trotuarele, terenurile de joacă pentru copii, spațiile verzi și va lua măsuri împreună cu organele de poliție de a nu se parca mașinile pe spațiile verzi ;
- va obliga S.C. GOSCOM să construiască și să repare buncărele de gunoi, conform normelor în vigoare, care să respecte legea cu privire la normele sanitare și umane (buncăr închis, cu scurgere și alei de intrare cu mașina);
- poate aproba spargerea asfaltului în caz de intervenții urgente la apă, canal, energie electrică, gaze, telefoane, doar după o analiză amănunțită, unde se va stabili ca în cel mai scurt termen să se aducă terenul la forma inițială;
- va urmări în permanență care sunt străzile stricate și în funcție de existența fondurilor va propune executivului ordinea de pe lista de priorități în raport cu gravitatea lor;
- va lua măsuri ca împreună cu GOSCOM-ul și Asociațiile de lacatari să păstreze o curățenie exemplară a orașului prin eliminarea gunoaielor de orice fel, vopsirea ușilor de la intrarea în bloc, etc. ;
- va coordona și controla activitatea persoanelor care au de efectuat muncă în folosul comunității și totodată va întocmi situațiile de lucrări și pontajul acestor persoane;
- raspunde de buna funcționare a lampadarelor și completarea cu becurile care s-au ars, informând zilnic conducerea unde s-au defectat și unde nu funcționează lămpile stradale, pentru luarea unor măsuri adecvate ;
- răspunde de buna funcționare a semafoarelor care vor funcționa de la 5 la 22 și va informa conducerea instituției de starea lor ;
- controlează și avizează locurile de depozitare a rezidurilor menajere, industriale și a pământului excedentar rezultat din săpături pe locurile aprobate și face propuneri de dezvoltare în caz de nevoie;

COMPARTIMENT PROTECȚIA ANIMALELOR

Activitatea se desfășoară pe teritoriul administrativ al Municipiului Fălticeni și s

ederulează în următoarele etape:

- prinderea câinilor comunitari ;

- hrănirea câinilor comunitari ;
- îngrijirea, aplicarea tratamentelor sanitar veterinare necesare numai pentru câinii comunitari adoptați sau revendicați;
- euthanasierea câinilor comunitari numai în cazul în care doctorul veterinar constată că aceștia au boli incurabile, în conformitate cu legea nr. 9/2008.

Prinderea se face cu ajutorul plaselor manuale sau pusca cu tranchilizant.

Transportul de la locul de prindere pana la adăposturi se realizeaza cu o autospecială din dotarea prestatorului.

Toți câinii prinși și cazați vor fi înregistrați între-un registru special, având obligatoriu completate rubricile:

- data ;
- locul prinderii ;
- sex, culoare si semne particulare ;
- intervenții și tratamente sanitar veterinare efectuate în timpul sejurului ;
- terminarea sejurului, care poate fi :
 - a. recuperarea de către stăpân ;
 - b. adopția ;
 - c. euthanasierea în cazul în care doctorul veterinar constată boli incurabile (senilitate, agresivitate, fractură deschisă a centrului pelvil, gangrene femurală urmată de o stare septicemică, enterită hemoragică, hepatită Rubert, epilepsie, gestație toxică, jigodie în stare nervoasă, boala Karee, sindrom de canibalism).
- datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice care recuperează sau adoptă.

De asemenea, la adopție se va completa un formular în care se vor menționa datele înscrise în registru, conform Anexei nr.4 a Ordonanței de Urgență 155 / 2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân.

Euthanasierea se impune numai în cazul în care doctorul veterinar constată că aceștia au boli incurabile în conformitate cu legea 9/2008.

La sosirea in Biobaza, fiecare animal va fi investigat și diagnosticat de către personalul de specialitate, din punct de vedere sanitar-veterinar, iar constatările se vor înscrie în registru. Instrumentarul, substanțele și medicamentele administrate, vor fi cele stabilite de comun acord cu D.S.V., conform normelor sanitar-veterinare în vigoare.

Câinii vor fi cazați și supravegheați în boxele special amenajate în incinta bazei; Îngrijirea va avea ca scop asigurarea necesarului de hrană și apă conform normelor, precum și igienizarea zilnică a boxelor și padocurilor.

Animalele de rasă care au stăpân vor fi cazate câte unul în boxa, pentru a evita îmbolnavirea sau rănirea de către celelalte animale, sub rezerva acoperirii tuturor costurilor suplimentare de către proprietar.

Câinii fără stăpân care, în urma diagnosticării, vaccinării și aplicării de tratamente sunt solicitați spre adopție de către persoane fizice sau juridice, vor fi predați acestora în baza formularului de adopție prevăzut în Anexa nr.4 a Ordonanței de Urgență nr.155 / 13.12.2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, numai după achitarea taxelor medicale și de întreținere prevăzute în H.C.L.M. 648/12.12.2005.

Câinii care sunt bolnavi incurabil vor fi supuși euthanasierii prin metodele admise de legislația internă și internațională.

În scopul realizării acestor activități, inspectorii Compartimentului protecția animalelor îndeplinesc următoarele atribuții:

- răspunde de prinderea, sterilizarea și eutanasierea câinilor comunitari;
- întocmește graficele de prindere a câinilor din teritoriu;
- urmărește lucrările de întreținere, sterilizare, hrănire, reteritorializare, lucrări ce se execută în biobaza de ecarisaj;
- verifică și semnează rapoartele de activitate, procese verbale de recepție preliminară și finală pentru lucrările de reparații, întreținere și conservare a biobazei de ecarisaj;
- propune planul pentru efectuarea lucrărilor din cadrul biobazei;
- verifică și urmărește situațiile de plată întocmite de prestatori;
- participă la elaborarea documentației de licitație sau ofertă publică (caiet sarcini, fișe tehnice, anunț publicitar, estimări valorice, clauze tehnico contractuale, etc.);
- verifică și se informează la fața locului asupra sugestiilor, sesizarilor, reclamațiilor și propunerilor primite de la cetățeni.

- întocmește concluziile rezultate din sugestiile si propunerile primite, rezolva cererile si sesizările cetățenilor.
- studiază și aplică corect Legile, Ordonantele si Hotararile Consiliului Local al Municipiului Fălticeni si Dispozitiile Primarului Municipiului Fălticeni.

ADMINISTRAREA ȘI GESTIONAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

MISIUNEA

- Evidenta domeniului public si privat al municipiului Falticeni

OBIECTIVE

- Aplicarea legislației privind domeniul public si privat în limitele de competență

ATRIBUȚII

- Evidenta domeniului public si privat al municipiului Falticeni si comunicarea catre serviciile Financiar Contabil, Impozite si Taxe locale si Compartimentului Urbanism orice modificare intervenita
- Urmareste inventarierea anuala a bunurilor di domeniul public si privat;
- Intocmeste documentatii care se prezinta in sedintele de Consiliul Local ;
- Tine evidenta HCL care au ca obiect administrarea domeniului public/privat si urmareste ducerea acestora la indeplinire;
- Intocmeste protocoale de predare primire a bunurilor apartinand domeniului public/privat, conform HCL

ACTIVITĂȚILE DESFASURATE in perioada 01.01.2016 -31.12.2016

1. Documentatii necesare intabularilor : 67
2. Documentatii necesare evaluarilor: 32
3. Documentatii necesare vanzarii terenuri din doemniul privat : 32
4. Participari la masuratori teren si cladiri : 67
5. Elaborari documentatie – rapoarte de specialitate - sedinte de consiliul local : 32
6. Inventariere anuala domeniul public/privat
7. Intocmire caiet de sarcini ptl licitatii SEAP – 5
8. Participari in diverse comisii de receptie pt. Obiecte de investitii – 6
9. Actualizarea, completarea și modificarea bazei de date privind modificarile produse in inventarul bunurilor apartinand domeniului public/privat

10. Întocmirea, redactarea și elaborarea adreselor, referatelor, situațiilor, raportărilor referitoare la domeniul public și privat - 48

COMPARTIMENT SPAȚIU LOCATIV

Total cereri locuințe – 1561

Cereri care îndeplineau condiții ANL –763

Locuințe repartizate – 14 (prin redistribuire în urma cererilor de renunțare sau alte situații)

Locuințe vândute – 6

Locuințe cumpărate - 5

Total locuințe de stat - 284

COMPARTIMENTUL DE PROTECȚIA MEDIULUI

MISIUNEA

- Aplicarea strategiei impusă de legislația de mediu din România.

OBIECTIVE

- Aplicarea legislației de mediu în limitele de competență
- Aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI

- Constituirea și actualizarea bazei de date privind legislația de mediu din România
- Identificarea problemelor majore de mediu în limite de competență;
- Actualizarea bazei de date privind situația deșeurilor reciclabile;
- Participarea la ședințe, dezbateri publice care au ca temă măsuri de protecția mediului;
- Colaborarea cu instituțiile descentralizate ale statului la nivel local și regional pe probleme de protecția mediului (Consiliul Județean Suceava, Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Agenția Regională pentru Protecția Mediului - Bacău);
- Asigurarea instrumentării și soluționării, în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice;
- Obținerea avizelor solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru investițiile Primăriei;

ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI

1. Întocmirea, redactarea și elaborarea adreselor, referatelor, situațiilor, raportărilor referitoare la probleme de mediu

Realizat: 176 documente

2. Participarea la ședințele ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Fălticeni sau alte instituții nonguvernamentale

Realizat: 24 participări

3. Deplasarea și verificarea pe teren a aplicării legislației de mediu cât și pentru obținerea avizelor necesare investițiilor primăriei conform Certificatului de Urbanism

Realizat: 210 deplasări.

4. Actualizarea, completarea și modificarea bazei de date privind situația colectărilor de deșeuri reciclabile din municipiul Fălticeni

Executat: 46 buc.

5. Elaborarea și actualizarea Strategiei locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

6. Elaborarea documentelor și rapoartelor pentru Administrația Fondului pentru Mediu

7. Raportarea datelor statistice pe site-ul <http://raportare.anpm.ro> a Chestionarelor din aplicația Inventarul emisiilor de poluanți;

8. Raportarea datelor statistice pe site-ul <http://raportare.anpm.ro> a Chestionarelor din aplicația Statistica Deșeurilor;

9. Raportarea datelor statistice pe site-ul <http://raportare.anpm.ro> a Chestionarelor din aplicația Deșeuri de ambalaje;

10. Pregătirea documentațiilor pentru obținerea Avizelor și Acordurilor de Mediu de la Agenția de Protecția Mediului Suceava, pentru investițiile din Municipiul Fălticeni. Încărcarea acestor documente pe site-ul ANPM-ului;

11. Elaborarea documentației pentru Autorizarea ANRSC și APM a Serviciului De Utilități Publice al Municipiului Fălticeni;

12. Elaborarea documentației pentru casarea autoturismelor prin Programul Național Rabla 2016

13. Realizarea unei Campanii de colectare selectiva a deseurilor in parteneriat cu unitatile de invatamant;
14. Realizarea Campaniilor de curatenie realizate primavara si toamna, in zonele periurbane si urbane, ale municipiului Falticeni;
15. Realizarea unei Campanii de colectare a bateriilor uzate in parteneriat cu unitatile de invatamant;
16. Realizarea Rapoartelor de specialitate necesare pentru adoptarea Hotararilor de Consiliu Local;
17. Intocmirea Caietului de sarcini si Regulamentului serviciului de Salubritate;

SECTOR ÎNTREȚINERE, TRANSPORT, REPARAȚII

- Montat 200 bănci în asociațiile de proprietari
- Montat garduri de protecție spațiu verde (delimitare) – 4000 ml
- Montat 140 coșuri stradale
- Reparat gard ornamental pe scuarurile cu flori
- Organizat iluminat ornamental festiv cu prilejul sărbătorilor de iarnă: lungime – 4 km
- Reparatii iluminat stradal
- Efectuat marcaje la parcuri și treceri de pietoni
- Montat semne circulație-115 buc.
- Montat stalpi iluminat stradal si de cartier – 22 buc.
- Montat limitatoare de viteza -528 buc.
- Montat bariere la intrarea de la parcul Nădărilor- 2 buc.
- Demontat, montat si vopsit glisiera pe strada Zorilor
- Reparat si vopsit podurile de pe str. Plesești Gane, 2 Grăniceri (la ieșirea spre Roman), str. Nufărului , str. Gheorghe Doja.
- Vopsit bordurile de la sensurile giratorii

- Confectionat si montat scari metalice baza de agrement “ Nada Florilor “
- Confectionat si montat balustrade de risc in incinta bazei de agrement “Nada Florilor”
- Confectionat si montat popici de protectie pe str. 13 Decembrie, str. Victoriei
- Confectionat si montat balustrada ajutatoare pe str. 2 Graniceri ,str. Victoriei , str. Ana Ipatescu
- Reparatii la acoperisuri si la grupurile sanitare de la muzee
- Intretinerea centralei termice a primariei si a centralelor de la blocurile ANL
- Reparatii cosuri si banci stradale deteriorate
- Executare rafturi pentru arhiva
- Reparatii si intretinere a utilajelor din dotare
- Reparatii si intretinere la parcurile de joaca
- Confectionat 5 lazi metalice pentru material antiderapand
- Confectionat si montat pod metalic pe str. Tudor Vladimirescu
- Reparatii carucioare portabile pentru gunoi

ACHIZITI:

- Achizitie autoturism
- Masina de gaurit cu rotopercutor– 1 buc
- Grup generator electric – 1 buc
- Autofiletanta cu acumulatori-1 buc.
- Statie auto de pornire portabila
- Trusa completa cu scule
- Plase gard verde - 2.000 buc
- Banci lemn stradale – 200 buc
- Cosuri gunoi – 140 buc

SECTOR SALUBRITATE

Măturat manual: suprafața – 27.425.000 m.p.

Întreținut curățenie străzi, trotuare, alei: suprafața – 67.232.000 m.p.

Deszăpezit: suprafața – 1.121.500 m.p.

Încărcat și transportat zăpadă – 4.380 mc.

Curățirea manuală a șanțurilor și rigolelor: lungime – 24.820 m.l.

VII. SECRETAR MUNICIPIU

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- colaborează cu toate instituțiile (Poliție, Agenția pentru Prestații Sociale, Direcția pentru Protecția Copilului, Direcția Muncii, etc.) în vederea rezolvării problemelor pe linie de asistență socială;
- întocmește lucrările necesare instituirii tutelei și curatelei în condițiile prevăzute de lege și efectuează ancheta socială și inventarul bunurilor;
- efectuează anchete sociale prin verificarea condițiilor în teren la ambele părți, la solicitarea Judecătoriei, privind încredințarea minorilor uneia din părți, în acțiunile de stabilire a domiciliului minorului și în acțiunile de divorț precum și în acțiunile de stabilire a paternității ;
- consiliază, orientează și oferă ajutorul pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale pentru persoanele cu nevoi speciale;
- efectuează anchete sociale la solicitarea Tribunalului, în acțiunile privind încuviințarea adopțiilor ;
- la solicitarea Poliției și Parchetului efectuează anchete sociale în cazul minorilor delicvenți, cercetați pentru comiterea unor fapte prevăzute de legea penală ;
- efectuează anchete sociale și întocmește dosare cu documentația respectivă în cazul acordării dispensiei de vârstă în vederea căsătoriei ;
- efectuează anchete sociale și întocmește dosare cu documentația necesară pentru minorii cu persoane adulte handicapate, precum și pentru persoanele care au în îngrijire și acordă ajutor permanent persoanelor handicapate în vederea acordării drepturilor prevăzute de legea privind protecția specială a persoanelor handicapate;
- la cererea unităților de ocrotire efectuează anchete sociale pentru minorii instituționalizați față de care familia s-a dezinteresat în mod vădit , fiind necesară declararea judecătorească a abandonului ;
- întocmește dosare pentru familiile care beneficiază de prevederile Ordonanței de Urgență nr. 105 / 2003, privind acordarea alocației complementare și monoparentale;
- instrumentează dosarul pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului găsit;
- primește, verifică și gestionează dosarele depuse pentru acordarea ajutorului social;

- primește și înregistrează cererile și documentația în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.102/1999 modificată prin O.U.G. nr. 40/2000 și ale H.G. 427/2001;
- întocmește statele de plată la însoțitorii persoanelor cu handicap grav și ține evidența expirării certificatului cu grad de handicap;
- întocmește dispoziții privind instituirea de curatele privind pe minorii din municipiul Fălticeni, conform Codului Familiei;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ – teritorială, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- verifică și aprobă anchetele sociale efectuate de asistenții sociali ;
- verifică la fața locului modul cum sunt îngrijite persoanele ocrotite și cum sunt administrate bunurile și veniturile acestora ;
- întocmește documentația necesară pentru decăderea din drepturile părintești în cazul în care sănătatea și dezvoltarea fizică sau morală a minorului este primejduită prin purtare abuzivă sau neglijență care aduc grave consecințe la îndeplinirea îndatoririlor de părinte;
- întocmește dosarele de alocații pentru copii în vârstă de până la 7 ani și le transmite Direcției Generale de Muncă și Solidaritate Socială a județului ;
- întocmește dosarele pentru persoanele care beneficiază de masă la Cantina de Ajutor Social, conform Legii nr. 208/1997;
- coordonează activitatea Cantinei de ajutor social, urmărește rezolvarea problemelor ce se ivesc privind deservirea, gestiunea, reclamații, cereri;
- acționează în cooperare cu instituțiile specializate (Consiliul Județean, Centrul de Ocrotire a Minorilor, Centrul de plasament, Inspectoratul de Stat pentru Handicapați, pentru evidențierea minorilor), în rezolvarea problemelor curente și pentru asigurarea măsurilor de ocrotire a minorilor sau persoanelor aflate în dificultate;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului. Asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv;

- primește dosarele în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaze naturale, întocmește documentația necesară în vederea acordării acestei dubvenții și trimite lunar aceste situații la forurile superioare;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIO-MEDICALĂ

- examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate, clasele I, a IV-a, a IX-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;
- selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;
- examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive, etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și respectiv contacto;
- eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și practice pentru elevii bolnavi și scutirile medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări perioadice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- asigură aprovizionarea cabinetelor medicale cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;

- Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registru de evidență specială, datele controalelor medicale;
- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii aceste constatări;
- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- Isolează copii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității;
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectii, etc.;
- Ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății;
- Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență, etc.);
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță;
- Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă;
- Completează, sub supravegherea medicului, condica de medicamente și de materile sanitare pentru aparatul de urgență;
- Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;

- Efectuează tratamente curente preșcolarilor , la indicația medicului;
- Cultivarea încrederii reciproce între autoritatea publică locală și comunitatea de romi din care face parte;
- Facilitarea comunicării între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- Catagrafierea gravidelor și lehzurilor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum explicând necesitatea și importanța acestora; însoțirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- Explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, în contextul sistemului cultural tradițional al comunității de romi;
- Explicarea noțiunilor de bază a asistenței medicale a copilului;
- Promovarea alimentației sănătoase, în special la copii, precum și a alimentației la sân;
- Urmărirea înscrierii nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- Sprijinirea personalului medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârstă cuprinsă între 0 și 7 ani;
- Participarea la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică;
- Informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite apărute în cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei, etc.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șef serviciu, director executiv, viceprimar, primar.

