

MUNICIPIUL FĂLTICENI
PRIMAR

Raport privind
Starea economico-socială și de mediu
a Unității Administrativ Teritoriale
Municipiul Fălticeni
pe anul 2015

Martie 2015

ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU

I. DIRECȚIA ECONOMICĂ :

Serviciul impozite și taxe

Serviciul financiar-contabilitate

II. DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Serviciul resurse umane, comunicare

Compartiment personal - salarizare

Compartiment relații publice

Compartiment sprijinire și îndrumare asociații de proprietari

Compartiment programe, proiecte de dezvoltare

Serviciul achiziții – control - administrativ

Corp control comercial

Compartiment informatică

Personal administrativ

Compartiment informare publică și mass-media

Corpul de pază

III. POLIȚIA 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

IV. *SERVICIUL URBANISM SI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII*

Compartiment urbanism

Biroul de management al proiectelor

Sectorul amenajare teritoriu, spații verzi

V. *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

VI. *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

VII. *Serviciul voluntar pentru situații de urgență*

VIII. *Compartiment audit*

IX. *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”

X. *Muzeul de Artă „Ion Irimescu”*

XI. *Direcția administrația piețelor*

XII. *Spitalul Municipal Fălticeni*

Sinteză realizată de

Direcția Generală Administrație Publică Locală

Compartimentul Programe, Proiecte de Dezvoltare

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 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.

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2015

AL SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABILITATE

1. Bugetul de venituri si cheltuieli

In anul 2015, bugetul de venituri si cheltuieli a fost aprobat prin Hotararea de Consiliu Local nr. 16 din data de 13.02.2015, 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 2015** au fost aprobate si :

- **Bugetul institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii pe anul 2015,**
- **Bugetul general consolidat pe anul 2015,**
- **Programul de investitii publice pentru anul 2015 pe grupe de investitii si surse de finantare**
- **Detalierea pozitiei “Alte cheltuieli de investitii” cuprinse in programul anual al investitiilor publice pe anul 2015**
- **Fisele obiectivelor de investitii noi si in continuare**

In anul 2015, 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 58.624.700 lei, iar cheltuielile au avut valoarea de 68.462.700 lei. Diferenta de 9.838.000 lei o reprezinta suma din excedentul rezultat la incheierea exercitiului bugetar al anului 2014 ce a fost aprobata ca sursa de finantare a cheltuielilor sectiunii de dezvoltare a Bugetului local pe anul 2015. In conformitate cu ultimul buget rectificat, veniturile estimate aveau o valoare cu 22,72 % mai mare, respectiv 71.945.8015 lei, iar cheltuielile au ajuns la 81.783.815 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 2015, 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	31.864.913
-salarii stabilite prin lege, precum si a contributiilor in institutiile de invatamant preuniversitar de stat		19.060.963
- sume pentru plata hotararilor judecatoresti		7.789.010
- sume pentru plata CAS aferenta hotararilor judecatoresti		432.340
- sume pentru finantarea cheltuielilor prevazute la art. 104, alin. 2, litera b – d din Legea 1/2011, (cheltuieli materiale si pentru prestari servicii)		2.973.000
-drepturile asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav sau indemnizatii lunare		1.526.900
-alte cheltuieli descentralizate (serviciul public de evidenta persoanelor, ajutor pentru incalzirea locuintei, pentru beneficiarii de ajutor social etc)		82.700
2. Sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale	11.02.06	4.307.678
3. Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.04	1.429.610

Bugetul unitatii administrative-teritoriale a fost intocmit si gestionat astfel incat sa fie asigurate toate cheltuielile prevazute in sectiunea de functionare pe intreg anul 2015, asigurandu-se, potrivit Legii bugetului de stat pe 2015, 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 initial nu au fost prevazute **venituri din donatii si sponsorizari** si nici **din valorificarea unor bunuri**. Aceste tipuri de venit pot fi prevazute in buget doar dupa ce au fost incasate, astfel ca ele au facut obiectul unor rectificari bugetare ulterioare, totalizand 50.500 lei.

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 49.211.066 lei, iar cele ale sectiunii de dezvoltare la 32.572.749 lei. In sectiunea de dezvoltare, cea mai mare pondere a in bugetul cheltuielilor a fost reprezentata de investitiile la Spitalul Municipal Falticeni, respectiv 33,30 %.

In totalul cheltuielilor, cheltuielile cu invatamantul au fost prognozate la 41,56 % din bugetul local, iar in cadrul acestui capitol, cheltuielile de personal reprezinta 80,63 %. (27.409.200 lei din 33.992.826 lei).

2. Executia de casa a bugetului local

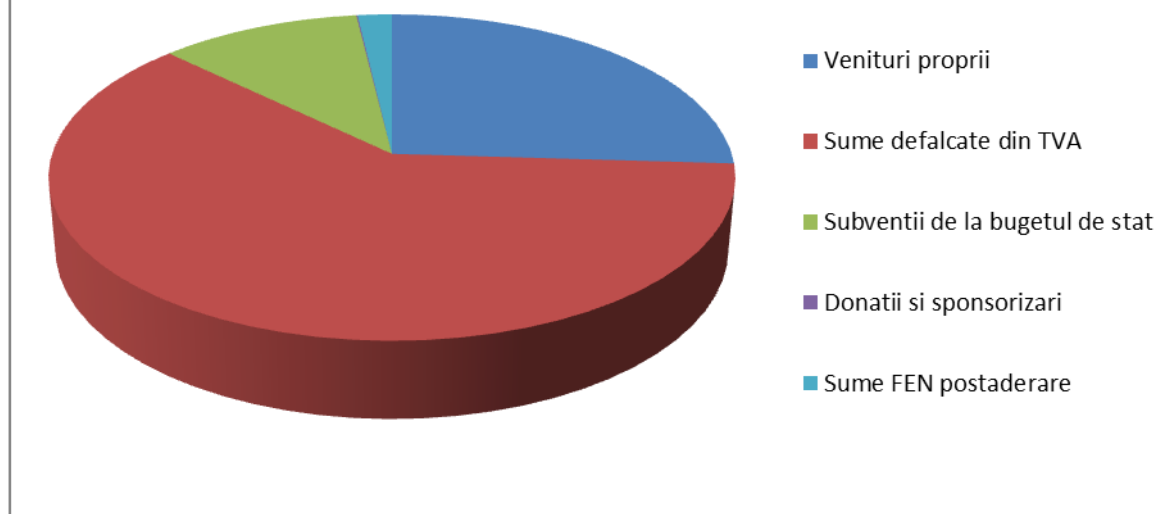
Referitor la executia la 31.12.2015, aceasta s-a incheiat cu un deficit de 4.444.149 lei. Sectiunea de functionare a inregistrat un excedent in suma de 5.386.447 lei, iar cea de dezvoltare un deficit de 9.830.596 lei. Mentionam ca excedentul anului curent cumulat cu excedentul anilor precedenti totalizeaza 5.393.947 lei, suma ce poate fi folosita pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de dezvoltare in anul 2016.

Incasarile realizate au fost in suma de 65.617.130 lei, gradul de incasare al veniturilor proprii fiind mai bun decat in anul precedent. Situatiia comparativa a incasarilor pe categorii fata de anul precedent este prezentata in tabelul de mai jos:

Tip venit	Cod	Total- 2015	Total- 2014	Crestere/ Descrestere %
Impozit pe venit din transferul propr	03.02.18	240025	205133	17,00
Cote defalcate impz venit	04.02.01	8843729	6968619	26,91
Sume din impozit pt echilibrare	04,02,04	1429604	873647	63,64
Sume defalcate din TVA	11,02	36172591	37896812	-4,55
TOTAL-cote si sume		46445924	45739078	1,55
<i>PF- cladiri</i>	<i>07,02,01,01</i>	1460778	1387455	5,28
<i>PJ - cladiri</i>	<i>07,02,01,02</i>	1374107	1493436	-7,99
<i>PF- teren</i>	<i>07,02,02,01</i>	532188	490998	8,39
<i>PJ- teren</i>	<i>07,02,02,02</i>	360858	299920	20,32
<i>extravilan</i>	<i>07,02,02,03</i>	105492	87755	20,21
Taxe judiciare de timbru	07,02,03	163777	256585	-36,17
alte impz si taxe pe proprietate	07,02,50	1988	27411	-92,75
Impz pe spectacole	15,02,01	6614	1650	300,85
<i>PF- auto</i>	<i>16,02,02,01</i>	1090409	1044981	4,35
<i>PJ- auto</i>	<i>16,02,02,02</i>	443795	385340	15,17
taxe pt elib de licente	16,02,03	254065	222152	14,36
alte taxe pt utilizarea bunurilor - tx firma	16,02,50	41589	41615	0,06
<i>Venituri din concesiuni si inchirieri</i>	<i>30,02,05,30</i>	923779	764142	20,89
Alte venituri din proprietate	30,02,50	5040	4960	1,61
Venituri din prestari serv	33,02,08	279418	282390	0,01
Alte venituri din prestari servicii si alte activitati	33,02,50	189022	12350	1430,54
taxe extrajud de timbru	34,02,02	272587	255992	6,48
<i>Venituri din amenzi</i>	<i>35,02,01</i>	905676	730620	23,96
Varsaminte din veniturile pietei agroalimentare	36.02.05	317000	286000	10,84
Taxe speciale	36.02.06	123866	130580	-5,14
Alte venituri	36,02,50	224072	162659	37,76
donatii si sponsorizari	37,02,01	50500	92900	-45,64
Venituri din valorif. unor bunuri	39,02	103803	372453	-72,13
SUBVENTII BS	42,02	8296660	5042623	64,53
Subv. pt aparatura medicala	42.02.16.01	1488000		
Subv MS fin sanatatii	42.02.18.03	4658191	5000000	-6,84
Subv de la BS pt. proiecte din FEN	42.02.20	118455		
ajutor incalzire	42.02.34	16523	29259	-43,53
finant sanatii	42.02.41	15491	13364	1,16
Subv. din BS pt. finantarea sanatatii	42.02.65	2000000	0	0
Sume FEN postaderare - FEDR	45.02.01	1404098	0	0
TOTAL		65617121	59821178	9,69

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 83,43 %.

Structura veniturilor incasate in anul 2015

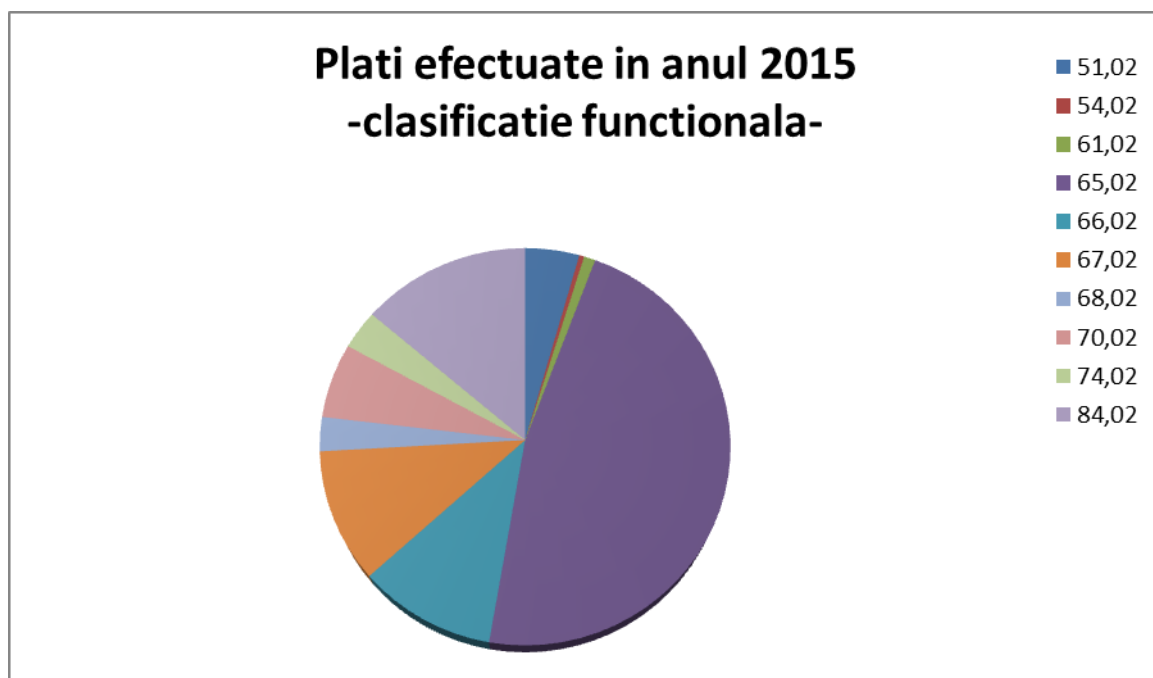


În anul 2015, din bugetul local al Municipiului Fălticeni s-au deschis credite bugetare pentru activitatea proprie și unitățile din subordine în suma totală de 81.517.516 lei, din care s-au efectuat plăți nete în sumă de 70.061.279 lei, după cum urmează:

- Cap. 51.02 - 3.079.832 lei; cuprinde Autoritati executive (aparatul propriu al primarului)
- Cap. 54.02 - 280.862 lei; Serviciul public de evidenta persoanelor
- Cap. 55.02- 45.748 lei; Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi
- Cap. 61.02 - 649.274 lei; Politia Locala si Serviciul pentru situatii de urgenta
- Cap. 65.02 - 32.901.097 lei; Invatamant
- Cap. 66.02 - 7.415.714 lei; Sanatate: Medicina scolara, Transferuri de capital pentru spital
- Cap.67.02 - 7.547.884 lei; Cultura: biblioteca, sport, muzee, casa de cultura, sustinerea cultelor
- Cap. 68.02 - 1.945.678 lei; Asistenta sociala
- Cap. 70.02 - 4.276.967 lei; Gospodarie comunala, Iluminat public
- Cap. 74.02 - 2.254.857 lei; Salubritate, Colectarea deseurilor
- Cap. 84.02 - 9.662.436 lei. Transporturi: Strazi (reparatii, ch de capital)
- Cap. 87.02- 930 lei Turism

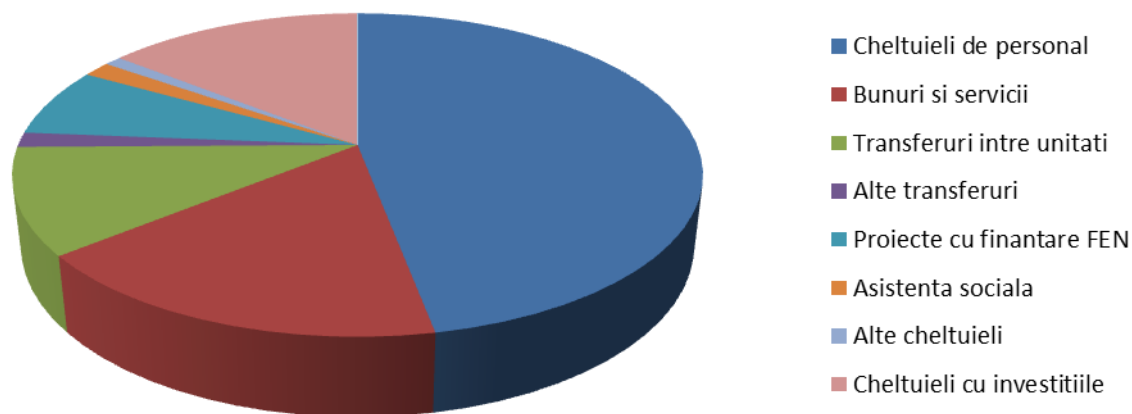
Capitolul bugetar cu cea mai mare pondere a platilor in bugetul local il reprezinta cel de **Invatamant** cu cca 46,96 %, urmat de capitolul **Transporturi** – 13,79 %, **Cultura**,

recreere, religie - 10,77 %, **Sanatate** – 10,58 % si **Locuinte, servicii si dezvoltare publica** – 6,10 % .



Din punct de vedere economic, situatia se prezinta ca in graficul urmatoare, unde se poate observa ponderea de peste 46,98 % a cheltuielilor cu salariile, urmata de cea a cheltuielilor sectiunii de dezvoltare (investitii) – 32,92 % si de cele cu bunuri si servicii - 17,17 %, asistenta sociala 1,54 %, alte cheltuieli (burse, sustinerea cultelor, finantarea programelor sportive) – 0,94%.

Plati efectuate in anul 2015 -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 21.12.2015.(HCL nr. 147)

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

- deficitul bugetului local: 4.444.149 lei
- deficitul bugetului instituțiilor publice si activitatilor finanțate integral sau partial din venituri proprii: 1.360.682 lei

- încasările și plățile bugetului creditelor interne sunt egale (nu prezinta excedent/deficit)
- suma încasată în bugetul fondurilor externe nerambursabile, pentru proiectul derulat în parteneriat cu Universitatea “Stefan cel Mare” Suceava este de 29.325 lei, din care s-au efectuat plăți pînă la data de 31.12.2015 în valoare de 27.666 lei. Suma ramasa din prefinantare este de 1.659 lei- excedent ce va fi utilizat în anul urmator

În ceea ce privește derularea proiectului „Infiintare infrastructura de agrement Nada Florilor”, cod SMIS 48254, încheiat în cadrul programului Operational Regional 2007-2013, cheltuielile efectuate din bugetul local în anul 2015 sunt în valoare de 4.836.627 lei. La aceasta valoare se adauga cea de 4.222.124 lei care a fost utilizata din creditul contractat de la CEC Bank. Cu privire la stadiul proiectului este de mentionat faptul ca au fost depuse 7 cereri de rambursare, din care 5 au fost incasate. Cheltuielile solicitate au fost considerate eligibile în proportie de 100%. Ultima cerere de rambursare a fost depusa în luna decembrie si estimam ca va fi incasata în anul urmator. În conformitate cu reglementarile actuale privind modul de derulare a proiectelor finantate din POR 2007-2013, ultima cerere de rambursare poate fi depusa pînă la data de 28.02.2016 si va cuprinde cheltuielile efectuate pînă la data de 31.12.2015.