COMPARTIMENT MINORITĂȚI

- colaborează cu Serviciul asistență socială din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni
- prezintă primarului spre aprobare planul lunar și planul trimestrial al activităților;
- prezintă primarului săptămânal raportul privind îndeplinirea obiectivelor pentru activitățile prevăzute în planul local de acțiune “Romi 2001 – 2004”;

- solicită Direcției de Integrare Europeană din cadrul Prefecturii, prin intermediul Biroului județean de Romi, asistență tehnică pentru informarea și finanțarea unor proiecte ce urmează a fi implementate la nivel local în comunitățile de romi;
- solicită prin intermediul Biroului județean pentru romi, sprijinul și colaborarea Direcțiilor de sănătate, protecția copilului, muncă și protecție socială, în vederea implementării cu succes a Planului local de acțiune;
- colaborează cu organele de Poliție în vederea identificării persoanelor fără documente de identitate și stare civilă cu scopul punerii acestora în stare de legalitate;
- realizează evidența romilor din municipiul Fălticeni, pe aglomerări locative;
- stabilește măsurile de protecție socială și acțiuni pe linie de asistență socială, funcție de situația fiecărei familii;
- realizează evidența copiilor de vârstă școlară care nu urmează o formă de învățământ și stabilește măsurile ce se impun în acest domeniu, în colaborare cu Inspectoratul școlar;
- elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu ONG – uri și administrația publică locală;
- primește și rezolvă cererile cetățenilor de etnie romă sau alte etnii din comunitate;
- se implică în medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- colaborează cu consilierii romi din alte Primării;
- trimite lunar spre avizare Biroului județean pentru romi spre avizare, cu aprobarea prealabilă a șefului ierarhic:
 - planul lunar și trimestrial al activităților;
 - raport privind îndeplinirea obiectivelor pentru activități prevăzute în Planul local de acțiuni pentru romi;
 - raport referitor la punctul 17 din Planul general de măsuri cuprins în H.G. nr. 430/2001;
- participă la întocmirea unor programe sociale, atât cu finanțare internă cât și externă, urmărește cadrul legal de finanțare a acestor acțiuni;
- face propuneri către executiv cu privire la rezolvarea unor cazuri sociale mai deosebite.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șef serviciu, director executiv, viceprimar, primar.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- organizează și participă la efectuarea de acțiuni și controale cu forțe proprii sau în cooperare cu organele de poliție, în unitățile de cazare turistică, ansambluri de imobile și alte locuri de interes operativ, pentru depistarea cazurilor de încălcare a legislației specifice;
- organizează și efectuează acțiuni și controale, cu forțe proprii sau în cooperare cu organele de poliție, în unitățile de cazare turistică, ansambluri de imobile și alte locuri de interes operativ, pentru depistarea cazurilor de încălcare a legislației specifice;
- organizează activitatea de primire, avizare, înregistrare și revizuire a actelor în cadrul ghișeului unic, urmărind circuitul acestora pentru soluționarea în termen a celorlalte cereri ale cetățenilor care sunt de competența serviciului;
- verifică și aprobă dosarele de stabilire a domiciliului, de restabilire a domiciliului la repatriere și a reședinței pentru municipiu și comunele arondate;
- solicită verificări prin organul de poliție în cazurile când sunt suspiciuni cu privire la identificarea persoanei în situațiile de pierderi, furturi, deteriorări buletine sau cărți de identitate;
- asigură verificări în bazele de date la solicitarea lucrătorilor de poliție, a persoanelor fizice, conform reglementărilor în vigoare;
- popularizează prevederile legale pe linia ghișeului unic, prin afișaj în sala de așteptare;

COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR

- primește, verifică, certifică actele pentru carte de identitate, pașaport, carte de identitate provizorie sau reședință la ghișeu;
- eliberează cărți de identitate și pașapoarte;
- efectuează verificări suplimentare atunci când sunt suspiciuni cu privire la identitatea unei persoane;
- solicită verificări prin unitățile de poliție în cazurile persoanelor care nu posedă dovada spațiului de locuit asigurat;
- ține evidența cărților de alegător recuperate de la cetățeni pe bază de registru;
- ține evidența CIP expirate din mediul urban și rural și se ocupă pentru recuperarea adeverințelor de identitate expirate și nerecuperate;

- se preocupă de legalizarea minorilor din unitățile de ocrotire socială de pe raza de competență;
- ține în actualitate exemplarul II al cărții de imobil pentru unitățile de cazare în comun;
- execută verificări în baza de date sau la clasor, la solicitarea lucrătorilor din formațiunile operative, sau din țară, în baza metodologiilor de lucru;
- înaintează și ridică loturi de carte de identitate sau de pașapoarte la Direcția Județeană de Evidența Populației;
- execută deplasări cu camera mobilă la posturile de poliție comunale – la solicitarea acestora – în vederea preluării imaginilor și actelor pentru eliberarea CI;

COMPARTIMENT INFORMATIZAT

- procesează date pentru actualizare BDL la emiterea cărții de identitate, cărții de identitate provizorii, alte documente venite pe flux;
- preia în automat documente de actualizare a bazei de date corepunzătoare oricărei modificări din manual ce implică emiterea CI (expirare, schimbare de nume, de domiciliu, pierdere, furt, deteriorare, schimbare sau atribuire de CNP, foto necorespunzător, rebut CI, etc.)
- execută închideri de lună pe linie de informatică, salvări ale bazei de date, aplicare rapoarte de producție, actualizarea datei înmânării CI la titular, actualizare nomenclatoare, teste de calitate BDL;
- execută teletransmisii cu BJABD Suceava, pentru actualizarea nomenclatoarelor, urmăresc noi versiuni de aplicație, diverse funcții și programe;
- ține în actualitate evidențele pe linie de informatică și anume: registrul de aplicare retur, actualizare nomenclatoare, acordare / reacordare CNP, defecțiuni în funcționarea tehnicii de calcul, evidența loturilor de producție carte de identitate, de alegător, precum și aplicarea rapoartelor de producție la acestea;
- se preocupă permanent pentru ridicarea calității bazei de date, execută teste de calitate pe bază de date și rezolvă erorile depistate în BDL, sau cele transmise de BJABD Suceava;
- efectuează activități de întreținere a tehnicii de calcul din dotare, conform graficului;

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

- asigură buna desfășurare a activității de stare civilă privind înregistrarea faptelor și actelor de stare civilă : naștere, căsătorie, decese ;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn ;
- completează registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) și operează toate modificările prin mențiuni de: căsătorie, deces, schimbări de nume, divorțuri, tăgada paternității , stabilirea filiației , adopții , rectificări, etc.;
- eliberează certificate de stare civilă ;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă: naștere, căsătorie, deces, pentru uzul organelor de stat;
- efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesorale, completând cererile pe baza informațiilor verificate și avizate de organele competente;
- rezolvă în termen legal cererile cetățenilor care au ca obiect problematică pe linie de stare civilă;
- colaborează cu persoana care are atribuții de autoritate tutelară și ocrotirea minorilor în rezolvarea problemelor compartimentului respectiv;
- întocmește documentația pentru acordarea sprijinului financiar pentru tinerii căsătoriți;
- asigură securitatea tuturor documentelor de stare civilă în conformitate cu legislația în vigoare ;
- solicită actele necesare în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă pentru cetățenii repatriați ;
- completează și eliberează livretele de familie ;
- aplică contravenții cu privire la regimul actelor de stare civilă ;
- completează buletinele statistice pe fapte de stare civilă și le expediază Direcției Județene de Statistică ;
- întocmește dosare de schimbare de nume pe cale administrativă ;
- efectuează mențiuni de redobândire a cetățeniei și de renunțare la cetățenia română ;
- preia pentru nou născuți codurile numerice personale din codificator și le transcrie pe actele de stare civilă;
- eliberează certificatele duplicat de stare civilă în cazul celor pierdute, distruse, furate , la cererea solicitanților ;
- asigură organizarea și pregătirea arhivei pentru predare, conform dispozițiilor legale;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formularele auxiliare;
- propune sancționarea faptelor, care potrivit prevederilor legale, constituie contravenții la regimul stării civile;
- cooperează cu organele de poliție, respectiv Biroul de Evidență Informatizată a Populației, comunicându-le acestora toate modificările survenite în actele de stare civilă, inclusiv comunicările de naștere pentru nou - născuți;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise direct de conducerea SPCLEP și conducerea primăriei.

BIROUL JURIDIC, REGISTRU AGRICOL, ARHIVĂ

BIROUL JURIDIC

- asigură, potrivit legii, reprezentarea Consiliului Local și Primăriei municipiului Fălticeni în fața organelor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice; ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată ;
- ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- cooperează cu serviciile instituției pentru documentarea cauzelor juridice ;
- ia măsuri necesare pentru obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora ;
- acordă consultanță juridică, opinia sa fiind consultativă potrivit prevederilor legale și a crezului profesional;
- analizează periodic modul cum sunt respectate dispozițiile și hotărârile cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului precum și cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii arbitrare și alte litigii și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare ;
- ține evidența monitoarelor oficiale și a legislației în vigoare și comunică serviciilor instituției actele normative de interes;
- verifică sub aspectul legalității documentele privind organizarea licitațiilor în domeniul lucrărilor publice de interes local;
- din punct de vedere legal avizează contractele de închiriere, concesiune teren, și autorizațiile de funcționare;
- duce la îndeplinire orice dispoziție a primarului în care este nominalizat;

- acorda sprijin compartimentelor din structura aparatului propriu pentru solutionarea neintelegerilor cu privire la legalitatea unor acte și acordă asistență juridică;
- organizeaza informarea si documentarea juridica prin constituirea de colectii de Monitoare Oficiale, hotarari ale Guvernului si alte acte normative, publicatii juridice, literatura de specialitate.
- execută orice alte dispoziții legale sau ale conducerii instituției.

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, ARHIVA

- întocmește și actualizează nomenclatorul arhivistic al Primăriei, în conformitate cu legislația arhivistică;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimentele de specialitate pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- supraveghează modul cum se constituie la compartimente unitățile arhivistice și cum se inventariază acestea în vederea predării la arhiva unității;
- verifică și preia anual documentele create la arhivă, conform unei programări prealabile, pe bază de inventar și proces-verbal;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor, indiferent de proveniența lor;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru transmiterea documentațiilor la Arhivele Naționale, respectiv Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- eliberează copii ale documentelor din arhivă, precum și adeverințe / certificate privind datele solicitate;
- organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele, conform legislației arhivistice, este gestionarul depozitului de arhivă;
- completează și ține la zi evidența datelor, în registre agricole;
- eliberează adeverințe / certificate ce atestă date din evidențele înscrise la registrele agricole;
- întocmește referate, în urma verificării la fața locului, în vederea eliberării certificatelor de producător;
- eliberează certificate de producător, la cerere, după verificarea achitării taxe stabilite de Consiliul local;

- verifică și confirmă, prin semnătură, deținerea terenurilor agricole, care fac obiectul contractelor de arendă;
- întocmește rapoarte statistice și alte situații privind evidența agricolă, la cererea instituțiilor sau a altor persoane interesate;
- verifică ținerea la zi a registrelor agricole și centralizatoarele lor, conform reglementărilor în vigoare ;
- coordonează și participă la acțiunea de recensământ a animalelor ;
- rezolvă scrisori și sesizări ale cetățenilor cu privire la acest sector de activitate;
- verifică în teren contractele de folosință agricolă ;
- verifică în teren exactitatea datelor declarate;
- întocmește listele pentru distribuirea cupoanelor agricole în baza legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de primar, viceprimar și secretarul Consiliului local municipal.

COMPARTIMENT FOND FUNCJAR

- urmărește aplicarea prevederilor Legii fondului funciar și întocmește lucrările necesare;
- urmărește evoluția efectivelor de animale în sectorul privat al gospodăriilor populației din oraș;
- asigură eliberarea biletelor de proprietate pentru animale și a certificatelor de producător pentru produsele vegetale, urmărind încasarea taxei de timbru cuvenite statului;
- urmărește punerea în posesie a persoanelor care au dreptul să primească teren după validarea documentației de către comisia județeană precum și ca urmare a unor hotărâri judecătorești;
- ia măsuri corespunzătoare pentru organizarea pășunatului animalelor – proprietatea cetățenilor – încasarea taxelor de pășunat și depunerea lor la casieria instituției;
- întocmește și raportează la timp situațiile solicitate de Direcția Județean de Statistică, Prefectura, Consiliul Județean și alte organisme ;
- prezintă periodic Consiliului Local rapoarte privind folosirea terenului agricol, activitatea cadastrală și alte probleme importante din activitatea biroului;

- urmărește întocmirea titlurilor de proprietate, colaborând permanent cu O.C.O.T. Suceava, Notariatul și alte unități din domeniu, în vederea aplicării corecte a legislației ;
- participă la licitațiile organizate privind închirierea sau concesiunea terenurilor proprietate de stat ;
- răspunde de calitatea documentelor și documentațiilor realizate în biroul de cadastru, fond funciar și registru agricol ;
- coordonează și participă la acțiunea de recensământ a animalelor ;
- rezolvă scrisori și sesizări ale cetățenilor cu privire la acest sector de activitate;
- întocmește și verifică contractele de pășunat ;
- verifică în teren contractele de folosință agricolă ;
- verifică în teren exactitatea datelor declarate;
- verifică ținerea la zi a registrelor agricole și centralizatoarelor, conform reglementărilor în vigoare;
- ține evidența registrului agricol și eliberează adeverințe de teren agricol;
- sesizează neconcordanțele din teritoriu cu legislația în vigoare, precum și problemele întâlnite în soluționarea cauzelor legate de domeniul propriu de activitate solicitând aprobarea de măsuri;
- întocmește listele pentru distribuirea cupoanelor agricole în baza legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de primar, viceprimar și secretarul consiliului local municipal.

Activitatea Secretarului municipiului Fălticeni

Activitatea secretarului municipiului Fălticeni se desfășoară în contextul Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative speciale în baza cărora se asigură continuitatea serviciilor publice locale.

La nivelul instituției, secretarul municipiului coordonează mai multe sectoare de activitate, și anume: Serviciul juridic care cuprinde compartimentul juridic, compartimentul fond funciar și compartimentul registru agricol, arhiva, Serviciul public de asistență socială, compartimentul registru agricol și arhive și Serviciul public comunitar local de evidență a persoanei în componența căruia se află și compartimentul stare civilă.

În anul 2016, Consiliul Local al municipiului Fălticeni s-a întrunit în 21 de ședințe, din care 12 ședințe ordinare și 9 extraordinare. Au fost adoptate 190 hotărâri, 97 dintre acestea fiind cu caracter normativ.

În exercitarea mandatului potrivit competențelor prevăzute de lege, în anul 2016, primarul municipiului Fălticeni, în calitate sa de sef al administrației publice locale, a emis un număr de 935 dispoziții, cu caracter normativ sau individual.

Precizăm că toate actele administrative emise de primar sau adoptate de consiliul local au fost încadrate corect din punct de vedere juridic, astfel neexistând cazuri de revocare a acestora.

În ce privește aplicarea *Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989*, cu modificările și completările ulterioare, toate cele 278 notificări au fost soluționate prin dispoziția primarului municipiului Fălticeni, parte dintre acestea fiind contestate în condițiile Legii contenciosului administrative nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Public de Asistență Socială funcționează în subordinea directă a Secretarului Municipiului Fălticeni.

I. COMPONENTA SERVICIULUI

Serviciul public de Asistență Socială are următoarea componență:

- un șef serviciu - studii superioare - Master în Consiliere psihosociala si reintegrare prin probatiune, Facultatea de psihologie, asistenta sociala, sociologie, Universitatea Petre Andrei din Iasi
- doi inspectori – studii superioare psihologie si asistenta sociala
- un referent principal – studii medii
- un mediator sanitar
- un consilier pe probleme ale minorităților rrom

- un medic – studii superioare
- opt asistenți medicali – studii medii

În subordinea directă a SPAS Fălticeni funcționează Cantina de Ajutor Socială.

Cantina de ajutor social are următoarea componență:

- un administrator – studii medii
- un muncitor calificat – studii medii.

Conform organigramei, în cadrul primăriei mun Fălticeni, în subordinea SPAS au fost angajați un număr de 45 asistenți personali ai persoanelor cu handicap.

II. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

Serviciul Public de Asistență Socială are ca obiectiv principal de activitate protecția socială la nivel comunitar, atât prin aplicarea unor acte normative, cât și prin colaborarea cu diverse instituții private sau de stat și cu alți factori din societate.

Acest serviciu se confruntă cu un număr foarte mare de solicitări în cazul acțiunilor de divorț, cât și a minorilor care savârșesc fapte antisociale.

Pe lângă acestea, Asistența Socială a fost solicitată să asiste persoanele vârstnice în fața notarului public la încheierea contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

Membrii SPAS au fost solicitați și de organele de poliție la audierea minorilor care au săvârșit diferite infracțiuni.

În această perioadă Serviciul Public de Asistență Socială a efectuat anchete sociale referitoare la persoanele cu nevoi speciale pentru încadrarea acestora într-un grad de handicap.

Referitor la minorii instituționalizați s-au efectuat anchete sociale în vederea reactualizării dosarelor acestora sau reintegrării în familia naturală sau lărgită.

Pe lângă acestea, Asistența Socială a fost implicată și la întocmirea dispozițiilor cu privire la încuviințări de acte juridice ce privesc minorii.

Pe parcursul anului 2013, SPAS Fălticeni a participat la acțiuni care vizează copiii străzii, în colaborare cu Poliția, Jandarmeria, Gardienii Publici și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Pentru a fi îndeplinite toate aceste activități a fost necesară deplasarea repetată pe teren la domiciliul persoanelor solicitante, cât și efectuarea investigațiilor la diferite instituții pentru rezolvarea fiecărui caz în parte.

Totodată, angajații desfășoară activități în cadrul serviciului concretizate în înregistrarea și redactarea lucrărilor, scăderea acestora, îndosărierea lor, iar la sfârșitul anului arhivarea acestora, etc.

S-a colaborat cu Serviciul de ambulanță și cu Poliția în vederea internării bolnavilor aflați în evidența SPAS Fălticeni.

Pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare, privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței lucrătorii SPAS au procesat un număr de 63 dosare pentru acordarea de subvenții familiilor care își încălzesc locuința cu lemne și un număr de 334 dosare pentru persoanele care folosesc gaz metan pentru încălzirea locuinței.

Începând din anul 2013 se acordă în baza prevederilor OUG nr. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare, subvenție și pentru persoanele care își încălzesc locuința cu energie electrică, astfel acordându-se această prestație pentru un număr de 35 solicitanți.

III COLABORĂRI

Primăria Fălticeni, prin Serviciul Public de Asistență Socială a colaborat pe parcursul anului 2016 cu diverse unități din municipiile Fălticeni și Suceava:

1. Grădinița Specială Fălticeni în vederea:
 - asigurării copiilor cu dizabilități locul care li se cuvine;
 - înlăturării prejudecăților față de aceștia;
 - integrarea eficientă a copiilor cu deficiențe în unitățile de învățământ normal

2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceva privind:
 - îmbunătățirea calității vieții și serviciilor acordate copilului cu dizabilități;
 - asigurarea de șanse egale copilului cu dizabilități în scopul integrării sociale, școlarizării, combaterii discriminării și respectarea dreptului la imagine;
3. Poliția municipiului Fălticeni privind:
 - prevenirea și combaterea delincvenței juvenile și victimizării minorilor din mun. Fălticeni;
 - organizarea și executarea unor activități de identificare a minorilor predispuși la comiterea de fapte penale, monitorizarea și consilierea acestora;
4. În cursul anului 2016 un grup de voluntari format din oameni de afaceri din mun. Fălticeni, jurnaliști, psihologi, membri ai unei fundații umanitare, personal din învățământ și lucrători din cadrul SPAS au colaborat în vederea prevenirii abandonului școlar în rândul copiilor de etnie rommă.
5. SPAS din cadrul primăriei a colaborat în cursul anului 2016 cu Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane, derulând diverse campanii pe tema traficului de persoane.

În cursul anului 2016, privind starea de sănătate a populației rrome mediatorul sanitar al comunității s-a ocupat de:

- monitorizare unui numar de 300 de personae, privind starea de sănătate a acestora;
- accesul femeilor rrome la serviciile de sănătate, la serviciile de informare și consiliere privind oportunitățile pe care le au la nivel local;
- s-a facilitat înscrierea femeilor rrome, copiilor si familiilor rrome, cazurile sociale grave, la medicii de familie;
- înscrierea la cabinetul de planificare familială;
- monitorizarea minorelor gravide și a copiilor cu grad ridicat de abandon.

IV. PARTENERIATE

Primăria Fălticeni a devenit partener în proiectul **''Inițierea de grupuri locale de educație parentală nonformală și transfer multiregional de bune practici pentru promovarea incluziunii sociale a copiilor și tinerilor aflați în situație de risc – GLEP''**, inițiat de Universitatea Suceava. Acest proiect s-a derulat în perioada august 2015 – aprilie 2016 pe trei obiective operaționale:

- OBIECTIV OPERAȚIONAL 1 – organizarea de grupuri locale de educație parentală în comunități supuse unui risc ridicat de excluziune socială;
- OBIECTIV OPERAȚIONAL 2: organizarea de parteneriate și activități de tip rețea între APL și specialiști din comunități defavorizate în vederea creșterii accesului grupurilor vulnerabile la incluziunea socială;
- OBIECTIV OPERAȚIONAL 3 – desfășurarea de campanii de informare și conștientizare cu privire la nevoile specifice ale persoanelor defavorizate.

Proiectul a fost prelungit cu varianta GLEP PLUS în perioada mai 2016 – octombrie 2016 continuând obiectivele inițiale și completat cu alte două componente respectiv:

- Educație remedială
- Școală după școală și școală de vară.

Aceste activități au fost desfășurate în colaborare cu Școala Gimnazială Al. I. Cuza din Fălticeni și cu Școala Gimnazială nr. 3 din localitatea Baia, județul Suceava unde au fost formate două grupe de câte 20 de copii cu care s-a lucrat în perioada iunie octombrie 2016.

V. OBIECTIVE PENTRU ANUL 2017

Îmbunătățirea calității vieții și protejarea oamenilor constituie prioritatea numărul unu a oricărei administrații. Mulțumirea comunității reprezintă și mulțumirea noastră ca persoane mandatate să gestionăm starea socială din municipiului Fălticeni.

Factorul uman este esențial și evoluția lui este urmărită îndeaproape de noi pentru a putea lua măsurile necesare asigurării echilibrului comunității noastre.

Din punct de vedere uman, municipiul Fălticeni nu se diferențiază cu mult de alte orașe de aceeași mărime fiind alcătuit dintr-o populație majoritară română și o minoritate romă. Spre deosebire de alte localități unde trăiesc mai multe etnii, municipiul nostru se caracterizează printr-o conviețuire pașnică, fără conflicte sau discriminări majore.

În domeniul asistenței sociale avem ca obiectiv realizarea de servicii profesionalizate, specializate de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață.

Serviciul Public de Asistență Socială este singurul serviciu care consumă bani dar oferă mai mult decât rezultate materiale, el oferă speranță.

Calamități naturale, incendii, pierderea locului de muncă sau a ajutorului de șomaj, familii dezbinat, lipsa de informații, dezorientarea socială și sărăcia, toate acestea sunt problemele cărora noi încercăm să le răspundem prin această structură.

Suntem mulțumiți că cetățenilor noștri defavorizați le asigurăm un trai minim dar am fi și mai mulțumiți dacă măcar jumătate din cei care apelează acum la asistența socială ar deveni independenți financiar și social.

Pornind de la această realitate, consider că serviciile publice implicate trebuie să ia măsuri și să pregătească personalul pentru a fi capabili să acționeze în astfel de situații.

Angajații SPAS trebuie să dezvolte asistența în domeniul familiei atât pentru încurajarea căsătoriilor dar și pentru prevenirea violenței sau a abandonului familial și mă refer aici, în mod deosebit la copiii cu părinți plecați din țară, care suferă din lipsa afecțiunii. Copiii noștri nu sunt consumatori de droguri și puțini dintre ei sunt delincvenți, unii dintre ei sunt singuri și riscă să ajungă în anturaje de proastă calitate.

Măsurile cerute de aceste probleme sunt în planul nostru pe următorul an respectiv:

- Să realizăm o bază de date cu acești copii cu sprijinul instituțiilor de învățământ din municipiu.
- Să sprijinim întemeierea de familii și să prevenim dezbinarea acestora. Dorim pe viitor conlucrarea cu Biserica ortodoxă, deoarece preoții sunt promotorii sănătății morale a unei comunități. Dorim ca aceștia să vină în sprijinul familiilor frământate de dezbinări, de violență, de consumul de alcool, sau de probleme datorate lipsurilor și să contribuie alături de SPAS și de alte organizații umanitare

la bunăstarea morală a comunității noastre. Și poate atunci vom vorbi de un număr de căsătorii în creștere și de mai mulți copii care să asigure viitorul municipiului Fălticeni. Uneori nu este de ajuns să asiguri bani trebuie să vindeci sufletul.

- O altă problemă ce ne preocupă este problema vârstnicilor. Suntem conștienți că există bătrâni care suferă din cauza singurătății, care nu au un ajutor care să le facă cumpărăturile sau cu care să schimbe o vorbă bună. Și aici trebuie depuse eforturi comune între autoritățile locale și reprezentanții societății civile precum biserica și voluntarii pentru a aduce alinare acestor oameni, pentru că tinerii de azi vor fi bătrânii de mâine .
- Crearea unui refugiu pentru femeile victime ale violenței și a unui centru de consiliere pentru abuzul de alcool care afectează din ce în ce mai mult familiile, ducând la divorț și înstrăinarea copiilor.
- Construirea unei creșe care să răspundă nevoilor tinerelor mame din mun. Fălticeni.

Familia este nucleul de bază al societății și trebuie să devină centrul preocupărilor noastre, pentru că o familie sănătoasă moral și emoțional creează premisele pentru o societate armonioasă. Valorile familiale trebuie să devină centrul acțiunilor noastre atunci când tratăm problemele sociale.

- Atragere de fonduri europene în domeniu social.

Modul de realizare al acestor deziderate poate fi structurat pe trei componente:

- parteneriat cu organizațiile nonguvernamentale,
- voluntariat, atragerea de tineri voluntari care să contribuie la dezvoltarea comunității în care trăiesc
- identificarea de finanțatori pentru proiectele mai complexe.

Instituțiile care sunt invitate să se alăture Serviciului Public de Asistență Socială, pentru realizarea acestor obiective sunt: Biserica, Școlile, Poliția, organizații și fundații de tineret sau umanitare, oameni de afaceri din mun. Fălticeni.

Prin activități sporadice nu putem acoperi eficient aceste goluri care afectează femei, copii și vârstnici. Numai printr-un parteneriat dintre Societatea Civilă și autoritățile locale putem obține rezultate reale. Consideram că oamenii trebuie învățați să se ajute singuri și să contribuie ei înșiși la rezolvarea problemelor.

ANALIZA ACTIVITĂȚII EXECUTATE DE S.P.C.L.E.P. FĂLTICENI

În anul 2016 activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al mun. Fălticeni s-a desfășurat cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a ordinelor și dispozițiilor de linie, însumând un volum mare de activități concretizate prin următorii indicatori de bază :

1. Au fost primite spre rezolvare un număr de 13.821 cereri de eliberare carte de identitate, carte de identitate provizorie, stabilire reședință și alte acte specifice, după cum urmează :

- cărți de identitate = 12.862;
- cărți de identitate provizorii = 175 cu 20 mai multe decât în 2015;
- stabilire reședință = 784 cu 98 mai mult decât în 2015;

2. Au fost preluați în registrul național de evidență a persoanelor 1.357 copii înregistrați la naștere;

3. Au fost preluate în automat 1270 decese cu 19 mai puține decât în 2015, 62 schimbări de domiciliu din străinătate și 10 dobândiri de cetățenie;

4. S-au desfășurat activități de întreținere tehnică de calcul, dar datorită șpițurilor de tensiune s-au defectat trei sisteme de calcul din care două iremediabil;

5. – au fost furnizate date din evidență, pentru un număr de 923 solicitări de la diferite unități sau persoane fizice, cu 101 mai puțin decât în 2015, cu respectarea prevederilor legale;

6. – au fost executate 19 deplasări cu camera mobilă pentru fotografierea unui număr de 108 persoane internate în căminul spital Sasca, com. Cornu Luncii și a persoanelor netransportabile din mun. Fălticeni, Orașul Dolhasca și cele 18 comune arondate municipiului, în vederea emiterii de acte de identitate.

7. – pe linia legalizării persoanelor cu acte de identitate, s-a avut în vedere respectarea prevederilor planului de măsuri pe această linie, a dispozițiilor de linie, astfel că la data analizei nu avem acte în lucru nesoluționate, punându-se accent pe buna deservire a cetățenilor și rezolvarea solicitărilor în termenul legal.

Trimestrial în conformitate cu dispoziția Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București, au fost listate și înaintate prin unitățile de poliție de pe raza de competență invitații pentru persoanele cărora le-au expirat actele de identitate, sau au împlinit 14 ani și nu și-au făcut act de identitate la termen. În acest sens, au fost tipărite și înaintate în vederea distribuirii un număr de 2417 invitații din care :

- 611 pentru mediul urban,
- 1806 pentru mediul rural.

Pe linie de stare civilă cadrele serviciului s-au implicat desfășurând un volum foarte mare de activități după cum urmează :

- Au întocmit un număr de 1148 acte de stare civilă din care :
 - o de naștere - 618;
 - o de căsătorie - 290;
 - o de deces - 240.
- Au făcut 1528 mențiuni pe acte;
- Au eliberat 1720 extrase :
 - o de naștere - 1036;
 - o de căsătorie - 398;
 - o de deces - 286.
- Au întocmit 1098 buletine statistice :
 - o de naștere - 618;
 - o de căsătorie - 290;
 - o de deces - 240.
- Au efectuat :
 - o 86 transcrieri de acte;
 - o 3 rectificări de acte;
 - o o întocmire ulterioară a actului;
 - o 11 dosare de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă

Pe această linie activitatea se desfășoară în bune condiții, cetățenii fiind deserviți la timp, neînregistrându-ne cu aspecte negative.

În cursul anului 2016 cadrele serviciului de evidența persoanelor și-au desfășurat activitatea în bune condiții, o lucrătoare fiind în concediu de creștere copil, dar important este faptul că nu

ne-am înregistrat cu aspecte negative – substituiri de persoane, falsuri sau comportamente care să atragă după sine sancțiuni disciplinare sau penale.

Având în vedere volumul mare de activități care au fost desfășurate atât pe linie de evidența persoanelor cât și pe linie de stare civilă, precum și pentru rezultatele bune și foarte bune obținute în activitate, mulțumim cadrelor serviciului pentru eforturile depuse în deservirea populației pe linie de evidența persoanelor.

RAPORT DE ACTIVITATE SERVICIUL JURIDIC

Serviciul juridic este structurat pe trei compartimente, respectiv compartimentul juridic, compartimentul registru agricol-arhivă și compartimentul fond funciar.

Compartimentul juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului este format din trei consilieri juridici titulari.

Activitatea compartimentului juridic în anul 2016 a constat în:

- reprezentarea municipiului Fălticeni în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curtea de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție), întocmirea documentelor necesare în procesele în care a fost parte, privitoare la cauze din domenii variate: litigii din domeniul contenciosului administrative și fiscal, comercial, litigii privind măsurile reparatorii acordate în temeiul Legii nr. 10/2001 și a celor de fond funciar, cele referitoare la procedura insolvenței în care municipiul Fălticeni are calitatea de creditor, acțiuni în constatare, acțiuni în rezilierea contractelor privind spațiile locative și evacuări, etc.;
- asigurarea consultanței juridice pentru compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- reprezentarea instituției în fața altor autorități sau instituții publice;
- reprezentarea instituției la notariat pentru încheierea de contracte în formă autentică;
- avizarea pentru legalitate a contractelor în cadrul cărora instituția este parte, precum și a altor acte juridice întocmite de alte compartimente pentru care se solicită acest aviz;
- reprezentarea instituției în fața mediatorilor în cadrul procedurii de informare privind avantajele medierii.

Sinteza activității desfășurate în anul 2016:

În perioada 01.01.2016 – 31.12.2016 s-au aflat pe rolul instanțelor de judecată (Judecătoria Fălticeni, Tribunalul Suceava, Curtea de Apel Suceava, Înalta Curte de Casație și Justiție), în diferite grade de jurisdicție, un număr de 232 de cauze, după cum urmează:

- Dosare soluționate - 98, din care:
 - admise: 38
 - respinse: 9
 - rămase fără obiect: 19
 - renunțări la judecată: 20
 - achiesări: 12
- Dosare în calitate de autoritate tutelară: 97
- Dosare pe rol: 79

Compartimentul Registru Agricol – Arhivă

Funcționează în subordinea directă Serviciului Juridic.

Atributiile compartimentului:

- Completarea sub îndrumarea secretarului Primăriei a registrului agricol pe suport de hârtie și în format electronic, în baza prevederilor O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009, a H.G. nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019, O.M.A. nr. 734 din 29 aprilie 2015 privind aprobarea normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019 la datele și perioadele stabilite.

- Comunicarea către compartimentele de resort a oricăror modificări referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădirile, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Codul fiscal.

- Înregistrarea numărului de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură.

- Completarea registrului agricol cu privire la modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi.

- Evidențierea în registru agricol a efectivelor de animale pe specii și categorii existente la începutul fiecărui an, evoluția anuală a efectivelor de animale din gospodăriile populației.

- Întocmirea proceselor verbale în vederea eliberării atestatelor de producător și a certificatelor de comercializare la cererea cetățenilor

- Întocmirea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare pe baza datelor din registrul agricol și tinerea evidenței acestora.

- Colectarea de informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine.

- Efectuarea cu aprobarea secretarului primăriei a operațiunilor din registrul agricol, deschiderea de partide noi, completări, adăugiri, modificări de orice fel pe baza documentelor oficiale prezentate (titluri de proprietate, acte de partaj, vânzări-cumpărări, donații, schimburi terenuri, contracte arendă terenuri.)

- Asigură îndeplinirea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor emise de primarul municipiului privind funcționarea registrului agricol.

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni

- asigură legătura cu Direcția Arhivelor Naționale Suceava în vederea verificării și confirmării nomenclatorului

- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor

- verifică și preia de la compartimente pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentele intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.

- seful compartimentului de arhiva este secretarul comisiei de selectionare si, în aceasta calitate, convoaca comisia în vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;

- cerceteaza documentele din depozit în vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului împrumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia în depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informeaza conducerea unitatii si propune masuri în vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;

- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Activități desfășurate în anul 2016:

În anul 2016, activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului registru-agricol-arhivă a fost axată pe:

- Completarea unui număr de 46 registre agricole în format hârtie și electronic pentru anul 2015-2016, cu preluarea informațiilor din registrele agricole 2010-2014 în condițiile impuse de prevederile legale în vigoare,

- Soluționarea cu promptitudine și în termenele prevăzute de lege a circa 435 cereri ale cetățenilor privind înregistrarea/radierea în/din registrul agricol conform documentelor legale prezentate și modificări cu privire la terenuri, construcții, animale, mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, instalații pentru agricultură și silvicultură cât și comunicarea modificărilor compartimentelor de resort,

- Înregistrarea construcțiilor noi, edificate în baza autorizațiilor de construire și a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în număr de 85.

- S-au înregistrat un număr de 31 contracte de arendă (cu verificarea că suprafețele arendate sunt înregistrate în registrul agricol) în registrul special de evidență a contractelor de arendă,

- În anul 2016, au fost întocmite și eliberate un număr de 40 atestate de producător și 42 carnete de comercializare, activitate ce presupune vizitarea gospodăriilor solicitanților și completarea proceselor verbale în urma verificării utilizării suprafețelor de teren, precum și existența culturilor, produselor, producțiilor estimate și cantitățile destinate comercializării cu respectarea legislației în vigoare,

- S-au întocmit și eliberat la cererea cetățenilor cu respectarea prevederilor legale adeverințe cu suprafețele de teren, animalele înscrise în registrul agricol necesare la A.L.O.F.M. Fălticeni, medic de familie, spital. C.A.S., instituții de învățământ, cantina socială, (1066 adeverințe) și la A.P.I.A Fălticeni (252 adeverințe),

- În vederea emiterii cărților de identitate s-au eliberat la cererea cetățenilor către Serviciul comunitar de evidență a persoanelor un număr de 758 adeverințe care atestă calitatea de titular a imobilelor tip locuință situate în municipiul Fălticeni,

Centralizarea datelor pe Municipiul Fălticeni se face în următoarele perioade :

- până la data de 1 martie, pentru datele privind evoluția efectivelor de animale pe întregul an precedent ;

- până la data de 31 mai, pentru datele privind construcțiile noi sau asupra cărora s-au efectuat lucrări de reconstruire, consolidare, modernizare, modificare sau extindere, mijloacele de transport, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură ;

- până la data la 30 iunie, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol respectiv.

- Intocmirea Nomenclatorului Arhivistic al Primariei Municipiului Fălticeni;

- Selecționarea documentelor cu termene de păstrare expirate;

- Inventarierea documentelor aparținând compartimentelor și serviciilor Primariei Municipiului Fălticeni;

- Eliberarea unui număr de 22 raspunsuri si adeverinte cu salariul, sporurile si alte drepturi salariale,pentru persoanele care au lucrat la CAP Falticeni,A.E.I.P.I. Falticeni,Asociatia Pomicola Falticeni si Primaria Municipiului Falticeni.