În privința activităților finanțate integral din venituri proprii, la data de 31.12.2015, pentru activitatea desfășurată la Piața Agroalimentară/Bazar disponibilul în cont este de 287.385 lei, pentru activitatea autofinanțată a Spitalului Municipal, disponibilul este de 1.860.061 lei, iar pentru activitățile finanțate din venituri proprii de către unitățile de învățământ, în contul de disponibil este suma totală de 16.260,05 lei.

În ceea ce privește creditul contractat de la CEC Bank, suma trasa din credit este de 4.222.124 lei, din care au fost achitate contributia proprie si cheltuieli neeligibile la proiectul cu finantare din POR. Valoarea contractata este de 6.400.000 lei, iar perioada de tragere este de 9 luni, respectiv pînă în luna martie a anului 2016. Costul creditului pentru anul 2015 este de 45.748 lei si reprezinta dobanzi si comisioane. Gestionarea creditului contractat de la BEI pentru finantarea programului SAMTID se realizeaza de catre Consiliul Judetean în colaborare cu ACET SA, în numele unitatii noastre.

Executia bugetara a anului 2015 reprezinta un element de baza în întocmirea bugetului pentru anul 2016, deoarece:

-gradul de incasare mai mic de 97% impune fundamentarea veniturilor proprii pentru 2016 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 2015, 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.

Detalierea Programului de investiții publice pentru anul 2015

Nr. crt.	Specificație	Valoare buget	Valoare achitata
I	Cap. 51.02 – Autorități publice și acțiuni externe, din care:	238.000	216.635
1	Tehnică de calcul	160.000	142.335
2	Documentație tehnică în vederea refuncționalizării construcției existente: Atelier mecanic (Colegiul Național Nicu Gane)	60.000	59.900
3	TOALETE ECOLOGICE (6 BUC)	18.000	14.400
II	Cap. 61.02 –Ordine publica si siguranta nationala	50.000	50.000
1	AUTOTURISM - POLITIA LOCALA	50.000	0
III	Cap. 65.02 – Învățământ	2.998.079	2.082.188
1	REABILITARE TERMICA CORP B SI REPARATII INTERIOARE HOLURI - COLEGIUL VASILE LOVINESCU	117.200	116.730
2	Reparatii grupuri sanitare corp B Colegiul V. Lovinescu	41.150	39.919
3	SISTEM DE SUPRAVEGHERE AUDIO Colegiul V. Lovinescu	18.000	18.000
4	REABILITARE TERMICA CORP B SI REPARATII SALA DE SPORT - COLEGIUL NATIONAL NICU GANE	254.020	393.521
5	REABILITARE TERMICA CORP INTERNAT COLEGIUL NATIONAL NICU GANE	150.930	
6	INLOCUIRE TAMPLARIE CORP B SI REPARATII GLAFURI USI SI FERESTRE - COLEGIUL NATIONAL NICU GANE	75.000	92.173
7	REPARATIE IMPREJMUIRE COMPLEX SPORTIV - COLEGIUL NATIONAL NICU GANE	17.200	
8	SISTEM DE SUPRAVEGHERE AUDIO - Colegiul Nicu Gane	15.000	14.925
9	REABILITARE TERMICA -CORP B COLEGIUL TEHNIC MIHAI BACESCU	150.400	150.274
10	INLOCUIRE TAMPLARIE INTERIOARA SI REPARATII GLAFURI USI SI FERESTRE -corp B - COLEGIUL TEHNIC MIHAI BACESCU	158.340	158.339
11	SISTEM DE SUPRAVEGHERE AUDIO - Colegiul Mihai Bacescu	8.000	7.839

12	AMENAJARE LOC DE JOACA - investitie in continuare- SCOALA GIMNAZIALA AL. I. CUZA	15.000	15.000
13	CONSTRUIRE ANEXA CENTRALA TERMICA SI DEMOLARE MAGAZII - SCOALA GIMNAZIALA AL. I. CUZA	54.980	52.980
14	REABILITARE TERMICA CORP C1(proiect tehnic,audit energetic,expertiza tehnica) - SCOALA GIMNAZIALA AL I CUZA	18.000	17.500
15	REPARATII INTERIOARE CORP C1 SCOALA GIMNAZIALA AL. I. CUZA	25.300	24.996
16	INLOCUIRE IMPREJMUIRE CORP C, SCOALA GIMNAZIALA AL.I. CUZA	30.000	29.992
17	REABILITARE INSTALATIE TERMICA EXTERIOARA SCOALA GIMNAZIALA ION IRIMESCU	50.000	49.626
18	MODERNIZARE TEREN DE SPORT CU SUPRAFATA SINTETICA SCOALA GIMNAZIALA ION IRIMESCU	100.000	97.070
19	INLOCUIRE INVELITOARE SCOALA GIMNAZIALA MIHAIL SADOVEANU	134.020	133.804
20	CONSTRUIRE SALA SPORT - Scoala Gimnaziala IOAN CIUREA	255.000	278.503
21	INLOCUIRE TAMPLARIE INTERIOARA SI REPARATII GLAFURI - Scoala Gimnaziala Ioan CIUREA	65.000	
22	REPARATII GRUP SANITAR PARTER SCOALA GIMNAZIALA IOAN CIUREA	27.000	
23	CONSTRUIRE MAGAZIE SI REABILITARE TERMICA GPP PINOCCHIO	154.454	307.338
24	REABILITARE INSTALATIE ELECTRICA GPP PINOCCHIO	5,66	
25	REABILITARE INSTALATIE ELECTRICA GPP DUMBRAVA MINUNATA	7.830	
26	REABILITARE TERMICA GPP DUMBRAVA MINUNATA	97.198	
27	HIDROIZOLATIE TERASA - GPP PINOCCHIO	11.450	
28	REPARATII INTERIOARE SALA DE CLASA - GPP DUMBRAVA MINUNATA	14.050	
29	IMPREJMUIRI (GPP PINOCCHIO, GPP DUMBRAVA MINUNATA)	24.960	
30	CONSTRUIRE GRADINITA PN NR. 8 - MUNICIPIUL FALTICENI	724.597	0
31	REALIZARE RACORDURI UTILITATI (bransament electric) - GPN NR. 8, STR. STADION SPORTIV	60.000	0
32	IMPREJMUIRE SI SISTEMATIZARE CAI DE ACCES - GPN NR. 8, STR STADION SPORTIV	40.000	0
33	REPARATII GRADINITA VOINICELUL	10.000	9.959
34	AMENAJARE LOC DE JOACA - G.P.N. LIZUCA	70.000	69.750
35	CENTRALA TERMICA PE GAZ, GPN VOINICELUL	4.000	3.950
IV	Cap. 67.02 – Cultură, recreere și religie	8.320.220	5.749.792
1	ASIGURARE UTILITATI INFRASTRUCTURA DE AGREMENT NADA FLORILOR	800.000	740.698
2	Reparatie imprejmuire Cimitirul Eroilor Romani (Parohia Gradini)	35.620	32.827
3	PLACARE TREPTE - CENTRUL CULTURAL GRIGORE VASILIU BIRLIC	63.190	63.113
4	REABILITAREA INSTALATIEI ELECTRICE - CENTRUL CULTURAL GRIGORE VASILIU BIRLIC	31.380	31.300

5	Reparatii elemente de fatada, revizuire si inlocuire jgheaburi si burlane, Biblioteca Eugen Lovinescu	35.000	33.569
6	INLOCUIRE ALIMENTARE APA - STADIONUL TINERETULUI, STR. MAIOR IOAN	12000	11.658
7	MONTAJ SI ACHIZITIONARE DOTARI SUPLIMENTARE INFRASTRUCTURA DE AGREMENT NADA FLORILOR	120.000	0
8	INFIINTARE INFRASTRUCTURA DE AGREMENT NADA FLORILOR	7.223.030	4.836.627
V	Cap. 70.02 – Locuințe, servicii și dezvoltare publică	2.619.570	1.366.840
1	RETEA DE ILUMINAT PUBLIC - STRADA SUCEVEI	250.000	107.140
2	CONSTRUIRE ZID DE SPRIJIN SI PARCARE STR. MAIOR IOAN, BL. 3	29.270	29.018
3	Parcări ecologice	163.800	81.036
4	ACHIZITIE IMOBILE	1.400.000	416.435
5	AMENAJARE LOCURI DE JOACA	70.000	69.750
6	Extindere si reabilitare retea apa potabila si canalizare (Str. Razesilor, Slt. Grigoras, Cap. Manolache, Cap. Movileanu, Plt. Iacob, P. Rares)	436.500	429.047
7	SISTEM URBAN DE MONITORIZARE VIDEO	130.000	128.596
8	POMPE SI REZERVOARE STOCARE CARBURANTI	50.000	46.297
9	Reabilitare adapost caini fara stapii	30.000	0
10	PROIECT TEHNIC PENTRU AMENAJAREA SECTIEI DE OBSTRETICA GINECOLOGIE SI A SECTIEI DE NEONATOLOGIE (PRIN SCHIMBAREA DESTINATIEI IMOBILULUI DIN STR. ION CREANGA F.N.)	60.000	59.520
VI	Cap. 74.02 - Protectia Mediului	752.500	747.452
1	SISTEM DE COLECTARE A APELOR PLUVIALE (strazile: Pictor Aurel Baesu, Cap. Manolache, Cap. Ciofu, sg. Sava, Zorilor, Cap. Movileanu, Gh. Doja, Soldanesti)	450.000	449.718
2	Containere subterane ecologice - 2 seturi	200.000	196.272
3	Reabilitare dren strada Sucevei	102.500	101.462
VII	Cap. 84.02- Transport	4.861.600	4.635.622
1	REABILITARE STRADA SUCEVEI	4.000.000	3.787.773
2	DRUM BETONAT - STRADA CRISAN	445.500	432.488
3	Reabilitare trotuare, cai de acces (cu pavele)	416.100	415.361
VIII	Cap. 87.02 Alte actiuni economice	543.350	930
1	Infiintare Centru National de Informare si Promovare Turistica	543.350	930
	TOTAL BUGET LOCAL	20.383.319	14.849.459

II. DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

- Asigură promovarea imaginii comunității și a municipiului pe plan național și internațional;
- Eleborarea proiectelor, politicilor, strategiilor și programelor de dezvoltare comunitară a municipiului Fălticeni;
- Asigură și se preocupă de întreținerea relațiilor instituționale cu structurile centrale, județene și locale ale administrației publice, precum relația cu Asociația Municipiilor din România, Federația Autorităților Locale din România, ONG-uri și alte structuri asociative civile naționale și internaționale, structurile de Integrare Europeană județene, regionale, naționale și internaționale;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal al direcției generale a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local;

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, PROIECTE 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 organismele 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.

SERVICIUL ACHIZIȚII – CONTROL - ADMINISTRATIV

- 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 .

COMPARTIMENT INFORMATICĂ

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea eventualelor probleme ce țin de tehnologia informației 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, instruiește 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 .

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

SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE

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 31.12.2015: 271

Funcționari publici: 93, din care 2 detașați și 26 politisti locali (funcții publice cu statut special);

Personal contractual: 173.

Posturi vacante: 21, din care 11 funcții contractuale.

2. Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante.

Rezultate:

În anul 2015 a fost organizat concurs de recrutare pentru funcțiile publice si contractuale, respectiv 4 functii publice si 14 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 11 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 2015 Compartimentul programe, proiecte de dezvoltare a fost implicat în organizarea următoarelor manifestări:

- **15 ianuarie**, “Eminesciana”, un omagiu adus marelui poet național, Mihai Eminescu;
- **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 lui Mihai Eminescu.
- **27 februarie**, Evenimentul comemorativ “Ion Irimescu 112”;

- **22 martie 2015**, organizarea, împreună cu Transilvania Film și Asociația pentru Promovarea Filmului Românesc, a proiecției filmului „De ce eu?” , de Tudor Giurgiu.
- **5 aprilie**, dubla lansare de carte, a volumelor ce aparțin, cunoscutului scriitor fălțicenean, Alexa Pașcu, intitulate: “Pelerin în Țara Sfântă” (Proză) și “Șoapte în amurg” (Poezie);
- **1 mai**, organizarea un spectacol cu formații artistice de la școlile și grădinițele din Fălțiceni, Clubul Copiilor și Elevilor și Centrul Cultural „Grigore Vasiliu Birlic” la Amfiteatrul din parcul „Nada Florilor”;
- **9 mai**, manifestări organizate cu ocazia acestei zile cu triplă semnificație: Proclamarea independenței de stat a României la 9 mai 1877, Victoria Coaliției Națiunilor Unite în cel de-al Doilea Război Mondial la 9 mai 1945 și Ziua Europei;
- **21 mai**, pomenirea eroilor neamului, depunerea de coroane de flori la Monumentul Eroilor din Piața „Nada Florilor” și la Monumentul Eorilor din Cimitirul „Grădini” Biserica Ortodoxă, biserica ortodoxă sărbătorind praznicul Înălțării Domnului nostru Iisus Hristos;
- **1 iunie**, de Ziua Internațională a Copilului, sub genericul „1, 2, 3 Fuga după ei”, împreună cu unitățile muzeale au fost organizate Campionatul municipal de șotron „Șotroniada”, concursul „Țară, țară vrem ostași”, Atelierul de pictură pe față, proiecția de desene animate, Atelierul de interpretare artistică „Povești cu urechi”, un Atelier de quilling și origami, Atelier de fotografie și un Atelier de pictură pe ceramică.
- **11 iulie**, Organizarea de evenimente culturale în cadrul celei de-a XVI-a ediții a manifestării “Sub semnul Lovineștilor” în parteneriat cu Muzeul de Artă „Ion Irimescu” și Galeria Oamenilor de Seamă”
- **17 - 20 iulie**, “Zilele municipiului Fălțiceni 2015”;
- **17-20 iulie**, Târgul de produse tradiționale – Alimenta Tradițional Fălțiceni organizat în parteneriat cu Camera de Comerț și Industrie Suceava și Asociația „Produs în Bucovina”;
- **18 iulie**, Cupa “Nada Florilor” la pescuit;
- **18 iulie**, Turneu de tenis de masă în cadrul circuitului național “AMATUR”, Cupa „Zilele Municipiului Fălțiceni”;
- **19 iulie**, premiarea elevilor olimpici;
- **19 – 20 iulie**, Târgul de Antichități
- **20 iulie**, Festivalul Folcloric Național „Șezătoarea copiilor” ediția a X a ;
- **20 iulie**, “Nunta de Aur” – sărbătorirea cuplurilor fălțicene care aniversează 50 de ani de căsătorie;

- 19- 24 iulie**, organizarea în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Suceava Colegiile și Societatea de Geografie din România a etapei naționale a concursului de comunicări științifice ale elevilor din clasele liceale la disciplina geografie;
- **12 august**, A doua ediție a proiectului național, Caravana Culturală de film și carte din România organizată în parteneriat cu Creative Strategy Idea ;
- **31 august - 7 septembrie**, la a V-a ediție a Festivalului Internațional de Creație și Interpretare „Grigore Vasiliu Birlic”.
- **17 - 18 octombrie**, a XII-a ediție a programului Târgul Mărului;
- **17 - 18 octombrie**, Festivalul Național de Folk “Nada Florilor”, ediția a III-a;
- **18 octombrie**, Prima ediție a Festivalului Fanfarelor;
- **9 – 11 octombrie**, ediția a III –a a Concursului Interjudețean de orientare sportiv – turistică dotat cu Cupa “Dumbrava Minunată”.
- **28 octombrie**, evenimentul Requiem Per Magister și simpozionul: ”Personalitatea și creația sculptorului Ion Irimescu în context național și european” cu ocazia împlinirii a 10 ani de la trecerea la trecerea la cele veșnice a sculptorului Ion Irimescu.;
- **7 -10 noiembrie**, 135 ani de la nașterea scriitorului Mihail Sadoveanu și 100 ani de la apariția romanului istoric „Neamul Șoimăreștilor”;
- **19 noiembrie**, manifestări culturale în cadrul programului „Zilele Monica Lovinescu”, ediția a IX-a.
- **28 noiembrie**, concurs de înot pentru copii, fete și băieți, organizat la bazinul de înot al Centrului Miraj Resort & Spa;
- **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”;
- **15 decembrie**, evenimentul cultural „Nicolae Labiș – 80”;
- **19 decembrie**, Organizarea Turneului de Tenis de masă “Cupa Iernii”, ediția a VIII-a, împreună cu ACS “Șomuz” Fălțiceni;
- **20 decembrie 2015**, Sala de sport “Gabriel Udișteanu, ediția a III-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;
- **14-31 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, comunele învecinate și din județele Iași și Neamț;

- **31 decembrie**, organizare spectacol Revelion 2016;

În anul 2015 au fost realizate documentațiile și materialele necesare pentru acordarea titlului de „Cetățean de Onoare”: prof. univ. dr. Florin - Daniel Șandru, Președintele Senatului Universității „Petre Andrei” din Iași; prof. Vasile Avrămia, antrenorul Lotului Național de Canotaj, juniori II, antrenor emerit canotaj Ana Avrămia și elevei Lorena Davidel, medaliată cu bronz la Olimpiada Internațională de Geografie care s-a desfășurat în luna august la Moscova.