Compartimentul fond funciar

Activitatea compartimentului în anul 2016:

- Răspunsuri cereri cetățeni -494 ;
- Răspunsuri ca urmare adreselor primite de la Instituția Prefectului , instanțe judecătorești și alte instituții -223;
- Deplasări în teren în urma sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni -44;
- Întocmirea de situații privind aplicarea legilor fondului- funciar -12;
- Urmărirea lucrărilor de întreținere și îmbunătățire a pajiștilor aflate în domeniul privat al municipiului Fălticeni, concesionate Asociației Utilizatorilor de pășune <Florina> Fălticeni (bilunar în perioada aprilie – octombrie) -14;
- Avizări planuri parcelare în vederea înscrierilor în cartea funciară- 228;
- Eliberări documente privind categorii de folosință, amplasament, drept de proprietate a terenurilor , etc – 74;
- Relații cu publicul –luni vineri orele 9,00-15,00;
- Fișe proces-verbal de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate -10.
- Ședințe de lucru ale comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor -14;
- Ședințe de lucru cu Asociația Crescătorilor de animale <Florina> Fălticeni – 4;

VIII. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

RAPORTUL DE ACTIVITATE PRIVIND CAPACITATEA DE APĂRARE ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ LA NIVELUL U.A.T FĂLTICENI ÎN ANUL 2016

În conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 art. 13, lit. e, privind Apărarea împotriva incendiilor, autorităților locale le este prezentat „*Raportul de activitate privind capacitatea de apărare în domeniul situațiilor de urgență la nivelul UAT Fălticeni în anul 2016*”.

Gestionarea situațiilor de urgență la nivelul UAT Fălticeni se realizează prin structuri cu atribuții specifice în următoarele domenii și anume : *Protecția civilă, Apărarea împotriva incendiilor , Serviciul voluntar pentru situații de urgență Fălticeni, Structura teritorială pentru probleme speciale.*

Aceste structuri sunt instrumentele legale, prin care autoritățile locale intervin pentru prevenirea, coordonarea, intervenția și aducerea la starea inițială a situațiilor de urgență care se produc la nivelul UAT Fălticeni.

În funcție de amploarea situațiilor de urgență, gestionarea acestora se poate realiza și prin cooperarea cu alte forțe de sprijin, prevăzute în planurile de prevenire, apărare, intervenție sau prin contracte de colaborare încheiate cu regii sau societăți comerciale care au în dotare utilaje sau mijloace tehnice care pot fi utilizate în situații de urgență.

Protecția civilă și de Apărare împotriva incendiilor

Activitățile principale de Protecție civilă și de Apărare împotriva incendiilor privind gestionarea situațiilor de urgență realizate în decursul anului 2016 au fost următoarele:

- s-a întocmit și răspuns în termen la documentele specifice situațiilor de urgență solicitate de către instituțiile abilitate și anume: Instituția Prefectului – Jud. Suceava, Consiliul Județean Suceava, ISU „Bucovina” al județului Suceava, S.G.A Suceava, D.S.P Suceava.
- s-a elaborat Planul de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență pe anul 2016, document aprobat prin H.C.L Fălticeni nr. 39/30.03.2016
- s-a actualizat Planul de analiză și acoperire a riscurilor al municipiului Fălticeni (PAAR)
- s-a întocmit Schema organizării avertizării și alarmării populației
- s-a reactualizat Planul de apărare împotriva inundațiilor, înghețurilor și accidentelor la construcțiile hidrotehnice

- s-a actualizat Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate

de cutremure și/alunecări de teren

- s-a îndrumat și urmărit desfășurarea orelor de protecție civilă în școlile și liceele din municipiul Fălticeni;

- s-a reactualizat pentru avizare, Planul de evacuare a populației, a unor bunuri materiale și a colectivităților de animale în situații de urgență al municipiului Fălticeni.

- s-a întocmit Raportul Operativ înregistrat cu nr.13432 /21.06.2016 privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase produse în perioada 17.06 -21. 06. 2016 care au

afectat un număr de 13 străzi, demers în urma căruia s-a aloc un sprijin financiar gratuit în sumă de 63.000 lei, pentru achiziționarea de balast.

- în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I nr. 736/2005 la sediul municipiului Fălticeni

s-a instituit permanența atunci când s-au emis atenționări meteorologice de coduri

galben/portocaliu, s-au luat măsurile necesare, imediat au fost transmise operativ prin fax către

Instituția Prefectului – județul Suceava.

- s-au completat fișele de instructaj general în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul

nou angajat

- s-a coordonat logistica activității de toaletare (tăiere) a copacilor cu problem aflați pe domeniul public al municipiului Fălticeni, în colaborare cu I.S.U Suceava prin Detașamentul

de pompieri Fălticeni, E - ON Suceava, Serviciul utilități publice și Poliția locală.

- în anul 2016 am participat alături de I.S.U Suceava la controalele privind apărarea împotriva

incendiilor și protecția civilă la instituțiile publice și operatorii economici din municipiul Fălticeni, rezultatele controlului fiind cuprinse în Procesele verbale de control

nr: 3610638/ 11.07.2016, 816/18.07.2016, 2205/16/SU-SV/ 24.10.2016, 3613115/28.11.2016.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Fălticeni

Serviciul Voluntar pentru Situații de urgență Fălticeni este un serviciu public fără personalitate juridică aflat în subordinea Consiliului local Fălticeni, fiind înființat prin HCL nr. 32 din 29.03.2007, funcționând ca *Serviciu de categoria 1A* având în componență numai echipe specializate pe tipuri de riscuri, iar organigrama aprobată la data înființării cuprindea 8 posturi din care 4 funcții publice și 4 funcții contractuale și 42 voluntari.

După înființare, organigrama s-a modificat continuu iar posturile au fost desființate, în momentul de față la primăria municipiului Fălticeni există numai un singur post care cumulează toate activitățile referitoare la: Șef serviciu voluntar, Protecția civilă, Apărarea împotriva incendiilor și Structura teritorială pentru probleme speciale.

Spre exemplu pentru aceleași tipuri de activități, la primăria municipiului Suceava organigrama cuprinde 7 posturi cu contract de angajare, din care 6 posturi pentru activități de: protecție civilă, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă, structura locală pentru probleme speciale, și 1 post pentru șef serviciu voluntar, iar voluntarii sunt împărțiți în echipe specializate, pe baza contractelor de voluntariat.

Cu toate că documentele de înființare și organizare au fost întocmite conform HCL 32/2007 serviciul voluntar este nefuncțional, neputând să-și exercite activitățile specifice prevăzute prin lege, numai o mică parte din situațiile de urgență produse s-au putut rezolva cu sprijinul personalul muncitor din sectorul utilități publice .

Din cauza din lipsei de personal angajat și a voluntarilor cu contract de voluntariat , la toate controalele efectuate de către ISU Suceava s-au constatat numeroase probleme după cum urmează:

- nu sunt încheiate în formă scrisă contractele de voluntariat între voluntari și consiliul local (conf. HG nr. 1579/2005, art. 5, alin.1, pentru aprobarea Statului personalului din serviciile voluntare).
- pentru personalul serviciului de urgență voluntar nu au fost stabilite și nu s-au acordat indemnizații pentru timpul efectiv de lucru la activitățile prevăzute în programul serviciului (conf. Legii nr. 307/2006, art. 40, alin. 1 și 2, pentru apărarea împotriva incendiilor)
- personalul voluntar nu este asigurat la o societate de asigurări pentru caz de boală profesională, accident ori deces produs din cauza îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin pe timpul intervențiilor, concursurilor profesionale sau alte misiuni specifice (Legea nr. 307/2006, art. 13, lit. g, și art. 42)

- Nu sunt eliberate certificate nominale care să ateste calitatea de voluntar (HG. nr. 1579/2005, art.7, lit. e, pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile voluntare pentru situații de urgență)
- Nu se execută controale preventive proprii la gospodăriile cetățenești și nu există carnete de control la membrii serviciului - componenta preventivă (OMAI nr. 160/2007, art. 15, lit. a, și art. 17 lit. a – pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare .)
- Nu sunt asigurate gratuit uniforme și echipament de protecție pentru personalul serviciului voluntar (Legea nr. 307/2006, art. k, și HG nr.160/2007, art. 2 - pentru aprobarea Regulamentului privind portul, descrierea, condițiile de acordare și folosire a uniformei, echipamentului de protecție și însemnelor distinctive ale personalului serviciului voluntar pentru situații de urgență)
- Nu sunt asigurate imobile și spații amenajate pentru funcționarea serviciului de urgență voluntar, precum și mijloacelor de comunicații necesare (Legea nr. 307/2006, art. j)

Prin noua legislație și anume **OMAI nr. 96 din 14.06.2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență**, în vederea emiterii Avizelor de înființare a serviciului voluntar cât

și pentru Sectorul de competență al acestuia, autoritățile locale sunt obligate să îndeplinească

aceste cerințe până la data 14.06.2017. Nerespectarea acestor Criterii de performanță până la data de 14.06.2017, atrage după sine nefuncționarea serviciului din lipsă de aviz și sector de competență .

Prin adresa I.S.U Suceava nr. 4100319 din 13.01.2017 privind aprobarea **Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență**, se solicită transmiterea până la data de 31.03.2017 a situației cu documentele privind reevaluarea serviciului voluntar ținând cont de prevederile ordinul OMAI 96/2016 și anume:

- Cerere pentru emiterea avizului și sector de competență (deoarece cele vechi expiră la data de 14.06.2017)

- Hotărârea consiliului local privind înființarea serviciului voluntar (S.V.S.U Fălticeni să fie inclus în structura de apărare în domeniul situațiilor de urgență, condus de un șef serviciu voluntar desemnat conform Legii nr. 307/2006, art. 13, lit. e)
- Organigrama serviciului voluntar (trebuie să cuprindă posturi conform noilor criterii)
- Regulamentul de organizare și funcționare (actualul regulament se va modifica)
- Contractele individuale de muncă ale personalului angajat
- Contractele de voluntariat (trebuie încheiate în formă scrisă)
- Planul de intervenție
- Documente care atestă calificarea sau competențele profesionale specifice
- Tabel cu materiale și tehnica din dotare

Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Jud. Suceava (S.T.P.S Suceava)

Activitățile principale desfășurate privind colaborarea cu S. T. P. S. Jud. Suceava sunt :

- s-au reactualizat toate documentele păstrate sub sigiliu în Mapa cu documentele de mobilizare a municipiului Fălticeni și care sunt verificate anual.
- s-au întocmit și gestionat toate documentele clasificate „secrete de serviciu” și s-a transmis corespondența pe linia de apărare la instituțiile abilitate
- s-a actualizat Monografia economico - militară a județului Suceava cu date specifice municipiului Fălticeni.
- s-a reactualizat evidența cu personalul civil propus pentru mobilizare în caz de conflict armat pe specialități și grade militare
- s-a întocmit Cererea de mobilizare la locul de muncă în 2016
- s-a comunicat lista persoanelor autorizate secret de serviciu
- s-a actualizat Comisia pentru probleme de apărare
- s-au elaborat documentele necesare solicitate de S.T.P.S Jud. Suceava, și s-a asigurat în permanență cooperarea cu unitățile de jandarmi, poliție, pompieri, poliția locală, Cruce Roșie.

IX. ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN AFERENTĂ ANULUI 2016

CAPITOLUL 1. INFORMAȚII GENERALE

1.1 Introducere

Entitatea este instituție de drept public , are patrimoniu și capacitate juridică deplină constituită în baza Decretului Lege nr.8/07.01.1990. Unitatea Administrativ Teritorială municipiul Fălticeni este subiect juridic de drept fiscal titular al codului de înregistrare fiscală 5432522.

Potrivit prevederilor Legii nr. 351/2001, privind aprobarea Planului de Amenajare a Teritoriului, modificat prin Legea nr.100/2007, municipiul Fălticeni face parte din structura administrativ teritorială a județului Suceava, fiind de gradul II.

Exercitarea autonomiei locale se realizează prin autoritățile publice locale care sunt Consiliul Local ca autoritate deliberativă, format din 19 consilieri și primarul ca autoritate executivă, aleși în iunie 2016, autorități care dispun de resursele financiare și de bunuri proprietate publică sau privată a municipiului.

Ca și amplasare geografică, localitatea Fălticeni se află amplasată în partea de nord a Moldovei în sud-estul județului Suceava, la 25 km depărtare de reședința de județ, municipiul Suceava.

În cadrul entității publice, funcția de audit public intern se exercită începând cu anul 2000 conform Hotărârii nr.25/ 24.08.2000 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții pentru aparatul propriu și unitățile subordonate.

Auditul intern reprezintă o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice, în subordinea directă a ordonatorului principal de credite.

Auditul intern, este o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice. Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiune a riscului, a controlului și proceselor de administrare.

Ca formă de organizare, la nivelul UAT Municipiul Fălticeni există Compartiment de Audit Public Intern.

La nivelul Primăriei municipiului Fălticeni există 11 entități subordonate care nu au organizat activitate de audit public intern în anul 2016.

La entitățile subordonate , activitatea de audit public intern este exercitată de Compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Fălticeni.

1.2. Scopul raportului

Scopul raportului de audit este de a prezenta activitatea de audit intern la nivelul UAT Municipiul Fălticeni și progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate, de a demonstra contribuția acestuia la îmbunătățirea activității.

Raportul privind activitatea de audit intern este destinat atât conducerii entității care poate aprecia rezultatul muncii auditorului, cât și UCAAPI prin DGFRP Iași în vederea emiterii raportului final, fiind comunicat și Curții de Conturi.

1.3 Date de identificare a instituției publice

- Denumirea instituției publice : Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Fălticeni;
- Adresa completă de corespondență : Fălticeni, Str. Republicii nr.13, jud. Suceava, România;
- Datele de contact ale auditorului intern: Dascălu Maria Brândușa, tel. 0742652634, email : brindusa_dascalu@yahoo.com

a) Volumul total al sumelor cheltuite de UAT Municipiul Fălticeni, inclusiv sumele cheltuite de entitățile subordonate la data de 30.09.2016 : **57.024,3 mii lei.**

b) Volumul bugetar al fondurilor europene nerambursabile,(inclusiv cofinanțarea) cheltuite de UAT Municipiul Fălticeni la data de 30.09.2016 : **2.925,9 mii lei.**

1.4 Perioada de raportare

Raportul privind activitatea de audit intern se elaborează pentru anul 2016 (01.01.2016-31.12.2016).

1.5 Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

- ec. Dascălu Maria Brândușa – auditor public intern
- date de contact : tel.0742652634, email : brindusa_dascalu@yahoo.com

1.6 Documentele analizate

La baza elaborării raportului anual de audit au stat următoarele tipuri de documente :

- *Documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:* Organigrama UAT Municipiul Fălticeni, Statul de funcții, fișa individuală a postului , Regulamentul

de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și a unităților subordonate ;

- *Documente referitoare la planificarea activității de audit intern:* Planul de audit pentru 2016 aprobat și vizat de ordonatorul principal de credite, Calculul coeficientului de risc la activitățile din Primăria Municipiului Fălticeni, Referatul de justificare, Carta auditorului intern;
- *Documente referitoare la evaluarea activității de audit intern:* **fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale.**
- *Documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern:* Rapoartele misiunilor de audit desfășurate în anul 2016 și fișele de urmărire a recomandărilor .
- *Documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere:* **Nu este cazul.**
- *Documente referitoare la realizarea altor acțiuni :* **Nu este cazul.**

1.7 Baza legală de realizare a raportului

Pentru elaborarea Raportului anual de activitate au fost avute în vedere următoarele acte normative:

- Legea nr.672/2002 privind auditul intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul UAT Municipiul Fălticeni nr.8919/24.07.2014;
- Ordonanța Guvernului nr.37/29.01.2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern;
- O.M.F.P nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern ;
- O.M.F.P nr.768/2003 privind delegarea unor atribuții de către U.C.A.A.P.I structurilor de audit din cadrul D.G.F.P județene și a municipiului București;

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI INTERN

2.1 Organizarea compartimentului de audit public intern

În cadrul UAT Municipiul Fălticeni este constituit Compartimentul Audit Public Intern înființat în baza OG nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv

și funcționează în baza Legii nr.672/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare privind organizarea activității de audit intern, conform organigramei aprobate pentru funcționarea UAT Municipiul Fălticeni, care cuprinde două posturi de auditori interni, ambele posturi fiind de execuție, din care doar unul este ocupat.

2.2 Funcționarea activității de audit public intern

La nivelul UAT Fălticeni, activitatea de audit intern este organizată prin structură proprie sub formă de Compartiment.

Există 11 entități subordonate care nu au organizat activitate de audit public intern în anul 2016.

După tipul lor aceste entități sunt:

- Colegiul Național “Nicu Gane “
- Colegiul tehnic “Mihai Băcescu”
- Colegiul agricol “Vasile Lovinescu”
- Școala gimnazială “ Al.I.Cuza”
- Școala gimnazială” Ion Irimescu”
- Școala gimnazială “ Mihail Sadoveanu”
- Școala gimnazială “ Ion Ciurea”
- Grădinița cu program normal “ Voinicelul”
- Grădinița cu program prelungit “Pinnocchio”
- Muzeul de artă “ Ion Irimescu”
- Spitalul municipal Fălticeni

La entitățile subordonate , activitatea de audit public intern este exercitată de Compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Fălticeni

Activitățile auditabile la entitățile subordonate au fost efectuate avându-se în vedere principiul respectării periodicității în auditare cel puțin odată la trei ani.

2.3 Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

2.3.1 Independența compartimentului de audit public intern

2.3.1.1 La nivelul UAT

Compartimentul de audit public intern este constituit distinct, în subordinea directă a ordonatorului principal de credite, fiind asigurată independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

Comunicarea auditorului intern cu conducerea instituției este atât formală (rapoarte de audit prezentate după încheierea misiunilor de audit intern), cât și informală.

Cel mai mult se utilizează comunicarea informală, concretizată prin discuții privind aspecte legate de activitatea de audit intern, în cadrul întâlnirilor periodice cu conducătorul instituției.

Pe toată perioada raportată, auditorul intern nu a fost implicat în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le-ar fi putut audita, acesta îndeplinindu-și atribuțiile în mod obiectiv și independent.

În cadrul compartimentului de audit public intern există un singur post de auditor intern cu funcție de execuție, nefiind cazul aplicării procedurii de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern pe parcursul anului 2016

. Nu s-a aplicat nici procedura de numire/revocare a auditorilor interni, deoarece nu a fost cazul.

2.3.1.2 La nivelul entităților subordonate

Nu este cazul.

2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

2.3.2.1. La nivelul UAT

Auditorul intern din cadrul UAT Municipiul Fălticeni a avut o atitudine imparțială, urmărind să evite conflictele de interese și să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor specifice și Cartei auditului intern.

În anul 2016, cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern, auditorul intern a completat declarația de independență, nefiind identificate incompatibilități personale.

Prin semnarea acestui document, auditorul intern a dat asigurări că este independent față de misiunea repartizată, că nu se află în niciuna din situațiile de incompatibilitate prevăzute de cadrul normativ și că va putea fi obiectiv pe parcursul derulării misiunii de audit.

De asemenea, obiectivitatea și imparțialitatea auditorului a fost dovedită în mod deosebit în etapa de redactare a rapoartelor, prin formularea cu onestitate a constatărilor și recomandărilor, bazându-se exclusiv pe dovezile de audit obținute în conformitate cu metodologia specifică.

2.3.2.2. La nivelul entităților subordonate UAT

Nu este cazul.

2.4 Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

2.4.1.1. La nivelul UAT

La nivelul UAT Municipiul Fălticeni sunt elaborate norme proprii privind exercitarea auditului intern.

Normele metodologice proprii privind exercitarea auditului intern conțin modificările aduse prin HG nr.1086/2013, au fost elaborate, avizate conform adresei nr.8919/24.07.2014 emisă de Serviciul de audit public intern din cadrul DGRFP Iași, și se aplică atât la nivelul UAT Municipiul Fălticeni cât și în exercitarea misiunilor de audit intern la entitățile subordonate.

2.4.1.2. La nivelul entităților subordonate UAT

Nu este cazul.

2.4.2. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

2.4.2.1. La nivelul UAT.

Codul privind conduita etică a auditorului intern este cunoscut și respectat de către personalul Compartimentului de audit public intern.

Pe parcursul desfășurării misiunilor de audit în anul 2016, auditorul intern a respectat principiile fundamentale care guvernează activitatea și anume :

- integritatea care constituie baza încrederii acordate auditorului intern ;
- obiectivitatea legată direct de independență;
- confidențialitatea, absolut necesară cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- competența care implică permanenta actualizare a cunoștințelor practice ;
- neutralitatea politică, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activității;

În anul 2016 nu au fost constatate cazuri de încălcare a Codului de conduită etică a auditorului intern.

2.4.2.2 La nivelul entităților subordonate UAT.

Nu a fost cazul.

2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise

2.4.3.1. La nivelul UAT.

În conformitate cu prevederile HG nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, Compartimentul de audit public intern din cadrul UAT Municipiul Fălticeni derulează următoarele activități specifice:

- elaborarea proiectului planului de audit public intern ;
- efectuarea misiunilor de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informarea cu privire la recomandările neînsușite de către conducătorul entității,

precum și la consecințele acestora;

- raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- elaborarea rapoartelor anuale cu privire la activitatea de audit public intern
- raportarea imediată asupra unor iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern;

Din aceste activități, activitatea constând în raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit constituie o activitate neprocedurabilă.

Pentru cinci activități procedurabile, au fost emise următoarele proceduri operaționale :

- 1.Procedura operațională PO-CAPI - 01 planificarea activității de audit public intern;
- 2.Procedura operațională PO-CAPI - 02 desfășurarea misiunilor de audit public intern;
- 3.Procedura operațională PO-CAPI - 03 informare privind recomandările neînsușite ;
- 4.Procedura operațională PO-CAPI – 04 raportarea iregularităților;
- 5.Procedura operațională PO-CAPI – 05 elaborarea raportului anual privind activitatea de audit public intern.

Aceste proceduri au fost emise respectând cerințele prevederilor HG nr.1086/2013.

Ponderea activităților procedurabile în totalul activităților este 83,33%. Gradul de emiterie a procedurilor este 100%. Gradul de actualizare a procedurilor este 100%.

2.4.3.2. La nivelul entităților subordonate UAT.

Nu este cazul.

2.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

2.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC) activității de audit intern.

2.5.1.1. La nivelul UAT

La nivelul UAT Municipiul Fălticeni, a fost elaborat Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC) activității de audit intern, fiind înregistrat cu nr.29351/03.12.2015.

Întrucât în anul 2016, activitatea de audit intern nu a fost evaluată, PAIC nu a fost actualizat.

2.5.1.2. La nivelul entităților subordonate UAT

Nu este cazul.

2.5.2. Realizarea evaluării externe

2.5.2.1. La nivelul UAT

a. Evaluare realizată de Curtea de Conturi. Nu a fost cazul în anul 2016.

b. Evaluare realizată de DGRFP. Nu a fost cazul în anul 2016.

c. Evaluare realizată de alte entități. Nu a fost cazul în anul 2016.

2.5.2.2. La nivelul entităților subordonate UAT.

Nu este cazul.

2.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern.

2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2016.

În Statul de funcții al UAT Municipiul Fălticeni, pentru Compartimentul de audit public intern sunt prevăzute două posturi de execuție din care la data de 31.12.2016, doar un post era ocupat.

La data de 31.12.2016 gradul de ocupare al posturilor de la nivelul UAT era de 50 %.

2.6.1.2. La nivelul entităților subordonate UAT

Nu este cazul.

2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2016.

2.6.2.1 La nivelul UAT

Pe parcursul anului 2016, nu a existat fluctuație de personal pentru postul de auditor public intern.

2.6.2.2. La nivelul entităților subordonate UAT

Nu este cazul.

2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2016.

La nivelul UAT Municipiul Fălticeni, auditorul intern este funcționar public, cu o experiență în activitatea de audit intern de 10 ani și 6 luni.

Auditorul intern este absolvent al Facultății de Științe Economice Iași, specialitatea finanțe-contabilitate, vorbește limba franceză la nivel de bază.

Nu deține certificări naționale sau internaționale și nu are calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale.

2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

2.6.4.1. La nivelul UAT

Conform art.3 alin.(2) din Legea nr.672/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității publice.

Având în vedere complexitatea activității specifice a administrației publice locale , gradul de acoperire al sferei auditabile de la nivelul entității și a entităților subordonate cu un

singur auditor existent la acest nivel este de 50% , deoarece nu pot fi acoperite în 3 ani toate tipurile de activități în misiunile de audit intern cu un singur post de auditor intern.

Pentru acoperirea completă a sferei auditabile, atât la nivelul entității cât și la nivelul entităților subordonate, consider ca este necesar un număr de 5 ani.

Pentru a acoperi sfera auditabilă în 3 ani, conform prevederilor legale, ar fi necesar cel puțin 2 auditori.

Având în vedere cadrul procedural al activității de audit, precum și timpul necesar documentării în vederea aprofundării domeniilor auditabile, compartimentul de audit ar trebui să cuprindă cel puțin 2 persoane, ceea ce presupune și realizarea procedurii privind supervizarea.

2.6.4.2. La nivelul entităților subordonate UAT

Nu este cazul.

2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni.

2.7.1. La nivelul UAT

Nevoile de instruire ale auditorului intern au fost corelate cu necesarul de competențe pentru a asigura realizarea obiectivelor misiunilor cuprinse în planul de audit și ținând cont de resursele financiare ale entității.

La stabilirea temelor de instruire s-au avut în vedere, în principal, modificările legislației aplicabile domeniilor auditabile.

De asemenea, s-a avut în vedere dezvoltarea de competențe în domeniile din *Cadrul de competențe al auditorului intern din sectorul public*, respectiv managementul riscurilor, control intern, guvernanță, audit intern, contabilitate, finanțe publice, IT și juridic.

Pe parcursul anului 2016, pregătirea profesională a cuprins activități de documentare, informare și instruire, concretizându-se în : studierea cadrului legal și procedural aferent domeniilor auditate, studierea diferitelor publicații de specialitate și a ghidurilor publicate pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

Numărul de zile de pregătire profesională a fost de 15 zile pe persoană, gradul de participare la pregătirea profesională fiind de 100 %.

CAPITOLUL 3. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ȘI FUNȚIONEAZĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR PUBLICE SUBORDONATE , AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE

Nu este cazul.

3.1. Planificarea misiunilor de evaluare a activităților de audit intern

Nu este cazul.

3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern.

Nu este cazul.

CAPITOLUL 4. PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuală

Proiectul planului multiannual al activității de audit intern reprezintă strategia de auditare a UAT municipiul Fălticeni.

Cadrul normativ prevede auditarea o dată la trei ani a tuturor activităților și domeniilor auditabile. Astfel, Planul multianual de audit public intern, se întocmește pentru o perioadă de trei ani, plecându-se de la stabilirea domeniilor/structurilor auditabile și apoi ordonarea lor după punctajul total, pe baza coeficienților de risc calculați pentru fiecare obiect auditabil.

În cadrul Compartimentului de audit public intern de la UAT municipiul Fălticeni, elaborarea planului multianual presupune parcurgerea următoarelor etape :

- stabilirea proceselor/activităților/structurilor/programelor auditabile desfășurate în cadrul UAT municipiul Fălticeni și cuprinse în sfera auditului intern, pe baza unei analize efectuate la nivelul Compartimentului de audit public intern cu privire la modul de organizare și funcționare primăriei municipiului Fălticeni, precum și a angajamentelor pe care instituția și le-a asumat : obiectivele stabilite, atribuțiile stabilite structurilor funcționale, planul strategic și planul operațional;
- analiza riscurilor posibile pentru fiecare activitate auditabilă, având în vedere în principal următoarele categorii de riscuri: riscuri de organizare, riscuri operaționale, riscuri financiare și riscuri generate de schimbări legislative sau structurale. Evaluarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție și de gravitatea consecințelor evenimentului, la nivelul Compartimentului de audit intern utilizându-se o scară de valori pe trei nivele: probabilitate mica, medie, mare, respectiv impact financiar scăzut, moderat, ridicat.
- prioritizarea misiunilor în funcție de punctajul total din matricea riscurilor, punctaj realizat în urma procesului de evaluare a riscurilor : riscuri mari, riscuri medii și riscuri mici;

- estimarea resurselor de audit pentru următorii trei ani, urmărindu-se utilizarea în mod corespunzător a fondului de timp prin identificarea competențelor pentru auditor, asigurarea perioadei de concediu, a perioadelor de pregătire profesională și alocarea timpului necesar pentru activități administrative ;
- întocmirea referatului de justificare;
- întocmirea proiectului planului multianual de audit public intern ;
- aprobarea planului multianual de către ordonatorul de credite;

La nivelul UAT municipiul Fălticeni a fost elaborat planul multianual pentru perioada 2016-2018, înregistrat cu numărul 28084/20.11.2015. Planul multianual a fost aprobat de conducătorul entității cu respectarea prevederilor Legii nr.672/2002, republicată.

Prin intermediul Planului multianual se realizează armonizarea resurselor disponibile la nivelul Compartimentului de audit public intern și a activităților care compun sfera auditabilă, ținându-se cont de periodicitatea în auditare.

4.1.2. Planificarea anuală

Planul de audit public intern pentru anul 2016 a fost elaborat la nivelul Compartimentului de audit public intern, aprobat de ordonatorul principal de credite, înregistrat cu numărul 28085/20.11.2015 la Registratura Primăriei Municipiului Fălticeni, iar la întocmirea planului a fost respectată structura prevăzută de legislație.

În conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern, selectarea misiunilor de audit s-a făcut în funcție de următoarele elemente de fundamentare:

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni ;
- criteriile semnal/sugestiile ordonatorului de credite, respectiv deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit, alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități;
- respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- tipurile de audit convenabile pentru fiecare structură auditabilă;
- recomandările Curții de conturi.

Misiunile de asigurare incluse în plan se încadrează în tipul de audit de regularitate având ca obiectiv principal asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare.

Durata medie a unei misiuni de audit intern a fost de 40 de zile. Pe parcursul anului 2016 nu a fost cazul actualizării Planului anual, iar gradul de realizare a Planului anual a fost de 100%.

Pe parcursul anului 2016 a fost realizată o misiune ad-hoc.

4.2. Realizarea misiunilor de asigurare

În anul 2016 au fost incluse în plan 6 (șase) misiuni de audit intern care s-au realizat totalitate, procentul fiind de 100 %.

După tipul lor, misiunile au fost de conformitate, iar natura misiunilor planificate și realizate este de asigurare.

După domeniul auditabil, misiunile realizate se clasifică astfel :

1.Misiuni de audit privind procesul bugetar.

În anul 2016 nu au fost efectuate misiuni privind procesul bugetar.

2.Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil.

a) *Numărul misiunilor realizate-5 (cinci).*

Efectuarea cheltuielilor materiale și de capital la Colegiul agricol “Vasile Lovinescu” din Fălticeni.

Efectuarea cheltuielilor materiale și de capital la Muzeul de artă “Ion Irimescu” din Fălticeni

Efectuarea cheltuielilor materiale și de capital la Școala gimnazială “Ion Irimescu” din Fălticeni

Efectuarea cheltuielilor materiale și de capital la Primăria Municipiului Fălticeni

Efectuarea cheltuielilor materiale și de capital la Școala gimnazială “A.I. Cuza” din Fălticeni.

3.Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice.

În anul 2016 nu au fost efectuate misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice.

4.Misiuni de audit intern domeniul resurse umane.

În anul 2016 nu au fost efectuate misiuni de audit intern privind domeniul resurselor umane.

5.Misiuni de audit privind domeniul IT.

În anul 2016 nu au efectuate misiuni de audit privind domeniul IT.

6.Misiuni de audit privind domeniul juridic.

În anul 2016 nu au fost efectuate misiuni de audit privind domeniul juridic.

7.Misiuni de audit privind domeniul fondurilor europene.

În anul 2016 nu au fost efectuate misiuni privind domeniul fondurilor europene.

8. Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității

a) numărul misiunilor de audit realizate – 1(una)

Analiza modului de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului Fălticeni

4.3 Urmărirea implementării recomandărilor

Urmărirea implementării recomandărilor formulate de auditorul intern de la UAT Municipiul Fălticeni este un proces prin care se constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea structurilor auditate, ca urmare a recomandărilor din raportul de audit public intern.

Toate recomandările formulate de auditor sunt urmărite cu ajutorul fișei de urmărire, prin confruntarea termenelor de îndeplinire a acestor recomandări cu termenele prevăzute în Planul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor, elaborat de structurile auditate.

Sintetic, implementarea recomandărilor urmărite în cursul anului 2016, este prezentată în tabelul de mai jos.

Indicatori	Implementate	Parțial Implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2016, din care:			
Misiuni de audit privind procesul bugetar	-	-	-
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	24	13	-
Misiuni de audit privind achizițiile publice	-	-	
Misiuni de audit intern privind resursele umane	-	-	-
Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-	-
Misiuni de audit privind sistemul IT	-	-	-
Misiuni de audit privind activitatea juridică	-	-	-
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	2	1	
TOTAL	26	14	-

Din analiza modului de implementare a recomandărilor, se constată că sunt în curs de implementare doar recomandările cărora li s-a alocat un termen mai lung de implementare.

4.4. Raportarea iregularităților

În urma misiunilor de audit desfășurate în anul 2016, nu au fost raportate iregularități.

Indicatori	Număr iregularități
Numărul iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2016, din care:	-
Misiuni de audit privind procesul bugetar	-
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	-
Misiuni de audit privind achizițiile publice	-
Misiuni de audit intern privind resursele umane	-
Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-
Misiuni de audit privind sistemul IT	-
Misiuni de audit privind activitatea juridică	-
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	-

4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite.

Toate recomandările formulate de auditorul intern au fost însușite de către conducătorii structurilor auditate.

4.6. Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități

4.6.1. Realizarea misiunilor de consiliere.

În anul 2016 nu s-au realizat misiuni de consiliere.

4.6.2. Realizarea altor acțiuni.

În anul 2016 auditorul intern nu a fost implicat în derularea activităților care intră în sfera auditabilă.

CAPITOLUL 5. CONCLUZII

Rolul fundamental al auditului intern este acela de a furniza o asigurare independentă privind eficacitatea gestionării riscurilor și funcționării sistemului de control intern.

Pe parcursul desfășurării misiunilor de audit, auditorul intern și conducătorii diverselor compartimente au schimbat informații și opinii cu scopul de a stabili o viziune comună asupra segmentelor de activitate cu risc ridicat și asupra măsurilor suplimentare de control care

trebuie implementate, auditul intern contribuind astfel la îmbunătățirea sistemului de control intern.

Punctele tari ale funcției de audit la nivelul UAT Municipiul Fălticeni sunt :

- independența auditorului intern, compartimentul de audit intern fiind poziționat în subordinea nemijlocită a ordonatorului principal de credite ;
- neimplicarea auditorului intern în realizarea activităților pe care le-ar putea audita, acesta îndeplinindu-și atribuțiile în mod obiectiv ;
- asigurarea armonizării între resursele disponibile la nivelul compartimentului de audit public intern și sfera auditabilă, prin întocmirea planurilor multianuale și anuale ;
- plusul de valoare adus structurilor/activităților auditate prin formularea de recomandări, prin furnizarea asigurării că riscurile majore sunt gestionate în mod corespunzător și a asigurării cu privire la funcționarea eficientă a întregului sistem de control intern.

Ordonatorul principal de credite a sprijinit pe parcursul anului 2016 activitatea de audit, garantând în același timp independența auditorului intern.

CAPITOLUL 6. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN.

Realizarea unor misiuni de audit intern cu un înalt grad de profesionalism presupune dezvoltarea permanentă a cunoștințelor și abilităților auditorului intern.

În vederea creșterii calității și eficienței rezultatelor misiunilor de audit pot contribui organizarea de către UCAAPI a seminariilor și întâlnirilor de lucru în care să fie abordate diferite teme ale misiunilor după domeniul auditabil cât și eventualele schimbări legislative.

Pentru creșterea calității misiunilor de audit, auditorul intern trebuie să-și îmbunătățească pregătirea profesională prin participarea la schimburi de experiență, cursuri de perfecționare, fiind obligat să-și actualizeze cunoștințele și să se informeze continuu cu privire la progresele făcute și la evoluțiile actuale în domeniul normelor , procedurilor și tehnicilor de lucru.

Având în vedere cadrul procedural al activității de audit, precum și timpul necesar documentării în vederea aprofundării domeniilor auditabile, compartimentul de audit ar trebui să cuprindă cel puțin două posturi, ceea ce presupune realizarea procedurii privind supervizarea.

X. UNITĂȚI SUBORDONATE

Serviciul cultură - muzee

Biblioteca municipală E. Lovinescu

Istoricul bibliotecii

Biblioteca a luat ființă în cadrul Muzeului Sucevei (după Reîntregirea din 1918, Muzeul Fălticeniilor) întemeiat de Vasile Ciurea, în 1914, cu menirea inițială de colecționare a publicațiilor (cărți, manuscrise, s.a.) scriitorilor originari din partea locului. În 1921, Biblioteca deținea peste 4000 de publicații (cărți, manuscrise, periodice, ziare, reviste, manuale școlare, fotografii, albume, scrisori, telegrame) toate provenite din donații. Între donatori: Nicu Gane, Artur Gorovei, Mihail Sadoveanu, Eugen Lovinescu, Anton Holban, N. N. Beldiceanu, Ion Dragoslav, Serafim Ionescu, Familia Tatos, Academia Română, Fundația Regele Ferdinand I, primăria orașului, prefectura.

În prezent, Biblioteca Municipală are 5 secții: împrumut pentru copii, împrumut adulți, sala de lectură, secția de carte în limbi străine, sala biblionet. Există și un important compartiment de bibliografie locală.

Misiunea bibliotecii

Biblioteca Municipală Eugen Lovinescu servește intereselor de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor din localitatea Falticeni și comunele arondate, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baza de date și colecțiile proprii.

Obiectivele Bibliotecii pe anul 2016

- Achiziționarea unităților de bibliotecă pentru asigurarea continuității colecțiilor, păstrarea caracterului enciclopedic, menținerea echilibrului între cererea utilizatorilor și oferta instituției.
- Asigurarea unui mediu de învățare pentru toate vârstele, printr-o ofertă de educație continuă și prin realizarea unei atmosfere confortabile de studiu.

- Diversificarea și creșterea calității serviciilor de bibliotecă. Prestarea unei game atractive de servicii menite să ofere rapid utilizatorilor cele mai recente informații, accentuând rolul bibliotecii ca spațiu informațional.
- Îmbunătățirea relațiilor cu utilizatorii pe baza unui parteneriat activ între bibliotecă și utilizatori.
- Perfecționarea continuă a bibliotecarului prin forme moderne
- Diversificarea ofertei culturale și satisfacerea cerințelor exprimate de membrii comunității prin organizarea manifestărilor culturale de valorificare a patrimoniului local.
- Realizarea de parteneriate cultural- educaționale cu instituții de cultură și educație din localitate, județ, precum și cu instituții similare din țară și străinătate.
- Mediatizarea permanentă a instituției în mass- media

Raportul de activitate este instrumentul de lucru necesar pentru desfășurarea unei activități organizate și eficiente și dovedește că activitatea bibliotecii reflectă nevoile membrilor comunității.