În urma consultării cu directorii, directorii adjuncți și inspecți școlari, Compartimentul programe, proiecte de dezvoltare a elaborat Regulamentul pentru premiere a elevilor din învățământul preuniversitar fălțicenean, care au obținut premii și mențiuni la Olimpiade Internaționale, Olimpiade Naționale și premii la Olimpiada Națională a Sportului Școlar și Campionate Naționale Sportive Școlare, precum și a profesorilor care i-au pregătit pentru obținerea acestor performanțe

Culegerea și prelucrarea de informații privind activitatea curentă a Primăriei și proiectele în derulare în vederea transmiterii acestora jurnaliștilor – 24 de comunicate de presă transmise redacțiilor; 5 situații în care au fost oferite informații la telefon, 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.

Monitorizarea post- implementare a proiectelor (întocmire rapoarte de durabilitate, vizite în teren cu reprezentanții ADR NE Piatra Neamț, corespondență):

- Reabilitare și modernizare rețea de străzi urbane în municipiul Fălțiceni, cod SMIS 972;
- Repararea, reabilitarea și modernizarea obiectivului de patrimoniu Muzeul de Artă Ion Irimescu din municipiul Fălțiceni”, cod SMIS 3162.

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

1. AUDIENȚE

În perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2015, în cadrul audiențelor săptămânale (48) ținute de primarul municipiului Fălticeni, viceprimarul municipiului sau împuterniciți ai primarului, au fost ascultate și îndreptate spre sectoarele cu atribuții în rezolvarea problemelor expuse, un număr de 314 persoane, mai puțin de jumătate față de numărul cetățenilor veniți în audiență în anul 2014 (683 persoane).

Anul	2011	2012	2013	2014	2015
Nr. persoane înscrise la audiențe	542	1139	739	683	314
Număr probleme ridicate	-	-	861	722	361
Solicitări locuințe ANL (%)	7,13	23,16	19,16	29,08	3,32
Solicitări locuințe sociale (%)	5,44	14,44	12,89	6,37	4,15
Locuri de muncă (%)	6,66	23,70	16,72	14,54	12,47
Asietnță socială (%)	9,985	4,31	11,38	5,68	9,70
Fond funciar (%)	3,480	1,49	8,60	3,32	1,39
Taxe și impozite (%)	3,631	3,06	5,11	2,77	3,60
Plata chiriei pt locuințe (%)	-	1,65	2,21	4,29	3,25
Parcări (%)	-	3,77	2,32	1,38	1,67
Solicitari terenuri pt. construcție locuințe (%)	4,24	3,61	2,44	1,1	0,55
Urbanism (%)	-	0,86	1,63	2,07	1,66
Asociații de proprietari (%)	-	1,967	1,28	3,32	3,05
Câini comunitari (%)	-	1,967	1,16	2,08	2,77
Alimentare cu apa și canalizare (%)	2,421	0,63	0,93	0,55	3,33
Edilitare (%)	5,295	6,75	5,92	10,66	30,48

Ca procente, problemele sesizate au rămas aproximativ asemănătoare în ultimii 5 ani, cu excepția celor de asistență socială care au crescut ca procent dar nu ca și număr de persoane care au solicitat audiență, a celor de fond funciar care au scăzut semnificativ atât ca procent cât și ca număr de persoane care nu au clarificată situația terenurilor.

- **solicitări de locuințe ANL – 12.** 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 doi ani.

- **solicitări de locuințe sociale – 15.** 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, sau 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 – 35.** 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 - 13 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;

- solicitări de scutire de penalități pentru chiria la locuințe proprietate de stat – 12. 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.

- parcările de pe domeniul public al municipiului Fălticeni - 6 de 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 adminstrației locale de posesorii de autovehicule s-a diminuat. Ca și număr, reclamațiile din 2014 sunt la jumătate față de anul 2013.

- acordarea gratuită de terenuri pentru construcția de locuințe pentru tineri căsătoriți cu vârsta până în 35 de ani - 2 solicitări. Singurele terenuri disponibile au fost 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. - **6 solicitări**

- solicitări privind asigurarea ordinii și liniștii publice – 10. 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 - 11 cetățeni.** Majoritatea 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 litigiilor dintre cetățeni - 3 .** În majoritatea situațiilor petenții au fost îndrumați să se adreseze instanțelor de judecată.

- **probleme legate de câinii comunitari – 10.** Se spera ca în urma aplicării noii legislații privind câinii comunitari numărul acestora să scadă considerabil;

- **solicitări privind disfuncționalități în furnizarea de servicii de canalizare și alimentare cu apa potabila – 12.**

- **solicitări privind retrocedările de clădiri și terenuri – 2.** Solicitanții au depuse dosare pentru despăgubiri la Autoritatea Națională de Restituire a Proprietăților, dar nu au primit până în prezent un răspuns favorabil.

- **dobândirea terenurilor aflate sub luciul de apă pe iazurile din zona Fălticeni - 1.** Terenurile sunt în administrarea Companiei Naționale de Administrare a Fondului Piscicol, care la rândul său le-a închiriat la diverse societăți comerciale care au ca profil de activitate piscicultura. Pentru proprietarii de terenuri care și-au dat acceptul pentru a primi despăgubiri sunt înaintate documentațiile la Autoritatea Națională de Restituire a Proprietăților

- 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 - **110**

- **22 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.

- **28** 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, executori judecătorești, Casa Județeană de Pensii, Inspectoratul Școlar Județean, 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 pentru anii 2014 și 2015 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 problemele 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 concesiune 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 și 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 sau cei care au solicitat masă la cantina de ajutor social.

2. PETIȚII

În anul 2015, 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
Nr. Petiții	770	876	848	776	721
Nr. Solicitări	-	970	933	820	738

Solicitățile au fost direcționate pentru rezolvare la:

Direcție/Serviciu/Compartiment	2013	2014	2015
Direcția Tehnică		303	221
probleme de fond funciar	45	33	17
utilități publice, infrastructură rutieră, câini comunitari	89	67	65
probleme de urbanism	64	83	33
probleme de spațiu locativ (solicități locuințe, înscriere persoane în contract de închiriere, prelungire contracte de închiriere);	178	101	64
probleme de mediu (depozitare gunoi, tăiere arbori, colectare selectivă);	9	11	23
alte probleme		8	19
Secretar municipiu		198	159
retrocedări terenuri, clădiri	40	31	14
solicități de eliberare documente din arhiva Primăriei Municipiului Fălticeni	34	26	19
activități legate de asistență școlară;	100	73	65
solicități de ajutoare financiare pentru diverse situații medicale sau locative;	4	5	5
conestații la diverse documnte produse sau gestionate de primărie	35	24	18
documente ce țin de Registrul Agricol		12	14
alte solicitări		27	24
Direcția Generală Administrație și Ordine Publică		192	181
asociații de proprietari	12	24	16

relațiile de muncă (în special solicitari de angajare)	28	15	24
asigurarea ordinii și liniștii publice, probleme de curățenie și bună gospodărire a orașului, parcuri, alte probleme de competența Poliției Locale	43	46	51
autorizare, funcționare spații comerciale sau comerț ambulant;	48	61	52
probleme generale ale comunității		46	38
Direcția Economică		116	130
solicitări privind reducere de taxe și impozite, scutire plată taxe, impozite și amenzi, scutire penalități	62	75	80 *
restituire diverse sume de bani, ajutoare financiare	28	30	36
alte probleme de natură economică		11	14
Viceprimar probleme edilitare, gospodărești, mediere litigii		11	47

* în ultimele zile ale anului 2015 s-au înregistrat peste 30 de solicitări de scutire pentru impozitele locale venite din partea persoanelor care au dizabilități sau au în întreținere persoane cu dizabilități;

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 2015 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 2015, 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 redirecționate spre soluționare altor instituții): 18;

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

- Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc): 2;

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

- Modul de îndeplinirea atribuțiilor instituției publice: 4;

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

- Acte normative, reglementări : 8;

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

- Activitatea liderilor instituției ;

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

- Informații privind aplicarea Legii 544/2001: 0;

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

- Altele (furnizare informatii despre clădirile de patrimoniu din municipiul Fălticeni, furnizare date despre muzeele din Falticeni, Identificare imobile, furnizare date bibliografice personalități locale): 3;

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

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2015, rezolvate favorabil: 18;

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

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2015, departajat după tipul solicitantului informațiilor:

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

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

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

Numărul de reclamații administrative în anul 2015 în baza Legii nr.544/2001:

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

Suma încasată în anul 2015 de instituție pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public furnizate – 0 lei

RAPORT DE EVALUARE
A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 52/2003 ÎN ANUL 2015

<i>INDICATORI</i>	<i>COD</i>	<i>RASPUNS</i>
A. Procesul de elaborare a actelor normative		
1. Numărul proiectelor de acte normative adoptate în 2015	A1	61
2. Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public	A2	51
Dintre acestea, au fost anunțate în mod public:		
a. pe site-ul propriu	A2_1	-
b. prin afisare la sediul propriu	A2_2	51
c. prin mass-media	A2_3	-
3. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	A3	-
Din care, solicitate de:		
a. persoane fizice	A3_1	-
b. asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	A3_2	-
4. Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ	A4	-
5. Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite	A5	-
6. Numărul persoanelor responsabile pentru relația	A6	1

cu societatea civilă care au fost desemnate		
7. Numărul total al recomandărilor primite	A7	-
8. Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	A8	-
9. Numărul întâlnirilor organizate la cererea asociațiilor legal constituite	A9	-
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate în anul 2015 fără a fi obligatorie dezbaterea publică a acestora (au fost adoptate în procedura de urgență sau conțin informații care le exceptează de la aplicarea Legii nr. 52/2003, conform art. 5)	A10	10
B. Procesul de luare a deciziilor		
1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituțiile publice)	XIII. 1	26
2. Numărul ședințelor publice anunțate prin:		
a. afișare la sediul propriu	B2_1	12
b. publicare pe site-ul propriu	B2_2	23
c. mass-media	B2_3	26
3. Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la ședințele publice (<i>exclusiv funcționarii</i>)	B3	224
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-media	B4	26
5. Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice	B5	-
6. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	B6	-
7. Numărul ședințelor care nu au fost publice, cu motivația restricționării accesului:		
a. informații exceptate	B7_1	-
b. vot secret	B7_2	-

c.alte motive (care ?)	B7_3	-
8. Numărul total al proceselor verbale (minuta) şedinţelor publice	B8	26
9. Numărul proceselor verbale (minuta) făcute publice	B9	26
C. Cazurile în care autoritatea publică a fost acţionată în justiţie in 2015		
1. Numărul acţiunilor în justiţie pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparenţa decizională intentate administraţiei publice:		
a. rezolvate favorabil reclamantului	C1_1	-
b. rezolvate favorabil instituţiei	C1_2	-
c. în curs de soluţionare	C1_3	-

Raport de monitorizare - proiecte aflate în derulare la sfârșitul anului 2014

SITUAȚIA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN FONDURI EUROPENE

Localitatea	Denumire Program	Domeniul Major de Intervenție /Axa prioritară	Denumirea proiectului	Valoarea totală a proiectului depus	Valoarea totală a proiectului care:		Data la care a fost încheiat contractul și decizia de finanțare	Valoarea contribuției ce trebuie asigurată de UAT	Valoare totală plăți efectuate/ rambursate de AM	Termenul de finalizare contractului	
					A fost aprobat, dar nu s-a semnat contractul de finanțare	S-a semnat contractul			Până la data de 31.12.2015	De execuție	De finanțare
				(mii euro)	(mii euro)	(mii euro)	(zz.ll.aaa a)	(mii euro)	(mii euro)	(zz.ll.aaa a)	(zz.ll.aaa a)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
MUNICIPIUL FALTICENI	POR 2007-2013	5,2	Inițierea infrastructurii de agrement Nada Florilor	3037,14	-	3035,78	30.06.2014	2072,54	342,42	31.03.2016	30.06.2016

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 administrării 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 Fălticeni, a fost desemnată persoana responsabilă cu sprijinirea și îndrumarea activității asociațiilor de proprietari din Municipiul Fălticeni respectiv în persoana inspectorului Mitria Vasile.

În cursul anului 2015, au fost organizate întâlniri semestriale cu președinții și administratorii asociațiilor de proprietari, 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.

De asemeni, s-au soluționat 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 Fălticeni privind reorganizarea Comisiei de atribuire a parcărilor de reședință din municipiu au fost analizate și soluționate favorabil un număr de 557 de cereri de parcuri de reședință.

I. RAPORT FORMARE PROFESIONALA 2015

II. FUNCȚII PUBLICE

NR CRT	NUME SI PRENUME FUNCTIONAR PUBLIC	CATEGORIE FUNCTIONAR	CURSUL LA CARE A PARTICIPAT SI PERIOADA	PREȚ CURS/SEMINAR
1	ANTONIU BOGDAN	EXECUTIE	PROGRAM FORMARE SPECIFICA IN DOMENIUL MANAGEMENTULUI INSTRUMENTELOR STRUCTURALE "Instruire aplicata pentru continuarea intaririi capacitatii institutionale a administratiei publice din Romania pentru o gestionare eficienta a fondurilor structurale" - SMIS 48159, ANFP, Botosani 18.05.2015-22.05.2015	GRATUIT
2	ARTENI RAZVAN ALEXANDRU	EXECUȚIE	"Expert accesare fonduri structurale și de ceeziune europene" Organizator: EURO BEST TEAM S.R.L., Perioada: 09.11.-18.11.2015	GRATUIT
3	BALAȘA MIHAELA	EXECUȚIE	"Contabilitate și gestiune financiară în instituțiile publice"; Organizator: ADMINPEDIA BRASOV; Perioada: 23-30 august 2015	GRATUIT

4	BULAICON MARIA	CONDUCERE	1. PARTICIPARE SEMINAR “NOUTĂȚI ÎN CONTABILITATEA ȘI RAPORTAREA INSTITUȚIILOR PUBLICE. ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR FINANCIARE ANUALE ALE INSTITUȚIILOR PUBLICE-2014”, CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA, 19.01.2015 2. ”Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene”, Oraganizator: EURO BEST TEAM S.R.L., Perioada: 09.11. – 18.11.2015 3. ”Sistem de control interm managerial”, Organizator: INSPIRE CONSULTING; Perioada: 13-19 Iulie 2015	80 LEI
5	BUHLEA PAUL	CONDUCERE	1. ”Managementul resurselor umane”; Organizator: INSPIRE CONSULTING; Perioada: 23.08 – 30.08.2015 2. ”Expert accesare fonduri europene si de coeziune europene”, Organizator: EURO BEST TEAM SRL, Perioada: 09 – 18.11.2015	GRATUIT
6	CIUBOTARU FLORENTINA	EXECUȚIE	”Contabilitate și gestiune financiară în instituțiile publice”; Organizator: ADMINPEDIA BRASOV; Perioada: 23-30 august 2015	GRATUIT
7	CRĂCIUN LULU	EXECUȚIE	”Managementul resurselor umane. Salarizarea personalului bugetar”; Organizator: PERFORM CENTER, Perioada: 16-23.08.2015	GRATUIT
8	FILIP ELENA	EXECUȚIE	”Expert accesare fonduri structural și de coeziune europene”; Organizator: EURO BEST TEAM S.R.L.; Perioada: 02.11. – 06.11.2015	GRATUIT
9	FLOREA LAURA	CONDUCERE	PARTICIPARE SEMINAR “NOUTĂȚI ÎN CONTABILITATEA	80 LEI

			ȘI RAPORTAREA INSTITUȚIILOR PUBLICE. ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR FINANCIARE ANUALE ALE INSTITUȚIILOR PUBLICE-2014”, CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA, 19.01.2015	
10	GONTARIU MARINELA	CONDUCERE	1. PROGRAM FORMARE SPECIFICA IN DOMENIUL MANAGEMENTULUI INSTRUMENTELOR STRUCTURALE “Instruire aplicata pentru continuarea intaririi capacitatii institutionale a administratiei publice din Romania pentru o gestionare eficienta a fondurilor structurale” - SMIS 48159, ANFP, Botosani 18.05.2015-22.05.2015 2. ”Expert fiscal”: Organizator: S.C. LECTOFORM CONSULTING S.R.L. , Perioada: 17-23 august 2015	GRATUIT
11	GRIGORAȘ ADRIAN- CONSTANTIN	EXECUȚIE	PROGRAM FORMARE SPECIFICA IN DOMENIUL MANAGEMENTULUI INSTRUMENTELOR STRUCTURALE “Instruire aplicata pentru continuarea intaririi capacitatii institutionale a administratiei publice din Romania pentru o gestionare eficienta a fondurilor structurale” - SMIS 48159, ANFP, Botosani, 04.05.2015-08.05.2015	GRATUIT
12	HARMANESCU VALERIA	EXECUTIE	PROGRAM FORMARE SPECIFICA IN DOMENIUL MANAGEMENTULUI INSTRUMENTELOR STRUCTURALE “Instruire aplicata pentru continuarea intaririi capacitatii institutionale a administratiei publice din Romania pentru o gestionare eficienta a fondurilor structurale” - SMIS 48159, ANFP, Iasi 01.06.2015-05.06.2015	GRATUIT

			gestionare eficienta a fondurilor structurale” - SMIS 48159, ANFP, Botosani 18.05.2015-22.05.2015	
17	RĂILEANU PARASCHIVA- VALENTINA	EXECUȚIE	PROGRAM FORMARE SPECIFICA IN DOMENIUL MANAGEMENTULUI INSTRUMENTELOR STRUCTURALE “Instruire aplicata pentru continuarea intaririi capacitatii institutionale a administratiei publice din Romania pentru o gestionare eficienta a fondurilor structurale” - SMIS 48159, ANFP, Botosani, 20.04.2015-24.04.2015	GRATUIT
18	SĂVESCU ALEXANDRU- GABRIEL	EXECUȚIE	PROGRAM FORMARE SPECIFICA IN DOMENIUL MANAGEMENTULUI INSTRUMENTELOR STRUCTURALE “Instruire aplicata pentru continuarea intaririi capacitatii institutionale a administratiei publice din Romania pentru o gestionare eficienta a fondurilor structurale” - SMIS 48159, ANFP, Botosani, 20.04.2015-24.04.2015	GRATUIT
19	SĂVESCU BRÎNDUȘA	EXECUȚIE	PROGRAM FORMARE SPECIFICA IN DOMENIUL MANAGEMENTULUI INSTRUMENTELOR STRUCTURALE “Instruire aplicata pentru continuarea intaririi capacitatii institutionale a administratiei publice din Romania pentru o gestionare eficienta a fondurilor structurale” - SMIS 48159, ANFP, Botosani, 20.04.2015-24.04.2015	GRATUIT
	ȘILOCHE CLAUDIA- SIMONA	EXECUȚIE	”Executare silită”, Organizator: SC LECTOFORM CONSULTING SRL, Perioadă: 24-30.08.2015	
20	VASILIU ANCA- ELENA	EXECUȚIE	PROGRAM FORMARE SPECIFICA IN DOMENIUL MANAGEMENTULUI INSTRUMENTELOR STRUCTURALE “Instruire aplicata pentru continuarea intaririi capacitatii institutionale a administratiei publice din Romania pentru o gestionare eficienta a fondurilor structurale” - SMIS 48159, ANFP,	GRATUIT