A. Activități cu caracter permanent

1. Dezvoltarea colecției de documente de bibliotecă

Achiziția de documente pe anul 2016 : un număr de 74 volume în valoare de 74 lei provenind din donații de carte sau transferuri de la Biblioteca Județeană.

2. Evidența și organizarea colecțiilor și a cataloagelor

Unitățile de bibliotecă intrate în anul 2016 au trecut prin procedurile privind înregistrarea, prelucrarea și catalogarea, conform regulilor:

- A fost făcută recepția, au fost verificate actele însoțitoare
- Cărțile au fost șampilate, au primit număr de înregistrare
- Cărțile au fost înregistrate în Registrul de inventar
- Completarea RMF- ului la capitolele I- Intrări și Capitolul al III-lea- Recapitulație
- Au fost întocmite Confirmări de primire și trimise donatorilor

- Cărțile au fost prelucrate conform CZU(Catalog Zecimal Universal):
- Conform conținutului, au primit cote și au fost întocmite fișe de catalog(alfabetic și sistematic)

3. Relațiile cu publicul

În anul 2016 Biblioteca Municipală Eugen Lovinescu a avut un total de 3615 utilizatori activi:

- 128 utilizatori noi înscriși
- 3487 utilizatori reînscriși (vizați)

Utilizatorii au fost înscriși în Registrul de înscriere a utilizatorilor, au fost întocmite fișe-contract de împrumut,

A fost completat Registrul de evidență zilnică pentru evidența publicațiilor consultate din bibliotecă și a frecvenței zilnice.

Evidența a fost completată și pe hârtie (în registrul bibliotecii) cât și în format electronic utilizând Excel și a fost transmis lunar Bibliotecii Bucovinei.

În 2016 au fost efectuate un număr de 36500 de vizite la bibliotecă și au fost împrumutate un număr de 45200 unități de bibliotecă.

În cursul anului 2016 s-au derulat în bibliotecă un număr de 16 manifestări culturale în parteneriat cu școlile, grădinitele și colegiile de pe raza localității și 10 expoziții de carte și desene ale copiilor.

4. Pregătirea profesională

În 2016 am participat la următoarele sesiuni de instruire și pregătire profesională și exemple de bune practice

Consfătuirea ANUALA a bibliotecarilor din bibliotecile publice/ Suceava/ 10 iunie 2016

Participarea la Festivalul cultural – folcloric “ Flori de pe Somuz”, Bunești, 15 septembrie 2016.

Participarea la Cercul Metodic desfășurat la Biblioteca Comunală Fantanele, 18.11.2016.

5. Informatizarea

Biblioteca beneficiază de informatizare (automatizare) necesar procesului de activitate. : 8 calculatoare . 1 scanner, 1 copiator, 1 imprimanta.

6. Relațiile cu celelate instituții și organizații

Biblioteca are relații de colaborare bune cu Primăria, Consiliul local unde găsește sprijin și ajutor în desfășurarea activității și pentru a se putea implica și a putea răspunde la nevoile comunității., precum și cu Grădinitele ,Colegiile si Scolile din localitate si comunele arondate și cu Biblioteca Bucovinei.

Parteneriatele, activitățile desfășurate împreună cu școala și grădinița, fac din aceste instituții pilonii de susținere pentru activitățile bibliotecii și pentru activitățile culturale, ambasadori ai promovării bibliotecii în comunitate.

Biblioteca Bucovinei reprezintă un partener important pentru evaluarea, îndrumarea activității, cât și pentru implementarea activității în fața administrației locale.

7. Activități administrative

În permanență s-a urmărit asigurarea unui climat optim de muncă ,s-au procurat materiale de curățenie pentru igienizarea locului de muncă.

B. Activități cu caracter ocazional

Primăria a asigurat fondurile necesare pentru repararea acoperișului și a împrejmuit cu un gard spațiul verde din jurul bibliotecii, unde s-a amenajat un parc pentru copii.

1. Activitățile culturale și de promovare ale bibliotecii

Biblioteca a elaborat Calendarul cultural anual după modelul Bibliotecii Bucovinei, avându-se în vedere și agenda culturală a județului, agenda culturală locală, calendarul aniversărilor culturale și în care au fost trecute manifestările în plan orientativ care se desfășoară în cursul anului.

În anul 2016 au fost realizate parteneriate pentru 16 proiecte culturale, amintim:

Proiectul “Si noi il iubim pe Eminescu” în parteneriat cu Sc. Gen . Nr.6./18 .01.2016

Proiectul științific romano – englez “Miracole în lumea călătoriilor lui Gulliver”, în parteneriat cu Colegiul Național Nicu Gane/ /20.01.2016

Proiectul “Confesiunile unui caine” / Teatru Educational, in Parteneriat cu Asociatia Culturala Replika Bucuresti /

26 .01.2016

Proiect educational “Sarbatorea Invierii Domnului in glasul copiilor”, in parteneriat cu Sc. Gen. Nr. 6 /aprilie 2016

Proiectul Cenaclul Literar “Eugen Lovinescu” cu participarea autorilor locali contemporani / lunar

Proiectul “Interculturalitatea spatiului romanesc.Trasferarea traditiilor de la sat la oras si felurile in care privim Romania”, in parteneriat cu Sc.Gen. Nr 1,2 si 6 Falticeni, Sc.Gen. Herla /Slatina,Sc.Gen. Nicolae Stoleriu/ Baia/ 16 .03.2016

Proiectul National „Scoala Altfel “,vizite , expozitii de carte, prezentari power-point ale institutiilor culturale falticenene, in parteneriat cu Sc.Gen . Nr.2 si 6 Falticeni, Sc. Gim. Rasca, Sc.Gim. Artur Gorovei Bunesti.

Proiectul “1,2,3 Fuga dupa ei” organizat de Primaria Municipiului Falticeni cu ocazia Zilei Copilului , 1.06.2016

Proiectul “Cititorii de azi, scriitorii de maine” in parteneriat cu Sc. Gen. Nr. 1 Falticeni / 6 iunie 2016

Lansare de carte “Suflet de orfan” , autor prof. Saveta Varareanu / 11 iunie 2016

Proiect Comunitar “Visam impreuna la o lume mai buna”, in parteneriat cu Gradinita Speciala Falticeni si Colegiul Vasile Lovinescu Falticeni/15 iunie 2016

Proiectul “STOP traficului de persoane” in parteneriat cu Parohia Adormirea Maicii Domnului Falticeni, Primaria Municipiului Falticeni, Agentia Nationala Impotriva Traficului de Persoane si DGASPC Falticeni, 19 si 20.11.2016

Proiectul “Sarbatorea Nasterii Domnului in sufletul copilului” expozitie de carte si de pictura.

In cadrul acestor proiecte, Biblioteca s-a angajat să desfășoare activitățile în incinta sa, sa prezinte materiale, carti, fise de lectura, bibliografii, liste de autori, recenzii de carte, medalioane literare, intalniri cu scriitori și să pună la dispoziție logistica necesară.

Proiectele au fost mediatizate în presa locală scrisă și virtuală, pe site-ul Primăriei Municipiului Falticeni, pe paginile de facebook ale bibliotecii și ale unităților școlare implicate.

Rezultatele proiectelor au fost diseminate în cadrul cercurilor metodice ale cadrelor didactice implicate, la consfăturile metodice desfășurate la Biblioteca Județeană „I.G.Sbiera” Suceava.

2. Servicii noi de bibliotecă

Centrul BIBLIONET, oferă consultanță gratuită pensionarilor care doresc să se inițieze în folosirea unui pc cu sprijinul bibliotecarelor și a informaticianului Primăriei.

Diversificarea serviciilor în cadrul Bibliotecii Municipale Falticeni dovedește impactul și importanța acestei instituții în cadrul comunității.

De menționat gazduirea Cenaclului Literar Eugen Lovinescu, care lunar își desfășoară activitatea în sala de expoziții a Bibliotecii, cu menirea de a descoperi noi talente literare dar și de a promova lucrările autorilor locali contemporani.

În toate domeniile în care este chemat să acționeze, la nivelul informării sau formării copiilor, tinerilor sau adulților, bibliotecarul apare ca un mediator între carte și public, ca agent al dezvoltării persoanei umane în toate actele și momentele vieții cotidiene.

Biblioteca trebuie să aibă o semnificație specială în viața de zi cu zi a oamenilor, îndeplinind rolul unui loc de întâlnire (meeting place), indiferent de generație, subculturi, domenii de activitate.

Strategia de dezvoltare a bibliotecii pe următorii ani prevede o serie de proiecte care să atingă aceste obiective. Prin programele derulate de Biblioteca dorim să atragem tot mai mulți membri ai comunității spre Bibliotecă din toate categoriile sociale, iar Biblioteca “Eugen Lovinescu” să îndeplinească toate condițiile unei biblioteci publice europene.

Muzeul Apelor “Mihai Băcescu”

Muzeul Apelor „Mihai Băcescu” funcționează cu următoarea schemă de încadrare :

Crăciun Maria –muzeograf, șef birou ;

Bucovineanu Clementina –conservator ;

Andrian Ana - muncitor calificat;

Filip Cătălin – muncitor calificat;

Vologa Liviu - muncitor calificat (până la 1 septembrie);

Marian Melentina - îngrijitor

Activități de conservare și restaurare

- verificarea pieselor din expoziția de bază, privind starea lor de conservare, făcându-se desprăfuirea;
- efectuarea de ghidaje competente, pe teme, hobby și grupe de vârstă;
- menținerea microclimatului corespunzător normelor de conservare în vigoare;
- completarea cu formaldehidă a preparatelor umede care necesită acest lucru , respectând concentrația de 4% :
- etichetarea exponatelor și preparatelor umede care sunt deteriorate;
- efectuarea de tratamente profilactice cu tripaflavină , verde de malahit și albastru de metilen , pentru acvariile cu pești indigeni și exotici;
- efectuarea dezinsecției și dezinfecției periodice a acvariilor și dioramelor;
- inventarierea și fișarea unor piese noi(mostre de sol) pentru a fi expuse;
- înlocuirea materialului textil la suportul globului pământesc.

Activități administrative

- asigurarea serviciilor de informare și documentare, conform solicitărilor exprimate;
- desprăfuirea zilnică a vitrinelor;
- aspirat și spălat sălile și holul muzeului;
- îngrijirea curții interioare , asigurarea curățeniei pe aleile din jurul muzeului;
- sifonarea zilnică a celor 16 acvarii;
- verificarea și întreținerea tuturor instalațiilor: pompe, vibratoare, încălzitoare, duze, sistem de iluminat și boyler;

- spălatul acvariilor și schimbarea apei, verificarea și supravegherea sistemului de aerare (presiune pompe);
- controlul permanent al temperaturii apei;
- asigurarea microclimatului cu plante naturale;
- înmulțirea și îmbogățirea numărului de specii de pești exotici;
- spălarea perdelelor din sala acvariilor;
- înlocuirea substratului, cărbunelui activ, săculeților și bureților la toate acvariile;
- repararea , văruirea și vopsirea pereților din sala acvariilor;
- recondiționarea , prin lăcuire , a părții exterioare a celor 9 diorame.
- construirea de acvarii noi în sala - maternitate și în sala de expoziție;
- spălarea geamurilor muzeului, atât pe interior cât și pe exterior;
- controlul sălilor de expoziție la începerea și la terminarea programului;
- supravegherea grupurilor organizate și a vizitatorilor individuali
- conceperea și construirea a două vitrine .

Activități culturale

Parteneriate și convenții de colaborare cu școli și grădinițe din municipiu, ateliere de creație, expoziții, expuneri care au avut loc la muzeu conform calendarului cultural.

- „Instrumente și aparate folosite în explorarea naturii” (25ianuarie);
- „Școala mea” – Expoziție de desene, colaje (20februarie);
- „Pledoarie pentru maternitate” –Expoziție de pictură, autor Gabriel Todică (3 martie)
- „Viețuitoarele din apă” – lecție muzeală(22 martie)
- „Oameni locuri obiceiuri” ediția a XX-a – (21 aprilie)

*Expoziție de grafică „Chipul celui nevăzut” – autor Mihai Căldăruș

*Expoziție de pictură „Veșnicia s-a născut la sat” – autor Gheorghe Ținteanu;

- „Consens” – Expoziție de pictură , autori Tiberiu Cosovan, Iosif Csukat și Iulian Dzubinski (20mai);
- Îngerul de mare (Squatina Angelus), conservat sub formă de preparat umed – lecție muzeală (28 septembrie);

- „Colinde colinde” ediția a XVI - a - Miniconcert de colinde susținut de Cercul de folclor „Veșnicia s-a născut la sat” (16decembrie)

Activitate de cercetare științifică

Întocmirea documentației de conservare și restaurare a exponatelor nou introduse în expoziția de bază.

Întocmirea proiectelor pe baza cărora s-au realizat expozițiile temporare.

Întocmirea proiectului de restaurare a Îngerului de mare (Squatina Angelus) . A fost conservat sub formă de preparat umed ,cu formaldehidă concentrație 4% , într- un vas paralelipipedic de sticlă cu volum de cca. 40 litri .

Program de lucru

Personalul de la acvarii își desfășoară activitatea în schimburi (6-14 ; 14-22 ; 6-8 , 16-22), conform graficului lunar.

Îngrijitorul își desfășoară activitatea: luni-vineri, orele 8-16.

Muzeograful și conservatorul asigură zilnic programul de vizitare 8-16, alternând turele în funcție de situație.

Evidența prezenței personalului se regăsește în condica de prezență.

Bilete muzeu

Biletele au valoarea de: 1 leu, 3 lei, 6 lei;

Preț intrare muzeu : 3 lei pentru elevi, studenți, pensionari;

6 lei pentru adulți.

Vizitatori și venituri realizate – anul 2016

Suma depusă pentru bilete – 35.750 lei;

Vizitatori grup - 7949;

Vizitatori individuali - 2.263;

Vizitatori fără plată - 2.091.

Galeria Oamenilor de Seamă

Galeria Oamenilor de Seamă a funcționat cu următoarea schemă de încadrare: Buhlea Garofița – conservator, Arsinte Nadia – îngrijitor.

Activități administrative, de conservare și documentare

- Asigurarea serviciilor de informare și documentare, potrivit solicitărilor exprimate.
- Desprăfuirea zilnică a vitrinelor, aspirat, spălat zilnic salile și holul muzeului, îngrijirea zilnică a curții interioare, asigurarea curățeniei pe aleile din jurul muzeului.
- Aplicarea normelor de conservare tuturor publicațiilor uzate fizic, în scopul prelungirii duratei lor de funcționare.
- Aranjarea și desprăfuirea cărților, documentelor, tablourilor, fotografiilor din depozitul de carte.
- Aranjarea revistelor și a materialului din depozit.
- Asigurarea instructajului lunar a personalului în sensul cunoașterii atribuțiilor P.S.I. și securitatea patrimoniului muzeal.
- Reamenajarea unor spații destinate folcloriștilor.
- Reamenajarea spațiului destinat artiștilor lirici.

Manifestări culturale

Expuneri, mese rotunde, simpozioane care au avut loc la muzeu, cu participarea elevilor de la colegiile și școlile primare din municipiu.

- Expoziție de pictură – pictori locali;
- Expoziție de sculptură – artiști locali;
- Eugen Dimitriu – prezentare de carte, documente;
- Zilele Monica Lovinescu (noiembrie) simpozion;
- Fanbook, club de lectură și artă plastică.

Vizitatori și venituri realizate

Biletele au valoarea de 2 lei, pentru elevi, studenți, pensionari sau grup, și 4 lei pentru adulți.

Suma depusa pentru bilete – 2300 lei

Vizitatori grup - 950

Vizitatori individuali - 1150

Vizitatori fără plată - 300

Casa Memorială “Mihail Sadoveanu”

Muzeul a funcționat cu următoarea schemă de încadrare:

- Nazarov Ana - muzeograf;
- Ghiban Elena Loredana – conservator ;
- Macovei Mihaela – Cristina – îngrijitor.

Activități de conservare, restaurare și administrative

- inventarierea obiectelor din patrimoniul cultural mobil;
- verificarea obiectelor din expoziția de bază privind starea de conservare;
- desprăfuirea exponatelor, vitrinilor și panourilor din expoziție;
- acțiuni de întreținere curentă și curățenie în muzeu și în depozit;
- organizarea depozitelor conform principiului tipu –dimensionării, folosirea riguroasă a spațiilor;
- întreținerea aleei principale și a spațiului aferent muzeului;
- supravegherea grupurilor organizate și a vizitatorilor individuali;
- plantarea pueților din curtea muzeului;
- curatarea copacilor din curtea muzeului;
- întreținerea și tunsul ierbii din curtea muzeului.

Manifestări cultural științifice și de cercetare

- Parteneriat cu Colegiul Mihai Băcescu - prof. Dănilă Ramona
- Parteneriat cu Școala gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Falticeni;
- Parteneriat Școala „Mihail Sadoveanu” nr.3;

- Dimensiuni culturale în spațiul sadovenian – Întâlnire cu Societatea științifică Cygnus – Centru UNESCO , Academia de Aventură “Pământul Viu”, cu scopul de a implica publicul iubitor de cultură și a autorităților locale în actul cultural prin organizarea și implementarea de activități culturale și educaționale ;

- Colaborare la revista “Bibliopolis” – Chișinău

ZILELE SADOVEANU -136 ani de la nașterea scriitorului Mihail Sadoveanu

- Opera lui Sadoveanu în cinematografie debateri si comentarii la filmele apărute după cărțile scriitorului, Baltagul, Neamul Șoimăreștilor, Vacanță tragică, Ursul, Frații Jderi, Noiembrie ultimul bal, Cântecul amintirii, invitat ing. Constantin Horbovanu, membru al grupului Cygnus și CIL Suceava și scriitorul Marcel Mureșanu.

Vizitatori și venituri realizate – anul 2016

Biletele au valoarea de: 2 lei pentru elevi, studenți, pensionari sau grup, și 4 lei pentru adulți.

Suma depusă pentru bilete – 5000.

Vizitatori grup - 1.950 ;

Vizitatori individuali - 950;

Vizitatori fără plată - 775.

Centrul Cultural “Grigore Vasiliu Birlic”

IANUARIE

15 ianuarie ziua marelui poet Mihai Eminescu spectacol de poezie;

28, 29, 30 ianuarie – spectacole prezentate în cadrul serbărilor zăpezii, la Câmpulung Moldovenesc;

MARTIE

8 martie - spectacol dedicat mamei, cu trupele de dans K-lypso si Hipnotic și soliști de muzică ușoară;

APRILIE

5 aprilie - spectacol “PRIMĂVARA ÎN PAȘI DE DANS", în colaborare cu Clubul Copiilor;

24 aprilie - spectacol concurs de folclor "PEȘTIȘORUL DE AUR", în colaborare cu Clubul Copiilor;

MAI

12 mai - spectacolul "AI ȘI TU TALENT", Ediția a II-a, cu Școala Gimnazială "Al.I.Cuza", Școala Gimnazială "Ion Irimescu", Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu", Școala Gimnazială "Ioan Ciurea";

IUNIE

1 iunie - Ziua copilului, spectacol la pontonul Nada Florilor, cu toate formațiile din municipiul Fălticeni;

Participarea cu trupele de dans la Zilele Gura Humorului;

14 iunie- participarea la Concursul Național de Dans "Tărâmul copilariei", la Botoșani;

spectacol pentru copii la pontonul Nada Florilor;

IULIE

17, 18, 19, 20 iulie - Zilele Municipiului Fălticeni;

AUGUST

2-12 august – participare la Concursul Național de Dans Năvodari 2014;

SEPTEMBRIE

1-10 septembrie –Festivalul Național Concurs de Teatru pentru Tineret "Grigore Vasiliu Birlic";

OCTOMBRIE

Balul bobocilor - în colaborare cu Colegiul National Nicu Gane, Colegiul Tehnic Mihai Băcescu, Colegiul Național Vasile Lovinescu;

DECEMBRIE

19 decembrie spectacol "MAGIA CRACIUNULUI", în colaborare cu Colegiul Național Nicu Gane, Colegiul Tehnic Mihai Băcescu, Colegiul National Vasile Lovinescu;

21 decembrie colinde la Primăria Fălticeni;

27 decembrie spectacol "DATINI ȘI OBICEIURI DE CRĂCIUN ȘI ANUL NOU".

XI. Muzeul de Artă "Ion Irimescu"

Muzeul de Artă "Ion Irimescu" este organizat în baza deciziei nr. 479/1991 a Prefecturii Județului Suceava, completată prin H.C.L. nr.3/ 26.01.1996 în conformitate cu clauzele Contractului de donație încheiat de donator- Ion Irimescu.

Muzeul de Artă "Ion Irimescu" este o instituție permanentă, cu personalitate juridică, conform actelor mai sus amintite, deschis publicului, având ca scop cercetarea privind creația artistică, în primul rând creația sculptorului Ion Irimescu- fondatorul muzeului- și viața spirituală în general, din zonă și din țară, achiziționând-primind donații, opere de artă, documente și obiecte ce au aparținut personalităților artistice, pe care le conservă, le restaurează și mai cu seamă le expune în scopul studierii, educării și delectării publicului vizitator, în măsura în care sunt asigurate fonduri de achiziție din partea ordonatorului principal de credite- Primăria Municipiului Fălticeni.

În cei 41 de ani de existență muzeul nu a beneficiat de fonduri pentru achiziții, singura sursă de creștere a patrimoniului său artistic au fost donațiile unor artiști sau colecționari, legați sentimental de aceste locuri.

Muzeul de Artă "Ion Irimescu" păstrează și conservă un patrimoniu de o valoare deosebită, ce însă nu a fost încă pe deplin evaluată, operațiune care va trebui realizată în termen cât mai scurt.

În colecțiile muzeului sunt multe lucrări de artă cu un grad mai mic sau mai mare de uzură, care ar trebui restaurate, însă în momentul de față acest lucru este imposibil de realizat deoarece specialiștii din schema instituției nu sunt atestați în acest domeniu. Vor trebui într-un termen cât mai scurt alocate fonduri pentru cursurile de atestare în domeniile conservării și restaurării.

De asemenea potrivit prevederilor Legii 311/2003, Muzeul de Artă "Ion Irimescu" trebuie acreditat, pentru a putea funcționa în condițiile legii. De asemenea trebuie făcută clasarea patrimoniului artistic de care dispune, operațiune care poate fi făcută doar de un specialist în artă, atestat de Ministerul Culturii și aceasta presupune de asemenea alocarea unor fonduri din bugetul muzeului pentru plata unei astfel de expertize.

A mai fost supusă atenției Consiliului Local Fălticeni, în anii precedenți problema protejării patrimoniului artistic al muzeului în cazul seismelor, având în vedere că aproximativ 40% din acest valoros patrimoniu este din ipsos.

Un volum important de lucrări de artă: sculptură, pictură, grafică se află în depozitele muzeului din clădirea Corp B, spații improvizate, total necorepunzătoare, pentru această destinație.

Numeroasele adrese prin care s-au solicitat fonduri pentru repararea clădirii Corp B și organizarea corespunzătoare a depozitelor de artă au rămas fără răspuns, în condițiile când instalația electrică este uzată și fizic și moral, fiind o sursă sigură de incendii ce ar avea consecințe catastrofale pentru patrimoniul artistic existent în acest spațiu.

Privitor la funcția educativă, Muzeul de Artă “Ion Irimescu” a organizat în anul 2016 un program de activități culturale constând în: simpozioane, seri muzicale, expoziții temporare de artă, lansări de carte, un concurs pe tema personalităților culturale fălticenene, aniversări ale artiștilor din zonă. Consiliul Local Municipal Fălticeni a aprobat fondurile pentru premierea câștigătorilor acestui concurs.

La toate aceste proiecte educative au fost antrenați elevii școlilor fălticenene dar și din județul Suceava, precum și persoane mature, însemnând un nr de **4.472 de participanți**, fiind înscriși în categoria vizitatorilor **fără plată**.

În anul 2016 Muzeul de Artă “Ion Irimescu” a înregistrat un nr. de **2.454 vizitatori cu plată**.

Pentru creșterea numărului de vizitatori sunt necesare eforturi susținute pentru înscrierea muzeului în circuitul județean, național și european presupunând fonduri pentru înscrierea muzeului în organizația Internațională I.C.O.M., pentru panouri publicitare și indicatoare stradale.

Tot în scop educativ Muzeul de Artă “Irimescu” a găzduit în spațiul său concursuri de literatură și de artă.

Pentru o mai mare eficientizare și pentru creșterea prestigiului acestei Instituții culturale, unică în țară și printre puținele de acest gen, chiar în Europa, trebuie finalizat demersul artistului donator- Maestrul Ion Irimescu, și anume acela că muzeul să fie organizat ca Centru de Studii și Creație Artistică Ion Irimescu de importanță națională.

	NUME EVENIMENT	DATA	NUMĂR DE PARTICIPANȚI	TIPUL DE ACTIVITATE	PARTENERI
1.	CONCURSUL DE ARTĂ PLASTICĂ: "PE URMELE MAESTRULUI ION IRIMESCU"	10 DEC.15-29 IAN 2016	250	CONCURS	ȘCOALA "ION IRIMESCU, ISJ SUCEAVA, MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII, PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI
2.	"NUMAI POETUL..."	6 FEBRUARIE 2016	127	CONCURS	ȘCOALA "IOAN CIUREA", ISJ SUCEAVA, MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII, PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI
3.	CONCURSUL DE ARTĂ PLASTICĂ: "PE URMELE MAESTRULUI ION IRIMESCU"	27 FEBRUARIE 2016	170	CONCURS-PREMIEREA	ȘCOALA "ION IRIMESCU, ISJ SUCEAVA, MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII, PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI
4.	POETUL LUNII FEBRUARIE- MARIN SORESCU	29 FEBR.2016	70	CONCURS DE RECITARE	ASOCIAȚIA FĂLTICENI CULTURAL
5.	"PERSONALITĂȚI FĂLTICENENE"(1)	3-16 MARTIE	0	CONCURS	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI
6.	POETUL LUNII MARTIE- ANA BLANDIANA	25 MARTIE 2016	57	CONCURS DE RECITARE	ASOCIAȚIA FĂLTICENI CULTURAL, PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI
7.	"ȘCOALA ALTFEL..."	18-22 APRILIE	236	ACTIVITATE EDUCATIVĂ	ȘCOALA NR. 2, "ION IRIMESCU"
8.	POETUL LUNII APRILIE- OCTAVIAN GOGA	12 APRILIE 2016	48	CONCURS	ASOCIAȚIA FĂLTICENI CULTURAL
9.	DUBLĂ LANSARE DE CARTE- ALEXA PAȘCU	15 MAI 2016	50	LANSARE DE CARTE	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI, MUZEUL DE ARTĂ ION IRIMESCU, SOCIETATEA SCRITORILOR BUCOVINENI, CENACLUL LITERAR EUGEN LOVINESCU FĂLTICENI ȘI LIGA CULTURALĂ ION IRIMESCU
10.	POETUL LUNII MAI- LUCIAN BLAGA	25 MAI 2016	62	CONCURS	ASOCIAȚIA FĂLTICENI CULTURAL
11.	CONCURS DE RECITARE- SORIN POCLITARU	2 IUNIE 2016	77	CONCURS	ASOCIAȚIA FĂLTICENI CULTURAL
12.	ZIUA CULTURII FĂLTICENENE	15 IUNIE 2016	100	ACTIVITATE LOCALA	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI, ANRM
13.	"SUB SEMNUL LOVINEȘTILOR"	16 IUNIE 2016	49	SIMPOZION	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI

14.	„IRIMESCU, DEMIURG DE TĂCERI”	19 IULIE 2016	34	LANSARE DE CARTE	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI, MUȘATINIA
15.	“REVEDEREA DE 60 DE ANI” A ABSOLVENȚILOR ȘCOLII MEDII DE CULTURĂ GENERALĂ DIN BOTOȘANI	18 AUGUST 2016	40	REUNIUNE DE CLASĂ	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI
16.	„MIRABILE INTERSECTĂRI”	9 OCTOMB RIE 2016	58	LANSARE DE CARTE	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI, EDITURA StudIS
17.	CARAVANA TVR IAȘI	10 OCTOMB RIE 2016	50	PREZENTA RE VIDEO- AUDIO	TVR IAȘI, PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI
18.	„SFÂNTA MÂNĂSTIRE VORONEȚ”	27 OCTOMB RIE 2016	82	LANSARE DE CARTE	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI, EDITURA DOXOLOGIA
19.	„PERSONALITĂȚI FĂLTICENENE”	20 NOIEMBR IE 2016	45	CONCURS- EXTRAGER E	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI
20.	CONCERT DE COLINDE- „SCULAȚI GAZDE...”	25 DECEMB RIE 2016	67	CONCERT	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI
			TOTAL: 1672		

XII. Direcția Administrația Piețelor

Piața Agroalimentară Fălticeni este amplasată pe str. Nicolae Beldiceanu nr.8 având o suprafață totală de 9580 m.p., din care:

- suprafața construită 1250 m.p.destinată închirierii pentru agenții economici,
- platoul acoperit (1550m.p.) după lucrările de modernizare din anul 2010 este destinat producătorilor agricoli/comercianți pentru comerțul cu produse alimentare pe care sunt amplasate un nr. de 93 de tarabe prevazute fiecare cu spații de depozitare a mărfurilor si a ambalajelor.
- restul suprafeței reprezentand parcările destinate utilizatorilor pieței si platforma pentru aprovizionarea punctelor de vanzare.

În piața Agroalimentară Fălticeni își desfășoară activitatea un număr de 43 comercianți în spații închiriate iar la tarabe,conform actelor doveditoare peste 48% din ocupanții acestora sunt producători agricoli.

Bazarul Fălticeni este amplasat pe str. Izvor f.n.unde își desfășoară activitatea un număr de 70 comercianți.(SC,PF A,ÎI)

Încasările anului 2016 au fost în sumă de **1018539** lei, exercițiul financiar s-a încheiat cu excedent, disponibilul la sfârșitul anului 2016 fiind de **297.150** lei.

XIII. Informare privind activitatea Spitalului Municipal Falticeni

I. Indicatori de management ai resurselor umane

- *Numarul mediu de consultatii pe medic in ambulatoriu* in valoare de 2271 consultatii/medic depaseste valoarea asumata (2100 consultatii/medic), la nivel de Ambulatoriului Integrat realizindu-se un numar de 24979 consultatii efectuate in anul 2016 in cele 13 cabinete functionale.
- *Numarul mediu de bolnavi externati pe un medic*, asumati prin Contractul de Management (400 bolnavi ex/medic) a fost depasit in anul 2016, atingand valoarea de 424 pacienti externati /medic, in procent de 106% comparativ cu nivelul asumat. In anul 2016 are loc cresterea ponderii pacientilor externati prin spitalizarea de zi fata de anii precedentii (8050 pacienti externati in 2016 fata de 5824 pacienti in 2015), 68.98 %din acesti pacienti externandu-se din structura nou infiintata CPU.
- *Numarul de consultatii pe un medic in CPU* a crescut de la valoarea propusa prin contract de la 850 pacienti/medic, la valoarea de 930 pacienti/medic, efect al adresabilitatii populatiei.

II. Indicatori de utilizare a serviciilor

- *Numarul de pacienti externati in anul 2016*, din sectii si compartimente (9737 bolnavi externati –acuti si cronici) depaseste intr-un procent cu 106.76 % valoarea asumata prin contractul de management-9120 bolnavi externati;
- *Durata medie de spitalizare realizata* la nivel de spital in anul 2016 este 6.06 valoare sub media asumata de 6.50 prin contract de management pentru anul 2016.
- *Rata de ocupare a paturilor* in anul 2016 este in valoare de 51.93, se afla sub nivelul celei asumate de 62.00, prin contract de management pentru anul 2016.

- *Indicele de complexitate a cazurilor (ICM)*, in anul 2016 de 1.1189 depaseste ICM anului 2015 in valoare de 1,0428, valoarea asumata in contractul de management pe 2016 fiind de 1.1000, relevand diversificarea comorbiditatilor internate la nivelul sectiilor spitalului, cresterea complexitatii cazurilor (simptomatologie si diagnosticare) si o implicare sporita a medicilor in procesul de codificare si analiza medicala.
- *Procentul pacientilor cu interventii chirurgicale din total pacienti externati* in anul 2016 este de 57.12% fata de valoarea asumata prin contract de de 54 %.
Din totalul interventiilor chirurgicale efectuate in sectiile chirurgicale indicele de operabilitate pe comp. Ortopedie Traumatologie este de – 93.43 % si reprezinta interventii chirurgicale (protezari, implantari, reconstructii), fiind compatimentul cu cel mai mare grad de operabilitate din spital.
- *Numarul urgentelor internate* in anul 2016 din total pacienti este de 65.76 % si este mai mare fata de valoarea asumata prin contractare este de 70.00%, demonstrind cresterea numarului de pacienti care se adreseaza in urgenta prin compartimentul CPU;
- *Ponderea serviciilor spitalicesti acordate prin intermediul spitalizarii de zi din totalul internarilor* este de la 82.67 % fata de valoarea asumata 82.89% datorita cresterii numarului de pacienti care au fost tratati -spitalizati prin intermediul spitalizarii de zi in anul 2016, numai in structura de urgenta-CPU internandu-se un numar de 5553 de pacienti dintr-un total de 8050 externati in regim de spitalizare de zi.

III. Indicatori de calitate a serviciilor medicale

- *Rata mortalitatii intraspitalicesti in anul 2016* pe total spital in valoare de 1.13% din total bolnavi externati este inferioara valorii asumate de 2.81 %, reprezentand un numar de 121 decese la nivelul spitalului .Pregatirea medicala continua, coordonarea intregului corp profesional si mai ales obiectivele de prioritate medicala (salvare, mentinere in viata si excluderea starii de pericolozitate) au dus la o valoarea scazuta a mortalitatii intraspitalicesti fata de cea de referinta .
- *Rata infectiilor nozocomiale* in anul 2016 are o valoare de 0.07% din total pacienti externati si se afla sub limita celei asumate prin contractul de management care este de 0.25% (un caz de infectie nozocomiala la sectia Cardiologie, doua cazuri in sectia Interne, 3 cazuri in sectia Pediatrie, si un caz in sectia Obstetrica

Ginecologie). Nivelul scazut se datoreaza monitorizarii calitatii serviciilor medicale si ingrijirilor acordate.

- *Rata bolnavilor reinternati in intervalul de 30 zile de la externare* este in anul 2016 in procent de 1.72 % si este inferioara valorii asumate, de 2.00% evidentiind calitatea serviciilor medicale oferite si scaderea recidivelor morbide.
- *Indicele de concordanta intre diagnosticul la internare si diagnosticul la externare* realizat in 2016 este de 85.00 si este superior valorii asumate prin contractul de management in valoare de 75.00 %, valoare explicata prin cresterea profesionalismului medical, investigatiilor si serviciilor medicale calitative oferite care sustin diagnosticarea pacientilor.
- *Procentul pacientilor transferati catre alte spitale*, are o valoare in anul 2016 de 1.40% si este inferior valorii asumate 2.10% datorita finalizarii cazurilor internate in cadrul unitatii prin intermediul propriilor resurse medicale si financiare.

IV . Indicatori economico – financiari

Bugetul de venituri si cheltuieli aprobat in anul 2016 a fost in suma de 31.940.654 lei , din care :

❖ Cheltuieli de personal	16.015.700 lei, reprezentand	50.15 %,
❖ Cheltuieli bunuri si	6.686.206 lei , reprezentand	20.93 %
❖ Burse rezidenti	65.000 lei , reprezentand	0.20 %
❖ Cheltuieli de capital	9.173.748 lei , reprezentand	28.72 %

Veniturilor incasate in anul 2016 sunt de 20.859.605 lei , defalcate pe surse de finantare astfel :

1. Sume incasate de la CJAS Suceava , respectiv 11.797.739 lei,

- Servicii medicale DRG 12.732.745 lei
- Servicii medicale Spitalizare de zi 880.641 lei
- Servicii medicale Cronici TBC 430.960 lei
- Servicii medicale Paraclinice 219.409 lei
- Servicii medicale Ambulatoriu Integrat 746.185 lei

• Servicii medicale BFT	96.732 lei
• Servicii medicale Paliative	465.905 lei
• Program Ortopedie traumatologie	46.760 lei
• Venituri cf. OGU35/2015 , OGU 20 SI OGU40/2016	3.303.859 lei
2. Venituri proprii – servicii medicale	352.351 lei,
3. Venituri proprii – chirii	740 lei,
4. Sume din valorificari bunuri	4.574 lei,
5. Sume provenite din finantarea anilor precedenti	11.664 lei,
6. Sume din contractele incheiate cu DSP –Buget de stat	972.502 lei,
7. Sume din contractele incheiate cu DSP –	
MS venituri proprii –accize (programe de sanatate)	101.452 lei,
8.Sume de la bugetul local	493.124 lei,

din care : dotari 443.093 lei

: investitia in continuare spital 49.031 lei.

Fata de prevederile anuale prevazute in BVC - Veniturile incasate sunt in procent de **69 %**, iar fata de veniturile realizate in anul 2016 - Veniturile incasate reprezinta un procent de **92%**.

Ca sursa de finantare sumele primite de la **CAS SV** reprezinta **95.50 % din total venituri incasate in anul 2016** (reprezentand servicii medicale contractate si sume pentru punerea in aplicare a OGU nr.35/2015 , OGU nr.20/2016 , OGU nr.43/2016 si Legea 250/2016), **DSP SV : 5.14 %** (reprezentand salarii si bursa pentru medicii rezidenti,salarii pentru personalul din cadrul Dispensarului TBC si cabinetul Planning familial si pentru derularea Programelor de sanatate din cadrul spitalului), iar **BUGETUL LOCAL 2.36%** sume utilizate pentru cheltuieli de capital.