			Iasi 01.06.2015-05.06.2015	
21	VACARIUC SIMONA	EXECUȚIE	PROGRAM FORMARE SPECIFICA IN DOMENIUL MANAGEMENTULUI INSTRUMENTELOR STRUCTURALE “Instruire aplicata pentru continuarea intaririi capacitatii institutionale a administratiei publice din Romania pentru o gestionare eficienta a fondurilor structurale” - SMIS 48159, ANFP, Iasi 01.06.2015-05.06.2015	GRATUIT

III.FUNCȚII SPECIFICE

NR CRT	NUME ȘI PRENUME SALARIAT	CATEGORIE	CURSUL LA CARE A PARTICIPAT SI PERIOADA
22	ANANIA IONELA	POLIȚIST LOCAL	”Programul de formare inițială pentru polițiștii locali” – Scoala Militară de Subofițeri de Jandarmi ”Petru Rareș” Fălticeni. Perioada: 14.09. – 11.12.2015
23	SCUTARU OVIDIU TRAIAN	POLIȚIST LOCAL	”Programul de formare inițială pentru polițiștii locali” – Scoala Militară de Subofițeri de Jandarmi ”Petru Rareș” Fălticeni. Perioada: 14.09. – 11.12.2015
24	STOICA REMUS	POLIȚIST LOCAL	”Programul de formare inițială pentru polițiștii locali” – Scoala Militară de Subofițeri de Jandarmi ”Petru Rareș” Fălticeni.

	CONSTANTIN		Perioada: 14.09. – 11.12.2015
25	SÎRBU ANDREI SORIN	POLIȚIST LOCAL	"Programul de formare inițială pentru polițiștii locali" – Scoala Militară de Subofițeri de Jandarmi "Petru Rareș" Fălticeni. Perioada: 14.09. – 11.12.2015

SERVICIUL ADMINISTRATIV – CONTROL

ACHIZIȚII PUBLICE

1. Emitere autorizații funcționare spațiu comercial – **73 unități**
2. Taxa viză spații comerciale – **57.575,00 lei**
3. Verificări agenți economici – **116 verificări**
4. Amenzi aplicate - **200 lei**
5. Emitere autorizații taxi – **1 autorizație**
6. Emitere autorizații de transport în regim de închiriere – **64 autorizații**
7. Taxă viză autorizații taxi – **1.973 lei**
8. Taxă utilizare domeniul public – **39.010 lei**
9. Bani incasați din parcometre – **81.313 lei**
10. Proceduri achiziții publice / contracte încheiate:
 - Contracte de lucrări – **15 contracte**, din care: **1 contract** prin procedura de *cerere de oferte*, **15 contracte** prin *încredințare directă*;
 - Contracte de servicii – **17 contracte** atribuite prin *încredințare directă*, **1 contract** prin procedura de *licitație deschisă*;
 - Contracte de furnizare – **11 contracte** atribuite prin *încredințare directă*, **1 contract** atribuit prin procedura de *licitație deschisă*.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Obiectivul general urmărit: îmbunătățirea sistemului informațional al instituției.

Obiectivele specifice vizează:

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

Pentru realizarea obiectivelor asumate principalele activități desfășurate în 2015 au fost:

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, 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;

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 2015 s-au efectuat aproximativ 25 de plăți prin ghiseul.ro.

Un proiect important, în parteneriat cu Consiliul Județean Suceava, aflat în derulare este “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.

În anul 2015 s-a achiziționat tehnică de calcul respectiv 27 unități: stații și servere și 21 laptop-uri cu licențele aferente.

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.

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, recuperări 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.

Realizarea machetelor diverselor 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 2015 s-au constituit bazele de date cu privire la solicitările cetățenilor privind atribuirea parcarilor de reședință precum și a contractelor semnate în acest sens. Dintr-un total de aproximativ 1700 locuri de parcare amenajate s-au atribuit 1370 de locuri, pentru a căror posesori s-au constituit debite în programul de impozite și taxe. 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” s-au realizat pe de o parte pliante și afișe pentru această campanie iar pe de altă parte s-au monitorizat cantitățile deșeurilor colectate selectiv în cadrul unităților de învățământ din Fălticeni.

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. Prin intermediul Programului Național „Biblionet” s-a amenajat într-una din sălile bibliotecii un centru multimedia de Internet pentru public: opt calculatoare dotate cu căști și camere web, acces la imprimantă și scanner.

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 2016:

Continuarea implementării sistemului informatic integrat la nivelul Primăriei municipiului Fălticeni prin achiziționarea de noi sisteme pentru acoperirea necesarului de

hardware și introducerea subsistemelor informatice cu ajutorul software-ului specializat în majoritatea activităților instituției.

Achiziționarea de noi sisteme informatice pentru înlocuirea calculatoarelor vechi.

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.

III. POLIȚIA LOCALĂ FĂLTICENI

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 mun. 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 :

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor publice;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal,
- d) protecția mediului,
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) 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 31.12.2015 :

- 1 director general ;

- 26 polițiști locali ;
- 10 agenți pază GUARD II.

Poliția Locală pe parcursul anului 2015 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

escortei 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 delictivitate 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

in limitele legii. Deși sarcinile celor doua politii sunt puțin diferite scopul activităților desfășurate de către acestea sunt comune si anume ordinea si liniștea publica. Tocmai de aceea cele doua structuri trebuie sa 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 in parte, mai trebuie ținut cont ca majoritatea polițiștilor locali provin din viața civilă.

În anul 2015 polițiștii locali din cadrul Poliției Locale Fălticeni au aplicat un nr. de 322 procese verbale de contravenție în valoare de 34.800 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 – 61
- H.C.L. 151/2013 - 20
- H.C.L.103/2012 - 241

Indicatori operativi :

- persoane legitimate	275
- răspunsuri la sesizări adresate in scris	120
- stări conflictuale aplanate	53
- minori scăpați de sub supraveghere și încredințați părinților sau instituțiilor de ocrotire	3
- verificări comercianți	68
- cerșetori îndepărtați din zona de competenta	126
- 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 si trotuare	234
- număr de acțiuni-fluidizarea circulației cu ocazia efectuării unor modernizări,carosabil	240

- 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 reparație 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.

IV. SERVICIUL 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 legislației;
- 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 dirigintele 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 = 238
2. Certificate de urbanism eliberate = 538
3. Documentații de urbanism avizate și aprobate:
 - Plan Urbanistic de Detaliu = 0
 - Plan Urbanistic Zonal = 3
4. Proces-verbale de recepție lucrări de construcții = 126

5. Procese-verbale de constatare și aplicare a contravențiilor = 3

6. Lucrari de construcții executate sau în curs de execuție:

- Pod Tarna Mare – (finalizat)
- Reabilitare Strada Sucevei – (finalizat)
- Reabilitare iluminat public Strada Sucevei – (finalizat)
- Construire Grădinița cu Program normal nr.8 (în curs de execuție)
- Continuarea lucrărilor „Spital Municipal” – str. Cuza Vodă, F.N. (în curs de execuție)
- Reparații capitale la străzile din municipiul Fălticeni – (în curs de execuție)
- Construire sală de sport – Școala Gimnazială Ioan Ciurea – (în curs de execuție)
- Inițiere infrastructura agrement „Nada Florilor ” – (în curs de execuție)
- Amenajări parcuri ecologice in Mun. Falticeni - (finalizat)
- Reabilitare trotuare și căi de acces cu pavele, în municipiul Fălticeni - (finalizat)
- Reparatii grupuri sanitare - corp B - Colegiul National Nicu Gane
- Reparatii grupuri sanitare si holuri - corp C - Colegiul National Nicu Gane
- Reparatii interioare Casa de Cultura
- Demolare cos fum – Scoala Ioan Ciurea
- Construire cos fum – Scoala Ioan Ciurea
- Construire imprejurire,montare balustrade si copertine Sala de Sport – Scoala Ioan Ciurea
- Inlocuire tamplarie si reparatii glafuri cantina sala de mese-Colegiul tehnic Mihai Bacescu
- Reparatii interioare cantina-Colegiul tehnic Mihai Bacescu
- Inlocuire tamplarie,usi,ferestre si reparatii glafuri cantina-Colegiul tehnic Mihai Bacescu
- Reparatii interioare si inlocuire lambriuri – Scoala Gimnaziala Mihail Sadoveanu
- Reabilitare trotuare si cai de acces cu pavele 2016 – Mun.Falticeni

- Inlocuire tamplarie interioare si reparatii glafuri-Scoala Gimnaziala Al.I. Cuza
- Reparatii interioare si inlocuire lambriuri-Scoala Gimnaziala Al.I. Cuza
- Reparatie instalatie termica interioara-Scoala Gimnaziala Al.I. Cuza
- Reabilitare termica exterioara Corp C1-Scoala Gimnaziala Al.I. Cuza
- Construire Grupuri sanitare parc – Mun. Falticeni
- Construire teren tenis de camp – Baza sportiva Nada Florilor
- Construire pista atletism – Baza sportiva Nada Florilor
- Fantana arteziana – Piata Mihail Sadoveanu
- Sistematizare verticala si construire imprejmuire – GPN nr.8
- Asigurare utilitati – GPN nr.8
- Continuare lucrari – GPN nr.8
- Amenajare – doua parcuri de joaca
- Reparatie sarpanta si invelitoare – Sala legislatie – Colegiul agricol Vasile Lovinescu
- Amenajare sala multimedia si reparatii interioare – Colegiul agricol Vasile Lovinescu
- Construire imprejmuire - baza de agrement Nada Florilor
- Reparatii anexa Primarie (Corp Judecatorie)
- Reabilitare adapost caini comunitari
- Depozit alimente,beci si magazine – GPP Licurici
- Amenajare sectie obstretica – ginecologie
- Sistem colectare ape pluviale – (Slt. Grigoras,Cap.Diaconita,Humorului)
- Construire pod – str.Ghe.Doja
- Reabilitare scoala gimnaziala cls. I-VIII Ion Irimescu – (continuatione lucrari)
- Procurare si montare containere subterane

7. Întocmire proiecte pentru realizarea unor noi investiții:

- Intocmire documentatie ,studii si avize – Pod str.Ghe.Doja

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

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

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

BIROUL DE MANAGEMNT AL PROIECTELOR

1. Documentație tehnică privind extinderea și reabilitarea apei în valoare de 10.000 lei.
2. Documentație tehnică în vederea refuncționalizării construcției existente la atelierul mecanic la Colegiul Național Nicu Gane în valoare de 59.520 lei.
3. Reparații străzi, covor asfaltic, 13 străzi în valoare de 2.161.000 lei.
4. Reparații 12 străzi balastate cu balast în valoare de 860.000 lei.
5. Extindere și reabilitare rețea apă potabilă și canalizare în municipiul Fălticeni la 8 străzi cu lungimea totală de 1852 ml având valoarea de 400.000 lei.
6. Sistem de colectare a apelor pluviale la 9 străzi cu suprafața totală de 5130 mp, în valoare de 446.000 lei.
7. Șanțuri pereate din beton cu suprafața totală de 1.623 mp, în valoare de 183.000 lei.

V. 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 accidente 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 interpellări 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 sederulează în următoarele etape:

- prinderea câinilor comunitari ;
- hrănirea câinilor comunitari ;
- îngrijirea, aplicarea tratamentelor sanitar veterinar 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 veterinar 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 în 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 si 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 si finală pentru lucrările de reparații, întreținere si conservare a biobazei de ecarisaj;
- propune planul pentru efectuarea lucrărilor din cadrul biobazei;
- verifică si 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 si propunerilor primite de la cetateni.
- 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.

DIRECȚIA TEHNICĂ

SECTOR SERE, SPATII VERZI

PLANTAT flori + arbusti:

- 2.000 bucăți trandafiri
- 12.000 bucăți pansele
- 30.000 bucăți fire flori diverse
- 1.000 bucăți copaci si pomi ornamentali
- 2.000 bucăți spireea, hibiscus, forsitia, buxus

COSIT: 1.050.000 MP

TĂIERI DE CORECȚIE: 500 bucăți

TUNDERE GARD VIU: 10.250 m.p.

ÎNTREȚINERE MANUALĂ SPAȚII VERZI: 3.500.000 m.p.

CURĂȚIREA TERENULUI DE IARBĂ ȘI BURUIENI 1.850.000 m.p.

ACHIZIȚII:

Drujbă / motofierăstrău cu accesorii 1 buc

Motocosoare HUSQVARNA 2 buc

SECTOR ÎNTREȚINERE, TRANSPORT, REPARAȚII

- Montat 240 bănci în asociațiile de proprietari
- Montat garduri de protecție spațiu verde (delimitare) – 2.400 ml
- Montat 140 coșuri stradale
- Montat gard ornamental pe scuarurile cu flori – 2.000 ml
- Organizat iluminat ornamental festiv cu prilejul sărbătorilor de iarnă: lungime – 2 kml
- Iluminat stradal: montat 120 led 50 W
- Împrejmuit buncăre gunoi menajer:
 - Str. Sucevei – bloc turn
 - Str. Ion Creanga nr. 1 (Policlinica)
 - Str. M. Ioan (spate Colegiu E. Lovinescu)

- Efectuat marcaje la parcuri și treceri de pietoni
- Montat 5 parcometre (2 zona bloc turn, 3 zona BCR + Judecătoria)
- Amenajat 5 stații autobuz pentru transport elevi
- Montat semne circulație

SECTOR SALUBRITATE

Măturat manual: suprafața - 23.868.000 m.p.

Întreținut curățenie străzi, trotuare, alei: suprafața - 62.250.000 m.p.

Deszăpezit: suprafața – 1.600.000 m.p.

Încărcat și transportat zăpadă – 28.000 m.p.

Curățirea manuală a șanțurilor și rigolelor: lungime – 22.120 m.l.

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:120 documente

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

Realizat: 30 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: 130 deplasări.

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

Executat: 84 buc.

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

9. Elaborarea documentației pentru Autorizarea ANRSC a Serviciului De Utilități Publice al Municipiului Falticeni;

10. Elaborarea documentației pentru casarea autoturismelor prin Programul Național Rabla.

COMPARTIMENT SPAȚIU LOCATIV

Total cereri locuințe -1.681

Cereri care îndeplineau condiții ANL – 887

Locuințe repartizate - 4 (prin redistribuire în urma cererilor de renunțare la contracte)

Total locuințe stat – 282

VI. 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, dezinfecții, 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 reolvare 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 preocupă 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, acvtualizare 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, tăgăda 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 neînțelegerilor cu privire la legalitatea unor acte și acordă asistență juridică;
- organizează informarea și documentarea juridică prin constituirea de colecții de Monitoare Oficiale, hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatură 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 FUNCAR

- 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 .

RAPORT DE ACTIVITATE SECRETAT MUNICIPIU

Conform atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, secretarul municipiului Fălticeni, în cursul anului 2015, a avizat pentru legalitate dispozițiile primarului, a contrasemnat hotărârile Consiliului Local, a participat la ședințele Consiliului Local, a asigurat gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între acesta și prefect.

La nivelul instituției, secretarul coordonează mai multe sectoare de activitate, și anume: **Serviciul juridic** care include trei compartimente: compartimentul juridic, compartimentul registru agricol și arhivă și compartimentul fond funciar, **Serviciul public de**

asistență socială și **Serviciul public comunitar local de evidență a persoanei** în componența căruia se află și compartimentul stare civilă.

În anul 2015, Consiliul Local al municipiului Fălticeni s-a întrunit în de ședințe, din care 12 ședințe ordinare și extraordinare. Ședințele consiliului au fost publice și s-au desfășurat conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local. Au fost adoptate 154 hotărâri, dintre acestea 61 fiind cu caracter normativ, principalele aspecte vizând:

- bugetul local de venituri și cheltuieli pe anul 2015;
- lista de priorități și a listei de repartizare a locuințelor pentru tineri destinate închirierii din Municipiul Fălticeni;
- Regulamentul privind activitatea de colectare selectivă a deșeurilor reciclabile din Municipiul Fălticeni;
- aprobarea bugetului actualizat al obiectivului de investiții „ÎNFIINȚARE INFRASTRUCTURĂ DE AGREMENT NADA FLORILOR”;
- organizarea rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul Fălticeni pentru anul școlar 2015 – 2016;
- concesionarea Serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân din municipiul Fălticeni prin aplicarea procedurii de licitație publică deschisă;
- Regulamentului privind procedura de vânzare a bunurilor imobile înscrise în domeniul privat al Municipiului Fălticeni;
- organizarea licitației publice deschise pentru achiziționarea de locuințe de serviciu pentru medici și de locuințe sociale, precum și aprobarea documentației corespunzătoare;
- schimbarea destinației imobilului situat în municipiul Fălticeni, str. Ion Creangă, f.n., din unitate de învățământ în unitate cu activitate medicală;
- aprobarea Amenajamentului pastoral al pajiștilor din municipiul Fălticeni;
- inventarul domeniului public al municipiului Fălticeni;
- inventarul domeniului privat al municipiului Fălticeni;

- organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și al Spitalului Municipal Fălticeni;

- organizarea manifestărilor culturale.

În exercitarea mandatului potrivit competențelor prevăzute de lege, în anul 2015, primarul municipiului Fălticeni, în calitate sa de șef al administrației publice locale, a emis un număr de 1632 dispoziții, cu caracter normativ sau individual.

Perioada	Hotărâri adoptate de Consiliul Local		Dispoziții emise de primar
	Normative	Individuale	
01.01.2015 – 31.12.2015	61	73	1632

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, cele 278 notificări depuse au fost soluționate în totalitate, după cum urmează:

- 12 notificări soluționate prin restituirea în natură a imobilelor;
- 143 notificări soluționate prin restituirea în echivalent (despăgubiri în condițiile legii speciale –Titlul VII din Legea nr. 247/2005);
- 8 notificări soluționate prin restituire în natură și restituire în echivalent;
- 4 notificări soluționate prin compensarea cu alte bunuri în echivalent;
- 105 notificări respinse pentru neîndeplinirea condițiilor prevăzute de lege;
- 6 notificări direcționate altor instituții/societăți comerciale, spre competență soluționare.

Legea nr. 165/2013 *privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România* a obligat Comisia locală pentru inventarierea terenurilor să identifice terenurile agricole, cu sau fără investiții, și forestiere, aflate în domeniul public sau privat al statului sau, după caz, al unității administrativ-teritoriale, care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate pe fiecare unitate administrativ-teritorială. Persoanele îndreptățite vor beneficia de măsuri compensatorii în condițiile legii privind unele măsuri pentru finalizarea

procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv, în perioada regimului comunist în România.

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Raport de activitate pentru anul 2015

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

1. 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 Social care are următoarea componență:

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

Conform organigramei, în cadrul primăriei mun Fălticeni, în subordinea SPAS sunt angajați un număr de 49 asistenți personali ai persoanelor cu handicap.

2. 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, a minorilor care săvârșesc fapte antisociale, a copiilor care nu frecventează cursurile școlare, etc.

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.

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, planuri de servicii și monitorizări 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 2015, 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 85 dosare pentru acordarea de subvenții familiilor care își încălzesc locuința cu lemne și un număr de 473 dosare pentru persoanele care folosesc gaz metan pentru încălzirea locuinței și un număr de 50 dosare pentru persoanele care își încălzesc locuința cu energie electrică.

Tot în cadrul SPAS se primesc dosarele pentru persoanele care solicită concediu pentru creșterea copilului, alocație da stat, alocație de susținerea a familiei și ajutor social.

Mediatorul sanitar al comunității în cursul anului 2015, privind starea de sănătate a populației rrom s-a ocupat de:

- monitorizare unui număr de 350 de persoane, privind starea de sănătate a acestora;
- accesul femeilor rrom la serviciile de sănătate, la serviciile de informare și consiliere privind oportunitățile pe care le au la nivel local;
- s-a facilitat înscrierea femeilor rrom, copiilor și familiilor rrom, cazurile sociale grave, la medicii de familie;
- înscrierea la cabinetul de planificare familială a unui număr de 12 femei;
- monitorizarea minorelor gravide și a copiilor cu grad ridicat de abandon.

3. COLABORĂRI

Primăria Fălticeni, prin Serviciul Public de Asistență Socială a colaborat pe parcursul anului 2015 cu diverse unități din municipiile Fălticeni și Suceava:

1. Grădinița Specială Fălticeni în vederea:
 - asigurării copiilor cu dizabilități locului 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;
 - prevenirea traficului de persoane și a exploatarei prin muncă a minorilor.
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 2015 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. Această acțiune demarată în anul 2013 a continuat și în anul școlar 2014 – 2015 prin programul școala după școală reducându-se astfel abandonul școlar cu 12 la sută.

În anul 2015 s-au semnat contracte de colaborare cu Asociația Umanitară Help and Suport și Asociația Orfanilor 2013, obiectul acestor colaborări fiind sprijinirea cazurilor sociale din localitate.

5. 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 se derulează în perioada august 2015 – aprilie 2016 și are 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.

6. OBIECTIVE PENTRU ANUL 2016

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 psihologilor din școli.
- 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 asigurăm bani trebuie să vindecăm 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 .
- 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.

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.

RAPORT DE ACTIVITATE BIROUL JURIDIC 2015

Biroul 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 2015 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 2015:

În perioada 01.01.2015 – 31.12.2015 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 239 de cauze, după cum urmează:

-Dosare soluționate - 102, din care:

- admise: 41

- respinse: 10

- rămase fără obiect: 21

- renunțări la judecată: 22

- achiesări: 8

-Dosare în calitate de autoritate tutelară: 103

-Dosare pe rol: 84

Compartimentul Registrul Agricol – Arhivă funcționează în subordinea directă a Biroului Juridic.

Atribuțiile 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.
 - șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de pastrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile 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 efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, în vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN ANUL 2015:

În anul 2015, activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului registru-agricol-arhivă a fost axată pe:

- Completarea unui număr de de **25** registre agricole în format hârtie și electronic pentru anul 2015, 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 **507** 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 si 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 **47**
- S-au înregistrat un număr de **14** contracte de arendă (cu verificarea că suprafețele arendate sunt înregistrate în registrul agricol) în registrul special de evidență a contractelor de arendă,

- În anul 2015, au fost întocmite și eliberate un număr de **47** atestate de producător și **46** 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 (**1328** adeverințe) și la A.P.I.A Fălticeni (**160** adeverințe),
 - În vederea emiterii cărților de identitate s-au eliberat la cererea cetățenilor către Serviciul comunitar de evidență a persoanelor un număr de **708** 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 Primăriei Municipiului Fălticeni
 - Selecționarea documentelor cu termene de păstrare expirate
 - Inventarierea documentelor aparținând compartimentelor și serviciilor Primăriei Municipiului Fălticeni
 - Eliberarea unui număr de **14** 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 funcționează în subordinea direct a Biroului juridic.

Activitatea compartimentului în anul 2014:

- Răspunsuri cereri cetățeni -414 ;
- Răspunsuri ca urmare adreselor primite de la Instituția Prefectului , instanțe judecătorești și alte instituții -323;
- Deplasări în teren în urma sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni -37;
- Întocmirea de situații privind aplicarea legilor fondului funciar -12;
- Întocmirea Amenajamentului Pastoral al pajiștilor din municipiul Fălticeni-145 file
- 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- 118;
- Eliberări documente privind categorii de folosință, amplasament, drept de proprietate a terenurilor , etc – 37;
- Relații cu publicul –luni vineri orele 9,00-15,00;
- Fișe proces-verbal de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate -6.
- Ședințe de lucru ale comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor -9;
- Ședințe de lucru cu Asociația Crescătorilor de animale <Florina> Fălticeni – 5;

ANALIZA ACTIVITĂȚII EXECUTATE DE S.P.C.L.E.P. FĂLTICENI ÎN ANUL 2015

În anul 2015 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 12.843 cereri de eliberare carte de identitate, carte de identitate provizorie, stabilire reședință și alte acte specifice, după cum urmează :

- a. – cărți de identitate = 11.983;
- b. – cărți de identitate provizorii = 140 cu 17 mai puține decât în 2014;
- c. – stabilire reședință = 645 cu 6 mai mult decât în 2014;
- 2. – au fost preluați în registrul național de evidență a persoanelor 1.788 copii înregistrați la naștere, cu 229 mai mult decât în 2014;
- 3. – au fost preluate în automat 1362 decese cu 59 mai puține decât în 2014 și 67 schimbări de domiciliu din străinătate și 8 dobândiri de cetățenie;
- 4. – s-au desfășurat activități de întreținere tehnică de calcul;
- 5. – au fost furnizate date din evidență, pentru un număr de 1083 solicitări de la diferite unități sau persoane fizice, cu 513 mai multe decât în 2014, cu respectarea prevederilor legale;
- 6. - au fost executate deplasări cu camera mobilă pentru fotografierea unui număr de 83 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.

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 1011 acte de stare civilă din care :
 - o de naștere - 531;
 - o de căsătorie - 215;
 - o de deces - 265.
- Au făcut 1827 mențiuni pe acte;
- Au eliberat 1325 extrase :
 - o de naștere - 763;
 - o de căsătorie - 302;
 - o de deces - 260.
- Au întocmit 1011 buletine statistice :

- de naștere - 531;
 - de căsătorie - 215;
 - de deces - 265.
- Au efectuat :
- 4 reconstituiri de acte;
 - 64 transcrieri de acte;
 - 2 rectificări de acte;
 - 4 divorțuri 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 2015 cadrele serviciului de evidența persoanelor și-au desfășurat activitatea în bune condiții, neînregistrându-ne cu aspecte negative – substituiți de persoane, falsuri sau comportamente care să atragă după sine sancțiuni disciplinare sau penale.

Având în vedere volumul mare de activități care au fost de desfășurat 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.

VII. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

Raport de activitate pentru anul 2015

În cadrul Compartimentului „Situații de urgență” din cadrul primăriei municipiului Fălticeni sunt cuprinse toate structurile cu activități specifice domeniului și anume:

1. Inspector pentru Situații de Urgență
2. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
3. Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Județul Suceava

1. Inspector pentru Situații de Urgență

Activitățile principale specifice inspectorului pentru situații de urgență realizate în decursul anului 2015 au fost următoarele:

- s-au întocmit și răspuns la termenul solicitat documentele specifice situațiilor de urgență către instituțiile abilitate și anume : Instituția Prefectului, Consiliul Județean Suceava, ISU Suceava, SGA Suceava, DSP Suceava.
- s-a elaborat *Planul de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare gestionării situațiilor de urgență pe anul 2015*, document aprobat prin H.C.L Fălticeni nr. 59 din 28.05.2015
- s-a centralizat, întocmit și transmis la Instituția Prefectului – județul Suceava documentația privind aprobarea cererilor pentru despăgubirea culturilor calamitate din cauza fenomenului de secetă prelungită, pentru producătorii agricoli din municipiu.
- s-a asigurat îndrumarea și s-a urmărit trimestrial desfășurarea orelor de protecție civilă în școlile și liceele din municipiul Fălticeni;
- s-a reactualizat în vederea avizării de către ISU „Bucovina” al județului Suceava *Planul de evacuare a populației, unor bunuri materiale și a colectivităților de animale în situații de urgență al municipiului Fălticeni.*
- s-a întocmit Raportul Operativ privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase produse în perioada 05-07. 03. 2015 care au afectat un număr de 13 străzi, demers în urma căruia s-a obținut dreptul de exploatare și utilizare gratuită pentru 3150 mc. balast.
- în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I nr. 736/2005 la sediul municipiului Fălticeni s-a instituit ori de câte ori au fost emise atenționări meteorologice de coduri galben sau portocaliu iar permanența și măsurile impuse 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 ISU Suceava,

Detașamentul

de pompieri Fălticeni, E - ON Suceava, Serviciul utilități publice și o firmă specializată
cu contract de prestări servicii.

- în perioada 02 – 03 și 06 - 09.04.2015 am participat alături de ISU Suceava la controlul anual privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă la instituțiile publice și operatorii economici din municipiul Fălticeni, rezultatul controlului fiind cuprins în Procesul verbal de control nr. 8.017 din 09.04.2015.
- s-a întocmit Planul de restricții la secetă la nivelul anului 2015 și a perioadei următoare 2016- 2020 pentru municipiul Fălticeni.

2. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Fălticeni

Serviciului Voluntar pentru Situații de urgență Fălticeni fiind un serviciu de categoria 1A cu activități specifice prevenirii și intervenției la situațiile de urgență generate pe raza de competență, desfășurând următoarele activități:

- s-au reactualizat toate documentele care reglementează activitatea serviciului voluntar pentru situații de urgență
- s-au elaborat toate documentele specifice solicitate de instituțiile abilitate
- deoarece activitatea de voluntariat nu a putut fi stimulată din punct de vedere financiar sau prin alte forme, componenta preventivă la nivelul municipiului nu au putut fi realizată la un standard ridicat.
- s-au achiziționat 2 corturi rezistente la vânt și ploaie pentru intervenții la situațiile de urgență atât iarna cât și în sezonul cald.
- răspunde de întreținerea și buna funcționare a sirenelor electrice de alarmare publică a populației orașului
- organizarea punctelor de hidratare cu apă pe timpul caniculei și asigurarea asistenței medicale.
- în perioada 02 – 09. 04.2015 Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență a fost supus controlului anual privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă de către ISU „Bucovina” al județului Suceava, finalizat prin Procesul verbal de control nr. 8.017 din 09.04.2015.
- s-a participat la cursurile semestriale organizate de către ISU Suceava pentru componenta de prevenire a situațiilor de urgență specifice serviciilor voluntare.
- în colaborare cu sectorul utilități publice asigură toate intervențiile care apar pe linia situațiilor de urgență (dezăpeziri, distrugere țurțuri de pe clădirile instituțiilor publice, inundații, deblocări, eliberări căi rutiere și de acces, etc.)

3. Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Jud. Suceava

Activitățile desfășurate privind 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 pentru anul 2015 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-au elaborat documentele necesare la STPS Suceava, și este asigurată în permanență cooperarea cu unitățile de jandarmi, poliție, pompieri, poliția locală, Cruce Roșie .

VIII. SINTEZA ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN AFERENTĂ ANULUI 2015

desfășurată la nivelul UAT Municipiul Fălticeni

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 2012, 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 Primăriei Municipiului Fălticeni, funcția de audit public intern

se exercită începând cu anul 2000 conform Hotărârii Consiliului Local nr.25/24.08.2000 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții .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. Ca formă de organizare, la nivelul UAT 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 2015. 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 este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul UAT Municipiul Fălticeni aferentă anului 2015 și progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate, de a demonstra contribuția acestuia la îmbunătățirea activității. Raportul este destinat atât conducerii entității care poate aprecia rezultatul muncii auditorului, cât și UCAAPI prin DGRFP Iași, în vederea emiterii raportului final.

1.3 Date de identificare a instituției publice

Bugetul instituției inclusiv a entităților subordonate derulat în cursul anului 2015 : **105.686,9 mii lei**

Volumul bugetar al fondurilor europene nerambursabile gestionate în 2015 : **7.933,1 mii lei**

1.4 Perioada de raportare

Raportul privind activitatea de audit se elaborează pentru anul 2015 : 01.01.2015-31.12.2015

1.5 Persoana care a întocmit raportul și calitatea acesteia

Raportul este întocmit de Dascălu Maria Brândușa, auditor public intern în cadrul Compartimentului de audit public intern al UAT Municipiul Fălticeni, tel.0230542056, email: brindusa_dascalu@yahoo.com

1.6 Documentele analizate.

-documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:

- * Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și a unităților subordonate ;
- * Organigrama ;
- * Fișa individuală a postului;

-documente referitoare la planificarea activității de audit intern:

- Planul de audit pentru anul 2015 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 :

Nu a fost cazul

-documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern :

* rapoartele misiunilor de audit desfășurate în anul 2015 și fișele de urmărire a recomandărilor.

-documente referitoare la realizarea misiunilor de consiliere :

Nu a fost cazul

-documente referitoare la realizarea altor acțiuni :

Nu a fost cazul

1.7 Baza legală de elaborare a raportului :

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată 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 Primăriei Municipiului Fălticeni este constituit Compartimentul de 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 Exercițarea activității de audit public intern

La nivelul Primăriei municipiului Fălticeni, activitatea de audit intern se exercită prin compartimentul propriu. Există 11 entități subordonate care nu au organizat activitate de audit public intern în anul 2015. 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

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 se realizează în mod formal, prin întâlniri periodice cu ordonatorul principal de credite, de regulă, după încheierea misiunilor de audit., prin prezentarea raportului de audit .

.Comunicarea se realizează și în mod informal, prin întâlniri ocazionale cu ordonatorul principal de credite, pentru a discuta aspecte legate de activitatea de audit intern.

Ca și frecvență, cea mai utilizată este comunicarea informală.

În activitatea de desfășurare a misiunilor de audit intern, atât compartimentul de audit intern, cât și auditorul intern au avut asigurată independența ; auditorul intern nu a fost implicat în îndeplinirea activităților pe care le auditează.

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 2015. Nu s-a aplicat nici procedura de numire/revocare a auditorilor interni, deoarece nu a fost cazul.