La partea de cheltuieli avem urmatoarea executie la data de 31.12. 2016:

Denumire categorie	Prevederi anuale	Plati	Cheltuieli	% plati fata de total
Cheltuieli personal	16.015.700	15.957.165	16.581.191	74
Cheltuieli cu bunuri si servicii	6.686.206	4.904.068	4.626.014	22
Burse	65.000	50.940	52.331	2
Cheltuieli de capital	9.173.748	646.613	670.225	3
total	31.940.654	21.558.786	21.929.761	100

Platile efectuate reprezinta un procent de **68 %** fata de prevederile anuale prevazute in BVC pentru anul 2016, din care cheltuielile de personal reprezinta 74 % fata de total platilor inregistrate la data de 31.12.2016 .

Cheltuielile de personal **reprezinta 76.36 %** din valoarea Incasarilor primite de la CAS Suceava + DSP Suceava la data de 31.12.2016.

Valoarea TOTALA a platilor depaseste valoarea incasarilor la data de 31.12.2016, inregistrandu-se un **deficit** pentru anul curent in suma de **699.181 lei** care a fost acoperit din excedentul inregistrat la finele anului 2015.

Valoarea angajamentelor legale si bugetare reprezinta un procent de 69 % din prevederile anuale prevazute in BVC pentru anul 2016.

❖ *Platile efectuate de la bugetul local* au fost in suma de 493.124 lei, respectiv:

- Bunuri si servicii 1.000 lei,
- Investitia in continuare « Spital Municipal Falticeni » 49.031 lei,
- Achizitia de aparatura medicala 443.093 lei.

Valoarea furnizorilor care se incadreaza in termenul legal de plata este de **421.029 lei**, respectiv:

- Medicamentele si materiale sanitare, reactivii si dezinfectantii –reprez. un procent de 68.62 % din total datorii.

Nu se inregistreaza furnizori restanti si nici arierate la data de 31.12.2016.

Din Lista de investitii aprobata pentru anul 2016 s-au achizitionat urmatoarele :

- Din sume primite de la Bugetul local:

	Denumire	U M	Cant itate	Pret unitar	Valoare	Destinatie
1	DEFIBRILATOR CARDIAC	BC	1	18.900	18.900	CPU
2	SISTEM DE RESUSCITARE NEONATALA	BC	1	7.680	7.680	Comp.NEONATA T
3	APARAT INCALZIRE CU AER CALD	BC	1	10200	10.200	CHIRURGIE
4	MONITOR FUNCTII VITALE	BC	1	4800	4.800	NEONATOLO GIE
5	TERMOSTAT INCUBATOR TIP 50	BC	1	5400	5400	NEONATOLO GIE
6	APARAT DE MASURARE A RELAXARII MUSCULARE	BC	1	9990	9990	ATI
7	TRUSA DE ENDOSCOPIE JOASA	BC	1	158824	158824	UROLOGIE
8	Cardiotocograf	BC	1	19920	19920	OBSTETRICA GINECOLOGIE
9	Colposcop cu camera video	BC	1	29880	29880	OBSTETRICA GINECOLOGIE
10	Lampa scialitica de tavan	BC	1	18600	18600	OBSTETRICA GINECOLOGIE

11	Masa chirurgicala electrica	BC	1	63126	63126	OBSTETRICA GINECOLOGIE
12	Aparat de recuperare Kinetec	BC	1	27540	27540	ORTOPEDIE
13	Sonda pentru abdomen si urologie	BC	1	35400	35400	UROLOGIE
14	Electrocauter	BC	1	16870	16870	ORL
15	Bipap Auto Bi Flex (aparat respiratie	BC	1	19964	19964	PNEUMOLOGIE
	TOTAL				443.093	

• Din Veniturile proprii ale spitalului

1	TARGA TRANSFER PACIENT	BC	2	2832	5664	OG SI CHIRURGIE
2.	ARAGAZ CU 6 OCHIURI	BC	1	14399	14399	BUCATARIE
3	Laptop	BC	1	4599	4599	STATISTICA
4	Sursa UPS	BC	1	5999	5999	STATISTICA
5.	LICENTE PROGRAM HOSPITAL MANAGER	BC	26		117936	SPITAL
6	REPARATII /RECOMPARTIMENTARE UTS				5891	UTS
	TOTAL				202.520	

Cheltuieli totale la data de 31.12.2016 au fost in suma de 21.929.761 lei, din care, pentru Spital- DOAR SECTII CU PATURI : 18.493.658 lei, rezultand urmatorii indicatori pentru anul 2016:

1. Cost /pat 54.877 lei
2. Cost/bolnav 1626 lei

3. Cost/zi spitalizare 290 lei
4. Nr. bolnavi rulați în spital : 11.377
5. Nr. zile 63.870

Valoarea consumului de **medicamente** pentru anul 2016 este de: 875.613 lei, din care pentru doar pentru Spital(SECTII CU PATURI) : 774.688 lei.

1. Cost /pat 2299 lei,
2. Cost/bolnav 68 lei,
3. Cost/zi spitalizare 12 lei.

➤ **Informatii privind derularea Investiei in curs de executie “Spital Municipal Falticeni “**

Pentru Investitia in curs de executie “Spital Municipal Falticeni” au fost alocate în anul 2016 Fonduri în suma de 5.000.000 lei de la Ministerul Sanatatii conform Filei de buget nr.VVV/ 4140/26.09.2016, din 2 surse de finantare respectiv :

- buget de stat suma de 3.740.000 lei,
- venituri proprii MS (accize) suma de 1.260.000 lei.

De la Primaria Municipiului Falticeni a alocat pin anul 2016 pentru Investitia in curs de executie “Spital Municipal Falticeni” suma de 3.364.516 lei.

Nu au fost solicitate deschidere de credite bugetare pana la data de 31.12.2016 din fonduri alocate de la Ministerul Sanatatii , s-a solicitat si s-a primit finantare în suma de în suma de 49.031 lei de la Buget local pentru efectuarea verificarii scenariului de securitate la incendiu si a documentatiei tehnice DTAC cerinta CC si CI, pentru obtinerea avizelor de la DSP Suceava si Directia Judeteana pentru cultura pentru proiectul actualizat conform cerintelor actuale , expertiza tehnica rezistenta a structurii si consultanta achizitie publica pentru a doua licitatie finalizata în luna noiembrie 2016.

De la începera lucrarilor indecembrie 2011 si pana în prezent au fost necesare o serie de modificări ce reglementeaza modul în care sunt executate obiectivele cu profil spitalicesc (I7/2011, OMS 1500/2009 , SREN 7396/2007 , ISO 14644-4/2008 si altele) si a noilor standarde în tehnologie , pentru a aduce calitatea executiei în norme acceptate în prezent si

pentru a permite adaptarea clădirii în viitor , pentru ca în momentul deschiderii spitalului acesta să fie aliniat la cerintele medicale curente.

În vederea finalizării investiției sunt necesare executarea unor lucrări suplimentare adaptate noilor cerințe , lucrări care nu au fost prevăzute în proiectul inițial , pentru care s-a *inițiat la începutul anului 2016 procedura de achiziție publică* în vederea contractării lucrărilor suplimentare, finalizată în luna noiembrie 2016 *cu încheierea Contractului de lucrări nr.12662/17.11.2016 în suma de 19.624.529,90 lei cu TVA.*

Contractele pentru lucrările de execuție încheiate până la 31.12.2016 sunt :

1. Contract nr.8581/14.12.2011 semnat între Spitalul Municipal Falticeni și SC General Construct SRL în calitate de lider de asocierie în valoare de de 39.099.509,51 lei cu TVA , prelungit cu acte adiționale până la data de 14.08.2017 , din care s-a consumat până la 31.12.2016 suma de 34.707.169,11 lei .Procentul SCRIPTIC de realizare a investiției față de contractul încheiat în anul 2011 pentru executarea lucrărilor este de **88.77 %** , din care 87.95 % construcții montaj,

2. Contract nr.12662/17.11.2016 semnat între Spitalul Municipal Falticeni și SC General Construct SRL în calitate de lider de asocierie în valoare de de 19.624.529,90 cu TVA pentru realizarea lucrărilor suplimentare.

V. Activitatea organizatorică desfășurată în anul 2016

În activitatea managerială întreprinsă în anul 2016 s-a avut în vedere în mod special :

- ❖ creșterea calității actului medical ,
- ❖ creșterea gradului de satisfacție a pacientului ,
- ❖ creșterea gradului de motivație și satisfacție a personalului medical,
- ❖ dotarea cu aparatură medicală de ultimă generație ,
- ❖ continuarea lucrărilor de investiții la noul spital ,
- ❖ acreditarea spitalului conform cerințelor impuse de ANMCS,
- ❖ menținerea standardelor ISO 9001:2008 și SR EN ISO 15189:2008
- ❖ înlocuirea mobilierului vechi , uzat fizic și moral ,
- ❖ atragerea de personal calificat pe specialitățile deficitare și specialitățile nou înființate,
- ❖ menținerea și acordarea drepturilor salariale personalului angajat al spitalului conform legislației în domeniu,

- ❖ mutarea secției de Obstetrică ginecologie și a compartimentului Neonatologie într-un alt spațiu (clădire).

În acest sens s-au realizat următoarele *activități*:

- În luna septembrie 2016 s-au făcut demersuri de modificare a structurii organizatorice a spitalului, s-a obținut avizul favorabil din partea a Autorității publice locale de înființare a unui *Compartiment de Geriatrie și Gerontologie* cu 5 paturi în cadrul secției de medicină internă în vederea adaptării acestora la nevoile de sănătate ale populației arondate, la diversificarea serviciilor medicale și la reducerea costurilor precum și *Includerea Unității de transfuzie sanguină în structura organizatorică a spitalului*, pentru respectarea cerințelor legislației sanitare în domeniu. Nici până la această dată nu s-a primit încă avizul favorabil de modificare a structurii din partea Ministerului Sănătății.
- Având în vedere că la începutul anului spitalul înregistra un deficit de personal medical și luând în considerare aprobarea modificării structurii organizatorice o preocupare permanentă a fost încadrarea de personal în secțiile și serviciile deficitare pentru a asigura buna desfășurare a activității spitalului.
- Ca urmare a modificărilor de structură din perioada 2014-2015 s-au făcut demersuri și s-a aprobat în Consiliul Local suplimentarea Statului de funcții cu un număr de 17 posturi din care : 3 posturi de medici specialiști (obstetrică ginecologie , medicină internă și Boli infectioase) și 14 posturi asistent medical.
- Pentru funcționarea în bune condiții a activității medicale la Compartimentul de Îngrijiri paliative din cadrul CS Vadu Moldovei s-a aprobat transformarea a 3 posturi de spalatoareasă din cadrul serviciului administrativ (serviciul de spalatorie a fost externalizat începând cu data de 01.02.2016) în 2 posturi de îngrijitoare și 1 post brancardier.
- Au fost angajați în anul 2016 - 2 medici specialiști - urologie, obstetrică ginecologie ,un număr de 4 medici pensionari în specialitățile pediatrie , BFT, anatomie patologică, 1 medic primar cu Contract de prestări servicii la compartimentul Neonatologie și un medic cu contract parțial pentru efectuarea garzilor în secția pediatrie.
- De asemenea au fost ocupate prin concurs 9 posturi de asistenți medicali , 6 posturi infirmiere îngrijitoare și brancardier , și 4 posturi personal tehnic administrativ, conform legislației în vigoare și cu încadrarea în BVC al spitalului.
- De asemenea au fost efectuate și promovări în trepte și grade profesionale pentru un număr de 15 salariați ,conform legislației în vigoare și cu încadrarea în BVC al spitalului.

- A existat o preocupare permanenta pentru ocuparea posturilor de medici specialisti pe specialitatile ramase inca deficitare (neonatologie , ATI, cardiologie, pediatrie, radiologie, CPU, BFT, Ortopedie traumatologie).
- In cursul anului 2016 ca urmare a indeplinirii standardelor de acreditare RENAR Laboratorul de analize medicale si-a mentinut Certificatul de acreditare SR EN ISO 15189 necesar pentru contractarea serviciilor medicale de laborator cu CAS Suceava in anul 2016 .
- In luna martie 2016 ca urmare a indeplinirii standardelor de calitate in domeniul sanatatii , in urma vizitei de evaluare a reprezentantilor ANMCS conform Ordinului nr. 477/22.08.2016 Spitalul Municipal Falticeni se incadreaza in categoria " Nivel acreditat", acreditare necesara pentru a putea contracta in continuare servicii medicale cu CAS Suceava.
- In cursul anului 2016 ca urmare a indeplinirii de catre spital a cerintelor impuse de standardele de calitate , s-a mentinut in continuare Certificatul de acreditare ISO 9001/2008 la nivel de spital.
- Din veniturile proprii ale spitalului s-au achizitionat *echipamente medicale si licente program informatic HOSPITAL MANAGER* necesar pentru derularea in bune conditii a activitatii spitalului cum ar fi :
 - 1.Targa transfer pacienti – 2 bucati , pentru sectiile Chirurgie Generala si Obstetrica Ginecologie , pentru prevenirea complicatiilor in cazul transferului pacientului de pe masa de operatie in sectie (mobilizarea patologica a membrilor operate, scoaterea tuburilor de intubare ,a sondelor vezicale).
 2. Sursa UPS si un Laptop pentru compartimentul statistica medicala necesare pentru LAPTOPURI pentru asigurarea securizarii bazelor de date prin efecutarea zilnica a unei copii de siguranta (backup) a bazelor de date folosite de sistemul informatic integrat la nivelul spitalului Infoworld .
 3. Aragaz cu 6 ochiuri pentru Bucataria spitalului pentru a inlocui Masina de gatit existenta in cadrul Bucatariei care avea o vechime de peste 35 ani , uzata fizic si moral iar pentru intretinerea acesteia nu se mai gaseau piese de schimb si nici firme autorizate care sa asigure service-ul/intretinerea acesteia.
 4. *Licente Sistem Informativ Integrat* pentru aplicatia “Hospital manager “ pentru a acoperi toate statiile de lucru necesare din cadrul spitalului - 26 statii de lucru.

- De asemenea tot din veniturile proprii ale spitalului in anul 2016 s-au realizat *lucrari de reabilitare si compartimentare* a spatiului Unitate de transfuzii Sange in valoare de 5891 lei.
- Sumele alocate de la *Bugetul local in anul 2016* au fost folosite pentru:
 - A. *cheltuieli materiale in suma de 1.000 lei* pentru evaluarea financiara a cladirii Bisericii Sf. Pantelimon din incinta spitalului.
 - B. *cheltuieli de capital in suma de 443.093 lei* pentru achizitionarea de Aparatura medicala necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii medicale cum ar fi :Sistem de endoscopie joasa ,Monitor functii vitale pentru nou nascuti ,Aparat de masurare a relaxarii neuromusculare ,Defibrilator cardiac ,Sistem de resuscitare nou nascuti NEO -PUFF ,Aparat de incalzit cu aer cald a pacientului Termostat , Masa de operatie ginecologie - sala de operatie cladire noua Maternitate, Lampa scialitica - sala de operatie cladire noua Maternitate, Sonda ecograf abdominala (Chirurgie - Urologie) , Dispozitiv recuperare postoperatorie genunchi (comp. Ortopedie - traumatologie , Electrocauter cu radiofrecventa- (comp. ORL) ,Videocolposcop (sectia Obstetrica ginecologie - cladire noua Maternitate) , Cardiotocograf (sectia Obstetrica ginecologie - cladire noua Maternitate),Aparat pentru asistenta respiratorie auto BiPAP cu accesorii -sectia Pneumologie .
- S-au facut demersuri la Autoritatea Publica Locala pentru identificarea unui spatiu in vederea mutarii sectiei obstetrica ginecologie si a compartimentului neonatologie , intrucat actuala cladire este retrocedata proprietarului , in acest sens este in curs de finalizare noul spatiu reamenajat si compartimentat de pe str. Ion Creanga care va fi dat in functiune la inceputul anului 2017.
- Pentru cresterea calitatii actului medical la nivelul sectiilor si cabinetelor din Ambulatoriul spitalului precum si a indeplinirii standardelor de calitate impuse de ANMCS in vederea acreditarii spitalului s-a achizitionat instrumentar medical si obiecte de inventar cum ar fi: instrumentar medical pentru sectiile chirurgicale , casolete ,masute instrumentar medical, paravane mobile, cutii si casolete instrumentar, tensiometre cu manometru si stetoscop, targa pliabila,tavite renale , lampa bactericida, pulsoximetru portabil , canapea examinare ,scaune plosca medicala , cutii termoizolanta, aleze ,campuri mari si mici paturi spital,pijamae copii si adulti , halate de operatie,lampa bactericida, casete radiologice, nebulizator,carucior instrumentar.

- Pentru cresterea confortului pacientului internat precum si a indeplinirii standardelor de calitate impuse de ANMCS in vederea acreditarii spitalului s-a achizitionat paturi electrice de spital , saltele pat,banchete /canapele asteptare 3 si 2 locuri , scaun vizitator, scaune si fotolii rulante pentru pacienti, set lengerii de pat adulti si copii, cearsafuri si huise de pat , paturi spital,pijamae copii si adulti, capoate , jaluzele , frigidere , vitrine frigorifice, de asemenea s-au reparat si igienizat grupurile sanitare asigurandu-se apa calda in permanenta pe sectiilor spitalului ,
- In vederea indeplinirii standardelor de calitate impuse de ANMCS mobilierul vechi, uzat fizic si moral a fost inlocuit cu mobilier nou pe sectiile spitalului cum ar fi: dulapuri de urgenta, vestiare personal, birouri, dulapuri pentru medicamente, dulapuri pentru lenjerii, dulapuri depozitare.
- In cursul anului 2016 s-a achizitionat echipament de lucru si protectie pentru personalul angajat (halate, costume medicale, veste, pantaloni etc),
- S-a completat cu tehnica noua de calcul si licente utilizare sectiile si cabinetele medicale, serviciile Runos , financiar contabilitate, administrativ, ca urmare a implementarii Sistemului Informatic Integrat la nivelul spitalului.
- S-a avut in vedere si perfectionarea personalui cu pregatire superioasa si medie prin participarea acestora la cursuri de perfectionare organizate in judet si in tara .
- In plus in cadrul Consiliului Medical s-au analizat lunar decesele din sectiile spitalului , disponandu-se masuri de ameliorare a starii de fapt acolo unde era cazul.
- Personalul din cadrul sectiilor si serviciilor au beneficiat de intruniri cu conducerea spitalului pentru informarea si mentinerea la curent cu noutatile legislative care au aparut in anul 2016, cu sumele contractate cu CAS Suceava pentru serviciile medicale oferite de catre spital.
- S-a avut in vedere intarirea masurile de prevenire si control a infectiilor nosocomiale , avand ca rezultat o tinerea sub control a numarului de infectii nosocomiale , fara sa fie inregistrate situatii epidemiologice,
- In anul 2016 au fost acordate in totalitate drepturile salariale personalului angajat conform legislatiei in vigoare ,respectiv OGU nr.35/2015 , OGU nr.20/2016, OGU nr.43/2016 , legea 250/2016 si acordarea tichetelor de masa integral.
- Noutatile legislative aparute in cursul anului precum si Deciziile luate de catre Comitetul director al spitalului privind masurile de imbunatatire si eficientizare a activitatilor medicale au fost transmise sefilor de sectii si servicii prin Note interne pentru conformare.

- Situațiile de criză aparute accidental la nivelul spitalului au fost gestionate prompt și cu simț de răspundere.