2.3.2 Obiectivitatea auditorilor interni

În anul 2015, cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern, auditorul intern a completat declarația de independență, nefiind identificate incompatibilități personale. În cursul anului 2015, Declarația de independență a fost completată înainte de începerea fiecărei misiuni și nu au fost constatate probleme în urma

completării declarațiilor.

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.

2.4 Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.4.1 Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

Normele metodologice proprii de audit 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 Primăriei municipiului Fălticeni cât și în exercitarea misiunilor de audit la entitățile subordonate .

2.4.2 Aplicarea codului privind conduita etică a auditorului intern

Regulile de conduită sunt norme de comportament pentru auditorul intern și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor în practică, îndrumând din punct de vedere etic auditorul. În desfășurarea misiunilor de audit, în cursul anului 2015, nu au fost constatate cazuri de încălcare a normelor de conduită a auditorului intern.

Auditorul intern, pe parcursul derulării misiunii, trebuie să aplice norme și standarde profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu, de asemenea trebuie să-și îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității.

2.4.3 Elaborarea și actualizarea procedurilor scrise.

În derularea misiunilor de audit sunt elaborate și utilizate **Procedura operațională privind activitatea de audit public intern , ediția II, revizia I și Procedura privind activitatea de consiliere**, revizuite și actualizate în conformitate cu H.G nr 1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Compartimentul de audit intern 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;

Pentru toate activitățile de audit public intern procedurabile se aplică procedura operațională cod **PO-AI. Procedura operațională privind activitatea de audit public intern , ediția II, revizia I și Procedura privind activitatea de consiliere**. Pondera activităților cu proceduri emise este de 100%. Astfel sunt respectate prevederile Standardului 9-Proceduri din O.S.G.G nr.400/2015 pentru toate procesele majore sau activitățile semnificative existând o documentație adecvată.

2.5 Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

2.5.1 Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)

La nivelul Primăriei Municipiului Fălticeni a fost emis Programul de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) activității de audit intern, fiind înregistrat cu nr.29351/03.12.2015

2.5.2 Realizarea evaluării externe

În anul 2015, auditul intern a fost evaluat de Camera de Conturi Suceava. Urmare a evaluării modului de proiectare/elaborare și implementare a sistemului de control intern și audit, rezultatul a fost: **parțial conform**, iar gradul de încredere stabilit de auditorii publici externi pentru sistemul de control al entității este **mediu**.

2.6 Resursele umane alocate compartimentului de audit intern

2.6.1 Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2015

În anul 2015, structura de audit intern de la Primăria Municipiului Fălticeni a avut 2 posturi de auditori publici interni, din care un post a fost ocupat iar unul vacant. Postul de auditor intern este de execuție. La 31.12.2015, gradul de ocupare al posturilor de auditor a fost de 50%.

2.6.2 Fluctuația personalului în cursul anului 2015.

Pe parcursul anului 2015, nu a existat fluctuație de personal pentru postul de auditor public intern.

2.6.3 Structura personalului la data de 31.12.2015

Auditorul intern este funcționar public, clasa I, gradul profesional superior și este absolvent al Facultății de Științe Economice Iași, specialitatea Finanțe-Contabilitate, promoția 1983, vorbește limba franceză la nivel 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

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.

2.7 Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

Managementul resurselor umane presupune îmbunătățirea continuă a activităților tuturor angajaților în scopul realizării misiunii și a obiectivelor organizaționale. Strategia noastră este de a ne adapta la cerințele și realitățile economice, de aceea este nevoie de un program de pregătire pentru a ține pasul cu toate schimbările legislative. Identificarea necesarului de formare profesională a personalului se realizează anual în corelație cu obiectivele misiunilor de audit programate pentru anul 2015 completate cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative apărute. În programul de pregătire profesională auditorul a optat atât pentru studiul individual cât și pentru cursuri de pregătire profesională.

Pe parcursul anului 2015 studiul individual s-a realizat la începutul fiecărei misiuni de audit și a cuprins activități de documentare, informare și studierea legislației aferente activității auditate. În anul 2015 auditorul intern a participat și finalizat programul de perfecționare pentru ocupația “**Auditor Intern în Sectorul Public**”, Cod COR 241306. Gradul de participare la pregătirea profesională a auditorului intern a fost 100%, iar numărul mediu de zile de pregătire pe persoană a fost de 15 zile.

CAPITOLUL3. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ȘI FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUBORDONARE.

NU ESTE CAZUL

3.1. Planificarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

Nu este cazul

3.2. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern

Nu este cazul

3.2.1. Date generale privind misiunile de evaluare a activității de audit intern

Nu este cazul

3.2.2 Rezultatele misiunilor de evaluare

Nu este cazul

3.2.3. Apreciere generală

Nu este cazul

CAPITOLUL 4. PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN

4.1. Planificarea activității de audit intern

4.1.1. Planificarea multianuală

La nivelul UAT Primăria municipiului Fălticeni a fost elaborat planul multianual pentru perioada 2013-2015, înregistrat cu numărul 23886/26.11.2012. Planul multiannual a fost aprobat de conducătorul entității cu respectarea prevederilor Legii nr.672/2002 republicată, inclusiv în ceea ce privește identificarea activităților auditabile la baza căruia au stat etapele de fundamentare materializate în : inventarierea structurilor, a activităților din cadrul entității, identificarea potențialelor riscuri asociate, precum și a zonelor vulnerabile ale sistemului de control atașat, stabilirea priorităților pentru activitățile care au generat cel mai mare punctaj din analiza riscurilor.

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 2015 a fost elaborat la nivelul Compartimentului de audit public intern, aprobat de ordonatorul principal de credite, înregistrat cu numărul 25216/27.11.2014 la Registratura Primăriei Municipiului Fălticeni. 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 :

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri/activități 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 odată la 3 ani;
- tipurile de audit convenabile pentru fiecare structură auditată;
- recomandările Curții de Conturi ;

Misiunile planificate au fost misiuni de asigurare (regularitate). Ponderea acestora în totalul misiunilor planificate a fost de 100%. Durata medie a unei misiuni de audit a fost de 50 de zile. Planul anual nu a fost actualizat deoarece nu a fost cazul. Misiunile planificate conform planului anual au fost realizate 100%.

În anul 2015 nu au fost realizate misiuni ad-hoc.

4.2. Realizarea misiunilor de asigurare

În anul 2015 au fost incluse în plan 6 misiuni de audit intern care s-au realizat în totalitate, procentul fiind de 100%. După tipul lor, misiunile au fost de conformitate, iar natura misiunilor realizate și planificate este de asigurare. După domeniul auditabil, misiunile realizate se clasifică astfel :

4.2.1 Misiuni de audit privind procesul bugetar

a) S-au realizat 2 (două) misiuni :

I. Tema misiunii :Efectuarea cheltuielilor materiale și de capital la Școala gimnazială “ Ioan Ciurea”din Fălticeni

II.Tema misiunii: Efectuarea cheltuielilor materiale și de capital la Grădinița cu program prelungit nr. 4 PINOCCHIO și Grădinița cu program normal nr.7 VOINICELUL

4.2.2 Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

- Nu au fost planificate în anul 2015

4.2.3 Misiuni de audit privind achizițiile publice

- Nu au fost planificate în anul 2015

4.2.4 Misiuni de audit intern privind resursele umane

A fost planificată și realizată în anul 2015 misiunea de audit cu tema: “Gestionarea resurselor umane la nivelul Primăriei Municipiului Fălticeni”

4.2.5 Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare

- Nu au fost planificate în anul 2015 ;

4.2.6 Misiuni de audit privind sistemul IT

- Nu au fost planificate în anul 2015 ;

4.2.7 Misiuni de audit privind activitatea juridică

- Nu au fost planificate în anul 2015;

4.2.8 Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității :

În anul 2015 au fost planificate și realizate 3(trei) misiuni de audit intern privind funcțiile specifice entității, după cum urmează :

1. a) Auditarea activității privind administrarea impozitelor și taxelor locale la Primăria Municipiului Fălticeni
2. a) **Auditarea activității de asistență socială privind evidența persoanelor care beneficiază de ajutor social**
3. a) **Auditarea activității cantinei de ajutor social**

4.3 Urmărirea implementării recomandărilor

Urmărirea implementării recomandărilor se realizează prin raportarea periodică de către structurile auditate a modului de ducere la îndeplinire a recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit și prin întocmirea de către auditori a fișei de urmărire a recomandărilor pentru fiecare misiune de audit. Toate recomandările formulate de auditorul intern 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 elaborate de structurile auditate. Sintetic, implementarea recomandărilor privind misiunile de audit desfășurate în anul 2015 este prezentată în tabelul de mai jos.

Indicatori	Implementate	Parțial Implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2015, din care:			
Misiuni de audit privind procesul bugetar	23	7	-
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	-	-	-
Misiuni de audit privind achizițiile publice	-	-	
Misiuni de audit intern privind resursele umane	6	-	-
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	7	6	
TOTAL	36	13	-

4.4 Raportarea iregularităților

În urma misiunilor de audit desfășurate în anul 2015 nu au fost raportate iregularități.

Indicatori	Număr iregularități
Numărul iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2015, 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 reprezentanții structurilor auditate.

4.6 Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități

4.6.1 Realizarea misiunilor de consiliere

În anul 2015 nu s-au realizat misiuni de consiliere.

4.6.2 Realizarea altor acțiuni

În anul 2015 auditorul intern nu a fost implicat în derularea activităților care intră în sfera auditabilă.

4.7. Alte probleme

Pe parcursul anului 2015, auditorul intern nu s-a confruntat cu probleme deosebite care să afecteze funcționarea Compartimentului de audit public intern de la nivelul Primăriei Municipiului Fălticeni.

CAPITOLUL 5 CONCLUZII

Compartimentul Audit public intern desfășoară activități independente și obiective de asigurare și consiliere destinate îmbunătățirii activităților și ajută entitatea în îndeplinirea obiectivelor sale printr-o abordare sistematică în cadrul evaluării și îmbunătățirii eficacității managementului riscurilor și a proceselor de control și guvernare.

Valoarea pe care funcția auditului intern o adaugă entității, presupune modalități concrete și criterii de măsurare a acesteia :

- Planificarea misiunilor de audit pe baza analizei riscului;
- Realizarea misiunilor planificate în procent de 100% ;
- Generarea de rapoarte la timp ;
- Calitatea constatărilor și recomandărilor înaintate ordonatorului principal de credite;
- Urmărirea stadiului implementării recomandărilor formulate.

Auditul intern își promovează activitatea printr-o abordare bazată pe implicare care presupune o colaborare între audit și conducerea entității în ceea ce privește buna gestiune a riscului, a controlului și a proceselor de administrare. Activitatea de audit intern este o activitate complexă care presupune o bună pregătire generală, necesită relații permanente cu managementul de linie și cu managementul general și o disponibilitate în pregătirea sistematică pentru fiecare misiune de audit intern . Calitatea rapoartelor de audit intern constituie unul din obiectivele principale ale activității de audit intern, deoarece aceste documente reprezintă esența muncii de audit intern, reflectând capacitatea profesională a auditorilor interni prin care sunt identificate neconformitățile și punctele slabe în funcționarea sistemelor de management al riscurilor, de control intern și ale proceselor de administrare, oportunitățile de dezvoltare precum și cauzele și consecințele manifestării riscurilor. Sunt formulate recomandări și concluzii adecvate pentru îmbunătățirea activităților entității auditate.

Punctele tari ale funcției de audit la nivelul Primăriei Municipiului 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 2015 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 auditorilor interni. 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, auditorii interni trebuie să-și îmbunătățească pregătirea profesională prin participarea la schimburi de experiență, cursuri de perfecționare, fiind obligați 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.

IX. UNITĂȚI SUBORDONATE PRIMARULUI MUNICIPIULUI FĂLTICENI

SERVICIUL CULTURĂ MUZEE

Biblioteca Municipală „Eugen Lovinescu”

Muzeul Apelor „Mihai Băcescu”

Muzeul Galeria Oamenilor de Seamă

Muzeul „Mihail Sadoveanu”

Centrul Cultural „Grigore Vasiliu Birlic”

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIA PIETELOR

MUZEUL DE ARTĂ „ION IRIMESCU”

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ “EUGEN LOVINESCU”

Raport de activitate 2015

Istoricul bibliotecii

Biblioteca a luat ființă în cadrul Muzeului Sucevei (după Reîntregirea din 1918, Muzeul Fălticenilor) întemeiat de Vasile Ciurea în anul 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, 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 Fălticeni și comunele arondate, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baza de date și colecțiile proprii.

Obiectivele Bibliotecii pe anul 2015

- 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 2015 : un număr de 103 volume au fost cumparate din fondurile alocate de primarie, 10 documente au fost transferate de la Biblioteca Județeană I.G.Sbiera, și 67 de volume din donații, total intrări 2015/180 documente.

2. Evidența și organizarea colecțiilor și a cataloagelor

Unitățile de bibliotecă intrate în anul 2015 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 2015 Biblioteca Municipală Eugen Lovinescu _a avut un total de 3615 utilizatori activi:

- 134 utilizatori noi înscriși
- 3481 utilizatori reînscriși (vizați)

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

Zilnic a fost completat ***Registrul de evidență*** 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 2015 au fost efectuate un număr de 40.675 de vizite la bibliotecă și au fost împrumutate un număr de 56.222 unități de bibliotecă.

De la Biblioteca Bucovinei am beneficiat de împrumut de carte din "Rezerva de carte" de 132 volume, constând în titluri noi, solicitate de utilizatori .

În săptămâna „Școala altfel" au fost organizate vizionări de filme, desene animate, expozitii de carte specifice grupelor de vârstă. Participanții acestor manifestări au fost elevii

Școlii Gimnaziale _Nr2, NR,6, NR.1 , și prescolari de la Gradinita Speciala Falticeni si Gradinita Lizuca.

În cursul anului au fost desfășurate un număr de 10 manifestări culturale în parteneriat cu școlile de pe raza localității și 10 expoziții de carte și desene ale copiilor.

4. Pregătirea profesională

În 2015 am participat la următoarele sesiuni de instruire și pregătire profesională:

- Consfătuirea ANUALA a bibliotecarilor din bibliotecile publice/ Suceava/23 aprilie 2015
- Sesiune de prezentare a Proiectului National Raftul cu initiativa implementat de PROVOBIS in parteneriat cu ANBPR/ Suceava/28.07.2015
- Proiectul Memoria Pamantului Natal/ inaugurarea Muzeului Comunei Bunesti/ Bunesti/17.09.2015

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 Școlile din localitate și cu Biblioteca Bucovinei.

Parteneriatele, activitățile desfășurate împreună cu școala și gradinița, fac din aceste 2 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

In permanenta s-a urmarit asigurarea unui climat optim de munca ,s-au procurat materiale de curatenie pentru igienizarea locului de munca.

B. Activități cu caracter ocazional

Primăria a asigurat fondurile necesare pentru repararea acoperișului și a împrejmuit cu un gard spațiul verde din jurul bibliotecii.

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 2015 au fost realizate parteneriate pentru 10 proiecte culturale. Exemplificăm:

- Proiectul Cititorii de azi –Scriitorii de maine/ în parteneriat cu Sc. Gen . Nr.1
- Proiect de parteneriat educational Biblioteca- Universul Cartilor / în parteneriat cu Sc. Gen. Nr. 2
- Proiect educational Sarbatoarea Nasterii Domnului în glasul copiilor/ în parteneriat cu Sc. Gen. Nr. 6
- Proiect Biserici pictate din suflet de copil/ în parteneriat cu SC. Gen . Nr 1
- Proiect Ravna Duhovniceasca / în parteneriat cu Sc. Gen. Nr. 3 și Colegiul Vasile Lovinescu , Clubul copiilor și elevilor Falticeni.
- În cadrul Zilelor Municipiului Falticeni Biblioteca Municipala a organizat Medalionul comemorativ Eugen LOVINESCU”și o dubla lansare de carte a autoarei Lenuta Rusu.

Biblioteca s- a angajat să desfășoare activitățile în incinta sa și să pună la dispoziție logistica necesară desfășurării activităților ce s- au derulat în cursul anului.

În săptămâna "Școala altfel" s- au desfășurat activități diverse: au fost vizite la bibliotecă, vizionări de filme, desene animate, concursuri, numeroase activități de promovare a lecturii și a bibliotecii.

2. Servicii noi de bibliotecă

Centrul BIBLIONET, ofera consultanța 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.

MUZEUL APELOR „MIHAI BĂCESCU” FĂLTICENI

Raport de activitate –anul 2015

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;

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 și grupe de vârstă;
- menținerea stabilității microclimatice;

- completarea cu formol 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 metil , pentru acvariile cu pești ;
- dezinsecția și dezinfecția periodică a acvariilor și dioramelor;
- finalizarea inventarierii și a fișării pieselor(melci , scoici) donate de Zuffa Marco și expunerea lor .

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 13 acvarii;
- verificarea și întreținerea tuturor instalațiilor: pompe, vibratoare, încălzitoare, duze, sistem de iluminat și boiler;
- 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.

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.

- Morunul (Huso- Huso), conservat sub formă de preparat umed – lecție muzeală (ianuarie);
- „Fluturii, ființe delicate” –Expoziție de fluturi exotici (februarie)
- „Primăvara” – Expoziție de desene (februarie)
- „Dăruiește un măștișor”- Expoziție de măștișoare și felicitări (martie)
- „Oameni locuri obiceiuri” – Expoziție de icoane vechi, restaurate (aprilie)
- „Curiozități din lumea acvatică” –Expoziție – maxilare de rechin, crustacee, moluște și echinoderme (aprilie)
- „Plante rare și endemice” – Expoziție filatelică (mai)
- „Delta Dunării, paradisul păsărilor”- dezbateri (septembrie)
- „Cum se organizează o dioramă” – lecție muzeală (octombrie)
- „La braț cu toamna” expoziție de desene (noiembrie)
- „Colinde colinde”- Expoziție de desene (decembrie)

Activitate de cercetare științifică

Întocmirea documentației de conservare și restaurare a exponatelor (126 piese) introduse în expoziția de bază.

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

Întocmirea proiectului de restaurare a morunului (Huso- Huso). A fost conservat sub formă de preparat umed ,cu formaldehidă concentrație 4%, într-un vas paralelipipedic de sticlă cu volum de cca, 200 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 ; și 6 lei;

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

6 lei pentru adulți .

Vizitatori și venituri realizate – anul 2015

Suma depusă pentru bilete – 31.400 lei ;

Vizitatori grup - 7896 ;

Vizitatori individuali - 1.580;

Vizitatori fără plată - 2.018 .

Muzeul Apelor „Mihai Băcescu” a primit pe 30 aprilie 2015 o colecție de echinoderme, moluște și fosile marine reprezentând donație de la Zuffa Marco.

Am avut onoarea să ne viziteze muzeul profesori, artiști, oameni de știință. Amintim doar câteva nume: prof. univ. dr. Ioan Opriș, prof. univ. dr Gh. Macarie, prof. univ. dr. Doina Maria Creangă – Director Științific Muzeul Bucovinei, prof. univ. dr. Cuțui Alexandrina expert restaurator pictură, muzeograf Iacob Mihaela – Muzeul Tulcei, prof. Virginia Negulescu, membrii grupului „Vouă”, actorii Catrinel Dumitrescu, Adela Mărculescu, Ileana Popovici, Dorel Vișan ș.a.

GALERIA OAMENILOR DE SEAMĂ

Raport de activitate pe anul 2015

Galeria Oamenilor de seamă a funcționat cu următoarea schemă de încadrare:

- Buhlea Garofita – conservator ;
- Arsinte Nadia – îngrijitor.

Activități administrative, de conservare și documentare

- Asigurarea serviciilor de informare și documentare, potrivit solicitărilor exprimate;
- Aplicarea normelor de conservare tuturor publicațiilor uzate fizic , în scopul prelungirii duratei lor de funcționare;
- Desprăfuirea zilnică a vitrinelor, aspirat, spălat zilnic sălile și holul muzeului, îngrijirea zilnică a curții interioare, asigurarea curățeniei pe aleile din fața muzeului;
- Aranjarea și desprăfuirea cărților, documentelor, tablourilor, fotografiilor din depozitul de carte;
- Aranjarea revistelor și a materialelor din depozit;
- Asigurarea instructajului lunar a personalului în sensul cunoașterii atribuțiilor P.S.I. și securitatea patrimoniului muzeal;
- Amenajarea spațiului destinat scriitorului Eugen Dimitriu;

- Amenajarea unui spațiu destinat lui Dimitrie Leonida.

Manifestări culturale

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

- Zilele Artur Gorovei (februarie);
- Centenarul Muzeului Falticeni - Vasile Ciurea (noiembrie);
- Zilele Monica Lovinescu (noiembrie);

Bilete muzeu

Biletele au valoarea de: 2 lei ; și 4 lei;

Preț intrare muzeu: 2 lei pentru elevi , studenți , pensionari sau grup ;

4 lei pentru adulți .

Vizitatori și venituri realizate – anul 2015

Suma depusă pentru bilete – 1900 lei .

Vizitatori grup - 850 ;

Vizitatori individuali - 800;

Vizitatori fără plată - 300 .

CASA MEMORIALĂ „MIHAIL SADOVEANU” FĂLTICENI

Raport de activitate pe anul 2015

Muzeul a funcționat cu următoarea schemă de încadrare:

- Nazarov Ana - muzeograf;
- Ghiban Elena Loredana – conservator angajata din 04. 06.2015;
- 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 tipo –dimensionării, folosirea riguroasă a spațiilor;
- întreținerea aleei principale și a spațiului aferent muzeului;
- supravegherea grupurilor organizate și a vizitatorilor individuali;
- restaurarea saniei din curtea muzeului cu ajutorul unor sponsori;
- 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 Colegiul Agricol –, prof.Sava Emilia,
- Parteneriat cu Școala gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Falticeni;
- Parteneriat Școala „Mihail Sadoveanu” nr.3, prof.Filip Elena;
- 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 (organizarea de simpozioane trimestrial cu dezbateri pe diferite teme)

- Colaborare la revista “Bibliopolis” – Chișinău

ZILELE SADOVEANU -135 ani de la nașterea scriitorului Mihail Sadoveanu

- 100 ani de la apariția romanului istoric **Neamul Șoimăreștilor** ;

- Lansarea volumului omagial: ***Mihail Sadoveanu, „fiul țărâncii” din Verșeni (autorul proiectului Gh. Pârlea);***

-expoziție de fotografii „**Pe urmele lui Mihail Sadoveanu**” (autor prof.dr.Vasile Șoimaru);

- **romanul istoric** , expozițe de carte.

Invitați : ***prof.dr. Vasile Șoimaru, scriitorul și publicistul Vlad Pohilă, și conf. univ. dr. Diana Vrabie de la Universitatea de Stat din Bălți, prof.Gh. Pârlea, Ionuț Gospodaru – Primar comuna Miroslăvești.***

- Opera lui Sadoveanu în cinematografie dezbateri si comentarii la filmele apărute după cărțile scriitorului. Vizionarea filmului ***Vacanță tragică – după Nada Florilor și alte povestiri,***

invitat ing. Constantin Horbovanu, membru al grupului Cygnus și CIL Suceava.

Bilete muzeu

Biletele au valoarea de : 2 lei ; și 4 lei;

Preț intrare muzeu : 2 lei pentru elevi , studenți , pensionari sau grup ; 4 lei pentru adulți .

Vizitatori și venituri realizate – anul 2015

Suma depusă pentru bilete – 3700.

Vizitatori grup - 1.300 ;

Vizitatori individuali - 1.003;

Vizitatori fără plată - 1.450 .

CENTRUL CULTURAL “GRIGORE VASILIU BIRLIC”

Raport de activitate pe anul 2015

IANUARIE

- 15 ianuarie: ziua poetului Mihai Eminescu, spectacol de de poezie;
- 28, 29, 30 ianuarie: participare la Serbările zăpezii, la Câmpulung Moldovenesc;

MARTIE

- 8 martie: spectacol dedicat mamei, cu trupele de dans K-lypso, 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 și Elevilor;

MAI

- 5 mai: spectacol "AI ȘI TU TALENT", Ediția a II- a, cu școlile gimnaziale "Al.I.Cuza", "Ion Irimescu", "M. Sadoveanu", "Ioan Ciurea";

IUNIE

- 1 iunie: Ziua Copilului, spectacol la pontonul Nada Florilor, cu toate formațiile de dans din municipiul Fălticeni;
- participare cu formațiile de dans la spectacolele din cadrul Zilelor orașului Gura-Humorului;
- 14 iunie: la Botoșani, participare la concursul național de dans "Tărâmul copilăriei";
- spectacol pentru copii la pontonul Nada-Florilor;

IULIE

- 17,18,19,20 iulie: participare la realizarea programului artistic din cadrul Zilelor Municipiului Fălticeni;

AUGUST

- 2-12 august: participare la Concursul Național de Dans Năvodari

SEPTEMBRIE

- 1-10 septembrie: găzduirea Concursului Național de teatru "GR.V.Birlic"

OCTOMBRIE

- Balul bobocilor: în colaborare cu Colegiul Național "Nicu Gane", Colegiul Tehnic "Mihai Băcescu", Colegiul Național "Vasile Lovinescu", Școala Militară de Jandarmi "Petru Rareș";

DECEMBRIE

- 19 decembrie: spectacol "MAGIA CRĂCIUNULUI", în colaborare cu Colegiul Național "Nicu Gane", Colegiul Tehnic "Mihai Băcescu", Colegiul Național "Vasile Lovinescu";

- 21 decembrie: prezentarea unui program de colinde la Primăria Fălticeni;

X. MUZEUL DE ARTĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI

Raport de activitate pe anul 2015

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 opere de artă, documente și obiecte ce au aparținut personalităților artistice, pe care le conservă, la restaurează, mai cu seamă la 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 40 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 artistică ce însă nu a fost încă pe deplin evaluată, operațiune care va trebui realizată în termen cât mai scurt.

Potrivit prevederile Legii 311/2003, Legea Muzeelor și la Muzeul de Artă "Ion Irimescu" trebuie realizată în mod obligatoriu și clasarea patrimoniu artistic de care dispune. Pentru acest lucru, este necesar un expert în artă, atestat de Ministerul Culturii, De aceea este necesar încheierea unui contract de colaborare pentru câteva luni pe an cu un astfel de specialist, aceasta presupunând suplimentarea cu fonduri bănești a bugetului muzeului.

Este de asemenea strict necesar formarea unei comisii de specialiști care potrivit Hotărârii nr 1546/ 2003, să găsească soluții pentru protejarea acestui valoros patrimoniu artistic în cazul seismelor, având în vedere că aproximativ 40% din acest patrimoniu este din ipsos, la care se adaugă și unele sculpturi în marmură.

Un volum important de lucrări de artă, sculptură, pictură, grafică se află în depozitele muzeului organizate în clădirea Corp B, în condiții necorespunzătoare, sistemul de iluminat fiind uzat, constituind o sursă de incendiu, de asemenea fiind necesare confecționarea unor rafturi de cornier, tipodimensionale pentru păstrarea acestui patrimoniu artistic.

Privitor la funcția educativă, Muzeul de Artă "Ion Irimescu" a organizat în anul 2015 un program de activități culturale constând în: simpozioane, seri muzicale, lansări de carte, expoziții temporare de artă, aniversări ale artiștilor din zonă. De asemenea a contribuit cu Primăria Municipiului Fălticeni la tipărirea cărții album: "Irimescu demiurg de tăcere", autor criticul de artă Gheorghe A.M. Ciobanu.

La toate aceste proiecte educative au fost antrenați elevii școlilor fălticenene dar și persoane mature, însemnând un nr de 4.998 de participanți, fiind înscriși în categoria vizitatorilor fără plată. Muzeul a înregistrat în anul 2015 un nr. de 2.599 vizitatori cu plată.

Sunt necesare eforturi susținute pentru înscrierea muzeului în circuitul județean, național și european.

Tot în scop educativ Muzeul de Artă "Irimescu" a găzduit în spațiul său concursuri ale elevilor pe teme de artă, literatură, precum și o parte a manifestărilor culturale ale Festivalului "Gr. V. Birlic", ediția 2015.

Pentru o mai mare eficientizare a funcțiilor acestei instituții culturale care constituie un punct de referință pentru municipiul Fălticeni, pentru județul Suceava și pentru Statul Român, trebuie finalizat demersul ultim al artistului donator- maestrul Ion Irimescu- și anume acela ca muzeul să devină Centru de Studii și Creație Artistică “Ion Irimescu”, de importanță națională.

Solicităm, în numele legatarilor testamentari desemnați de maestrul Ion Irimescu, demersuri din partea Consiliului Local al Municipiului Fălticeni către Consiliul Județean Suceava, către Ministerul Culturii pentru realizarea acestui Centru.

Se află depus pe adresa Consiliului Local Fălticeni un memoriu în acest sens, înregistrat cu nr. 4521 din 23 februarie 2016.

XI. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIA PIETELOR

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 parcărilor 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 2015 au fost în sumă de 1.048.524 lei,exercițiul financiar s-a încheiat cu excedent,disponibilul la sfârșitul anului 2015 fiind de 287.385 lei.

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI

Raport de activitate 2015

I. Indicatori de management ai resurselor umane

- *Numarul mediu de consultatii pe medic in ambulatoriu* in valoare de 1933 consultatii/medic depaseste valoarea asumata (1400 consultatii/medic), la nivel de Ambulatoriului Integrat realizindu-se un numar de 32865 consultatii efectuate in anul 2015 in cele 15 cabinete functionale.
- *Numarul mediu de bolnavi externati pe un medic*, asumati prin Contractul de Management (300 bolnavi ex/medic) a fost depasit in anul 2015, atingand valoarea de 374 pacienti externati /medic, in procent de 124.66% comparativ cu nivelul asumat. In anul 2015 are loc cresterea ponderii pacientilor externati prin spitalizarea de zi fata de anii precedentii (4250 pacienti externati in 2014 fata de 5824 pacienti in 2015), 41% 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 650 pacienti/medic, la valoarea de 1100 pacienti/medic, efect al adresabilitatii populatiei.

II. Indicatori de utilizare a serviciilor

- *Numarul de pacienti externati in anul 2015, din sectii si compartimente (10481 bolnavi externati –acuti, cronici) depaseste intr-un procent cu 3.05 % valoarea asumata prin contractul de management-10170 bolnavi externati;*
- *Durata medie de spitalizare realizata la nivel de spital in anul 2015 este 7.32 valoare sub media asumata de 7.50,*
- *Rata de utilizare a paturilor in anul 2015 este in valoare de 229.89 zile, se afla sub nivelul celei asumate de 250.00 zile, definind un management eficient precum si o utilizare a paturilor la cote optime, indeplinind si criteriile de calitate pentru serviciile medicale oferite;*
- *Indicele de complexitate a cazurilor (ICM), in anul 2015 este in valoare de 1,0428 , valoarea asumata in contractul de management este de 0.9500, cu un procent de 9.76% mai mare, 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 2015 este de 54.12% fata de valoarea asumata prin contract de de 45.00 %.*

Din totalul interventiilor chirurgicale efectuate in sectiile chirurgicale indicele de operabilitate pe comp. Ortopedie Traumatologie este de - 84.84 % si reprezinta interventii chirurgicale (protezari, implantari, reconstructii), fiind compartimentul cu cel mai mare grad de operabilitate din spital.
- *Numarul urgentelor internate in anul 2015 din total pacienti, este de 64.82 % si este mai mare fata de valoarea asumata prin contractcare este de 60.00%, 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 55.56 % fata de valoarea asumata 45.00% datorita cresterii numarului de pacienti care au fost tratati -spitalizati prin intermediul spitalizarii de zi in anul 2015, numai in structura de urgenta-CPU internandu-se un numar de 3097 de pacienti dintr-un total de 5824 externati in regim de spitalizare de zi.*

III. Indicatori de calitate a serviciilor medicale

- *Rata mortalitatii intraspitalicesti* pe total spital in valoare de 0.99% din total bolnavi externati este inferioara valorii asumate de 2.50 %, reprezentand un numar de 104 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 valoare scazuta a mortalitatii intraspitalicesti fata de cea de referinta .
- *Rata infectiilor nozocomiale* in anul 2015 are o valoare de 0.06% din total pacienti externati si se afla sub limita celei asumate prin contractul de management care este de 2.00% (un caz de infectie nozocomiala la sectia Chirurgie, un caz in sectia Cardiologie si 5 cazuri in sectia Pediatrie). 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 2015 in procent de 7.70 % si este inferioara valorii asumate, de 25.00% evidentiind calitatea serviciilor medicale oferite si scaderea recidivelor morbide.
- *Indicele de concordanta intre diagnosticul la internare si diagnosticul la externare* realizat in 2015 este de 84.28 si este superior valorii asumate prin contractul de management in valoare de 60.00 %, 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 2015 de 0.84% si este inferior valorii asumate 5.00% datorita finalizarii cazurilor internate in cadrul unitatii prin intermediul propriilor resurse medicale si financiare.

IV . Indicatori economico – financiari

Bugetul de venituri si cheltuieli pe anul 2015 este in suma de 29.847.170 lei credite bugetare, din care :

❖ Cheltuieli de personal	12.218.000 lei, reprezentand 40.93 %,
❖ Cheltuieli bunuri si	6.347.825 lei , reprezentand 21.27 % ,
❖ Burse rezidenti	38.000 lei , reprezentand 0.13 %
❖ Cheltuieli de capital	11.266.540 lei , reprezentand 37.75 %,

Veniturilor incasate in anul 2015 sunt de 22.972.536 lei , defalcate pe surse de finantare astfel :

- Sume incasate de la CJAS Suceava	11.797.739 lei,
• Servicii medicale DRG	12.248.331 lei
• Servicii medicale Spitalizare de z	748.584 lei
• Servicii medicale Cronici TBC	390.086 lei
• Servicii medicale Paraclinice	180.069 lei
• Servicii medicale Ambulatoriu Integrat	679.324 lei
• Servicii medicale BFT	118.112 lei
• Venituri cf. OGU35/2015	434.958 lei

Incepand cu luna mai 2015 si urmatoarele venituri:

• Servicii medicale Paliative	236.200 lei
• PN Ortopedie traumatologie	7.996 lei.

Venituri proprii – servicii medicale 298.454 lei,

- Venituri proprii – chirii	1.945lei
- Venituri din dobanzi	305 lei,
- Sume din valorificari	676 lei,
- Sume din contractele incheiate cu DSP –Buget de stat	785.914 lei,
- Sume din contractele incheiate cu DSP – MS venituri proprii –accize (programe de sanatate)	98.281 lei,
- Sume de la bugetul local	1.047.702 lei,
- Sume din bugetul de stat catre bugetele locale	1.488.000 lei,
- Sume primite de la MS din VP accize pt Investitia in continuare	
Spital Municipal Falticeni	4.658.191 lei.

Difertenta dintre venituri si cheltuieli a fost acoperita din *excedentul inregistrat la finele anului 2014.*

Platile totale efectuate in anul 2015 sunt de 24.573.050 lei defalcate astel:

• Cheltuieli de personal	12.125.165 lei	49.34 %,
• Cheltuieli materiale	4.883.482 lei	19.87 %
• Burse rezidenti	35.261 lei	0.14 %

- Cheltuieli de capital 7.552.337 lei 30.73 %
- Plati efectuate in anii prec. si rec in an curent - 23.195 lei.

Din care:

❖ *Platile efectuate din contractele incheiate cu DSP Suceava* au fost in suma de 909.518 lei, din care :

- Actiuni de sanatate (Dispensar TBC, Rezidenti, Cab. Planing) 884.195 lei, respectiv:

- Cheltuieli de personal 740.302 lei,
- Cheltuieli materiale 10.351 lei,
- Bursa medici rezidenti 35.261 lei,

- Programe de sanatate in suma de 98.281 lei,

❖ *Platile efectuate de la bugetul local* au fost in suma de 1.047.702 lei, respectiv:

- Bunuri si servicii 35.899 lei,
- Investitia in continuare « Spital Municipal Falticeni » 679.191 lei,
- Achizitia de aparatura medicala 332.612 lei.

Din care coplata (10% cf legii 95/2116) 168.929 lei.

❖ *Platile efectuate din Sume din VP ale MS catre bugetele locale pentru finantarea altor investitii in sanatate-* Investitia in continuare

Spital Municipal Falticeni au fost in suma de **4.658.191 lei** .

❖ *Platile efectuate din bugetul de stat catre bugetele locale pentru finantarea aparaturii medicale* au fost in suma de **1.488.000 lei**.

La finele anului 2015 s-au inregistrat urmatorii indicatori economico financiari :

Indicatori economico financiari	Realizat	Propus
Execuția bugetară față de bugetul de cheltuieli aprobat	82.33	88
Procentul cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor spitalului	40.94	43
Procentul cheltuielilor de personal din totalul sumelor decontate de casele de asigurari de sanatate din Fondul national unic de asigurari de sanatate pentru servicii medicale furnizate , precum si din sumele asigurate din bugetul Ministerului	79.45	80

Sanatatii cu aceasta destinatie		
Procentul cheltuielilor cu medicamentele din totalul cheltuielilor spitalului	4.50	4.8
Procentul cheltuielilor de capital din totalul cheltuielilor spitalului	37.75	38
Costul mediu / zi de spitalizare	189.94	192
Procentul veniturilor proprii din totalul veniturilor spitalului	46.25	50

Valoarea furnizorilor care se incadreaza in termenul legal de plata este de 323.848 lei, din care:

- Medicamente si materiale sanitare – 199.870 lei, reprez. un proc. de 61.72 %,
- Reactivi - 61.630 lei, reprez. un proc. de – 19.03 %
- Dezinfectanti – 17.644 lei , reprez. un proc. de - 5.45 %
- Materiale de laborator – 2.463 lei, reprez. un proc. de -0.76 %,
- Utilitati- 5.518 lei , reprez. un proc. de - 1.70%,
- Hrana – 8.854 lei, reprez. un proc. de - 2.70 %,
- Alte cheltuieli cu bunuri si servicii - 27.869 lei , reprez. un proc. de -8.61 %.

Nu se inregistreaza furnizori restanti si nici arierate la data de 31.12.2015.

Spitalul Municipal Falticeni are creante si debite de incasat in suma de **1.816.817 lei** din care :

- clienti servicii medicale CAS = **1.589.198** lei,

reprezentand facturi de incasat din servicii medicale spitalicesti(DRG, spitalizare de zi, cronici) , servicii medicale ambulatoriu integrat al spitalului – medici puncte, BFT si PNS ortopedie .

- clienti-recuperare utilitati medici ambulatoriu si SC = **6.963** lei

- facturi prestari servicii Inspectoratul de Politie Suceava (alcoolemii) – **340** lei
- facturi programe de sanatate DSP Suceava - **584** lei
- facturi actiuni de sanatate DSP Suceava - **70.144** lei
- chirie spatiu - **1188** lei
- facturi Institutul Oncologic Iasi - **80** lei.
- debite medicamente contraceptie, in suma de **1.232** lei, de la cabinetul de planning familial ce se distribuie contracost,
- debite cheltuieli spitalizare accidente - agresiuni , cont 461 in suma de **76.098** lei ,sume ce se vor vira la CAS Suceava pe masura ce vor fi incasate ;
- sume de recuperat de la CAS Suceava pentru comcedii medicale in suma de **16.666** lei,
- debite cheltuieli spitalizare, in suma de **6.995** lei, ce se vor recupera de la pacientii care au fost internati si care nu au acte doveditoare privind asigurarea medicala,
- debit salarii medic rezident – specialist -Gemanariu A si Olinici Marian in suma de **47.329** lei , sume ce se vor vira la bugetul de stat,

Cheltuieli totale sunt in suma de 17.558.400 lei, din care, pentru spital : 14.715.322 lei, rezultand urmatoorii indicatori pentru anul 2015:

1. Cost /pat 43.665,64 lei
2. Cost/bolnav 1.206.57 lei
3. Cost/zi spitalizare 189.94 lei
4. Nr. bolnavi 12.196
5. Nr. zile 77.474

Valoarea consumului de **medicamente** pentru anul 2015 este de: 1.024.045 lei, din care pentru spital: 888.496 lei.

1. Cost /pat 2.636,49 lei,

2. Cost/bolnav 72.85 lei,
3. Cost/zi spitalizare 11,47 lei.

Investitia in curs de executie “Spital Municipal Falticeni “ a fost finantata in anul 2015 din:

- Venituri proprii – accize MS in suma de 4.658.191 lei, pentru:
- Buget local – 679.191 lei,

Ponderea execuției sumelor alocate pentru investitia in continuare la 31.12.2015 este de – 93.16 % fata de bugetul alocat de la Ministerul Sanatatii de 5.000.000 lei.

Ca urmare a timpului friguros inregistrat in primul trimestru al anului , lucrarile pentru constructia noului spital au fost reduse , dar incepand cu luna aprilie s-au reluat lucrarile de catre constructor.

In cursul celor 4 trimestre ale anului 2015 s-au efectuat urmatoarele lucrari , atat cu materialele ce au fost achizitionate in anii anteriori , in baza proceselor verbale de custodie incheiate cat si a celor achizitionate in cursul anului 2015:

- Lucrari arhitectura spital (pardodeli din material platic cu covor PVC pe suport textil, membrana geotextila,graf exterior din tabla prevopsita,trotuar din beton simplu, montare usi din PVC cu 2 k, montat tavane false executate din placi gips carton , executare zidarie din caramida presata , gleturi aplicate peretilor interiori,trepte din beton simplu, tencuieli interioare,zidarie din blocuri BCA,),
- Rezistenta spalatorie + Adapost ALA,
- Inatalatii exterioare oxigen si aer comprimat,
- Instalatii paratrasnet, retele exterioare,
- Sistem sonarizare – anuntare publica
- Lucrari instalatii sanitare (instalatii hidranti interiori , montare robineti cu ventil montare robineti cu sertar),
- Imprejmuire,
- Put lift,
- Lucrari instalatii ventilatie .

De la începera lucrurilor și până în prezent au fost necesare o serie de modificări ce reglementează modul în care sunt executate obiectivele cu profil spitalicesc (I7/2011, OMS 1500/2009 , SREN 7396/2007 , ISO 14644-4/2008 și altele) și a noilor standarde în tehnologie , pentru a aduce calitatea execuției în norme acceptate în prezent și pentru a permite adaptarea clădirii în viitor , pentru că în momentul deschiderii spitalului acesta să fie aliniat la cerințele medicale curente.

În vederea derulării investiției în anii 2015 - 2016 sunt necesare executarea unor lucrări suplimentare adaptate noilor cerințe , lucrări care nu au fost prevăzute în proiectul inițial , conform ultimului deviz actualizat la data de 31.03.2015 aprobat prin HCL nr.70/25.06.2015, pentru care s-a *inițiat procedura de achiziție publică* în luna decembrie 2015 în vederea contractării lucrărilor suplimentare necesare finalizării obiectivului de investiție

Valoarea contractului de lucrări nr.8581/14.12.2011 semnat între Spitalul Municipal Falticeni și SC General Construct SRL în calitate de lider de asocieri este de 39.099.509,51 lei.

Procentul de realizare a investiției față de contractul încheiat în anul 2011 pentru executarea lucrărilor este de 88.76 % din care 87.95 % construcții montaj, stadiile fizice de execuție pe categorii de lucrări fiind de :

- Arhitectura 79 % ;
- Rezistența 97 %;
- Instalații fluide medicale , oxigen 89 %;
- Instalații electrice curenți slabi 67 % ;
- Instalații de încălzire 92 %
- Instalații –CT, rețele termice exterioare, panouri solare 25 %
- Instalații sanitare 70 %
- Instalații electrice 98%
- Amenajări exterioare 61 %
- Alimentare cu apă rece, consum menajer C-tii și inst. 58 %
- Canalizare 96 %
- Instalații de ventilații și climatizare 94 %
- Ascensoare pentru persoane și materiale 37 %
- Instalații de utilizare gaz metan 98 %.

La ora actuala spitalul se apropie de finalizare, compartimentarea fiind in cea mai mare parte facută iar principalele instalatii fiind incepute.

V. Activitatea organizatorica desfasurata in anul 2015

In activitatea manageriala intreprinsa in anul 2015 am avut in vedere in mod special :

- ❖ continuarea lucrarilor de investitii la noul spital ,
- ❖ cresterea calitatii actului medical ,
- ❖ cresterea gradului de satisfactie a pacientului ,
- ❖ cresterea gradului de motivatie si satisfactie a personalului medical,
- ❖ dotarea cu aparatura medicala de ultima generatie ,
- ❖ inlocuirea mobilierului vechi , uzat fizic si moral ,
- ❖ modificarea structurii organizatorice a spitalului prin infiintarea de noi compartimente si cabinete ,
- ❖ atragerea de personal calificat pe specialitatile deficitare si specialitatile nou infiintate,
- ❖ mentinerea si acordarea drepturilor salariale personalului angajat al spitalului conform legislatiei in vigoare.

In acest sens s-au realizat urmatoarele *activitati*:

- Ca urmare a demersurilor realizate in cursul anului de modificare a structurii organizatorice a spitalului , in anul 2015 s-a obtinut avizul favorabil din partea Ministerului Sanatatii si a Autoritatii publice locale de infiintare de noi compartimente si cabinete medicale , in vederea adaptarii acestora la nevoile de sanatate ale populatiei arondate, la diversificarea serviciilor medicale si la reducerea costurilor in viitor cum ar fi:
 1. *Infiintarea Compartimentului ORL cu 5 paturi in cadrul sectiei de Chirurgie generala,*
 2. *Infiintarea Compartimentului Urologie cu 5 paturi in cadrul sectiei de Chirurgie generala,*
 3. *Infiintarea unui cabinet de Psihiatrie in cadrul Ambulatoriului Integrat al Spitalului.*
 4. *Suplimentarea cu 15 paturi a numarului de paturi de spitalizare de zi aprobat prin structura organizatorica a spitalului;*
 5. *Suplimentarea cu 8 paturi a numarului de paturi de insotitori aprobat prin structura organizatorica a spitalului;*

6. Înființarea Structurii de management a calitatii serviciilor medicale .

- 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.
- Au fost angajați : 6 medici specialiști (ortopedie - traumatologie, neonatologie, pneumologie, CPU, gastroenterologie, ORL) , 4 economiști ,1 inginer IT, 1 operator calculator, 13 asistenți medicali (Comp. Îngrijiri paliative, CPU, cab. dermatovenerologie, cab .Boli Infecțioase, Farmacie, Secția Medicina internă , Obstetrică Ginecologie) 3 infirmiere (Comp. Îngrijiri paliative, Neonatologie) , 6 îngrijitoare(secțiile : PNF, chirurgie generală, medicina internă, boli infecțioase, cabinete ambulator și CS Vadu Moldovei), 2 muncitori și 3 brancardieri (CPU și Comp. Îngrijiri paliative , 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 20 salariați ,conform legislației în vigoare și cu încadrarea în BVC al spitalului.
- 4 medicii rezidenți , respectiv specialitatea Dermatovenerologie și Boli Infecțioase, Radiologie și ATI au promovat examenul de medic specialist , contribuind la acoperirea deficitului de specialiști pe aceste secții.
- A existat o preocupare permanentă pentru ocuparea posturilor de medici specialiști pe specialitățile rămase încă deficitare (cardiologie, pediatrie, radiologie, CPU).
- De asemenea s-au făcut demersurile necesare pentru scoaterea la concurs a specialităților medicale rămase deficitare (cardiologie, radiologie, pediatrie, neonatologie și farmacie) pentru a fi ocupate de către rezidenți.
- S-a demarat procedurile în luna decembrie 2015 pentru ocuparea postului de medic din cadrul Compartimentului de Urologie .
- În cursul anului 2015 ca urmare a îndeplinirii standardelor de acreditare RENAR Laboratorul de analize medicale și-a menținut Certificatul de acreditare SR EN ISO 15189 necesar pentru contractarea serviciilor medicale de laborator cu CAS Suceava în anul 2015.
- În cursul anului 2015 ca urmare a îndeplinirii de către spital a cerințelor impuse de standardele de calitate , s-a obținut în continuare Certificatul de acreditare ISO 9001/2008.

- Din veniturile proprii ale spitalului si Fondul de dezvoltare s-a achizitionat *aparatura medicala* pentru sectiile si cabinetele din Ambulatoriul Integrat al spitalului in valoare totala de **45.783 lei** cum ar fi :
 1. Aparat electrochirurgie – in valoare de 4.352 lei pentru cabinetul de dermatovenerologie,
 2. Dispozitiv electric pentru ridicarea pacientului – in valoare de 5.800 lei pentru compartimentul de Ingrijiri paliative,
 3. Sonda liniara pentru nevi si vase – in valoare de 32.531 lei pentru sectia ATI,
 4. Electrocardiograf – in valoare de 3.100 lei pentru sectia Chirurgie Generala.
- Din veniturile proprii ale spitalului si Fondul de dezvoltare s-a achizitionat si un *Sistem informatic integrat* , pentru 34 posturi de lucru , la nivel de spital in valoare de **159.365 lei**, care cuprinde urmatoarele module :
 - Ambulatoriul de specialitate
 - Laborator si explorari functionale,
 - Salarizare, personal
 - Contabilitate, achizitii, Contracte, Comenzi
 - Farmacie
 - SIUI
 - DRG
 - Statistica

Achizitia unui Sistem Informatic Integrat era necesara intrucat l-a nivel de spital nu exista un astfel de sistem informatic, exista doar un soft pentru contabilitate, achizitii si personal , iar cerintele si legislatia actuala impun un astfel de sistem informatic performant in relatiile cu CAS Suceava si Scoala Nationala de Sanatate.

- De asemenea tot din veniturile proprii ale spitalului in anul 2015 s-au realizat urmatoarele *lucrari de modernizare si reabilitare* in valoare de **183.738 lei** :
 1. Lucrari de modernizare cladire Vadu Moldovei- 128.829 lei,
 2. Reabilitare grupuri sanitare cladire Ambulatoriul de specialitate 11.984 lei
 3. Montare pardoseli PVC cladire Pavilion central - 34.999 lei

4. Amenajare Compartiment ORL in cadrul Sectiei Chirurgie generala – 7.926 lei.

- Sumele alocate de la *Bugetul local in anul 2015* au fost folosite pentru:

A. *cheltuieli materiale in suma de 35.899 lei* pentru: achizitionarea unei noi *placi electronice* in vederea punerii in functiune a Aparatului Roentgen cu un post de grafie, montarea si punerea in functiune a acestuia, achizitionarea de obiecte de inventar strict necesare pentru functionarea compartimentului ORL nou infiintat in cadrul Sectiei de Chirurgie generala , cum ar fi : otoscop, scaun rotativ pentru medic, scaun medical ORL si instrumentar medical ORL, tavite renale , manusi si 6 carucioare de curatenie necesare pentru asigurarea unei stari de igiena corespunzatoare pe sectiile spitalului.

B. *cheltuieli de capital in suma de 163.683 lei* pentru achizitionarea de Aparatura medicala necesara pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii medicale cum ar fi :

1. Ecograf portabil ATI in suma de 62.000 lei, pentru sectia ATI,
2. Videocolonoscop in suma de 50.000 lei, pentru sectia Chirurgie generala,
3. Lampa fontala cu led in suma de 8.588 lei, pentru compartimentul ORL,
4. Fierastrau oscilant ortopedie in suma de 9.990 lei, pentru sectia Chirurgie generala,
5. Mandrina alezare in suma de 6.498 lei, pentru sectia Chirurgie generala,
6. Set alezare in suma de 9.485 lei , pentru sectia Chirurgie generala,
7. EKG 2 bucati in suma de 17.122 lei, pentru sectia Cardiologie si CPU.

C. *Asigurarea Confinatariei de 10 %* pentru Aparatura medicala achizitionata din sumele alocate de la Bugetul de stat prin Ministerul Sanatatii in suma de 168.929 lei.

- De la Ministerul Sanatatii s-au alocat sume de la *Bugetul de stat* pentru dotarea cu Aparatura medicala de inalta performanta in suma de 1.488.000 lei cum ar fi:

1. Aparat Roentgen mobil TV cu brat in C, suma de 404.000 lei (Bloc Operator)
2. Ecograf Doppler color, suma de 144.000 lei (sectia Obstetrica ginecologie)
3. Dulap Frigorific pentru cadavre cu 2 locuri, - 1 bucata , in suma de 48.000 lei (Morga)
4. Sistem de endoscopie digestive -1 bucata – in suma de 314.000 lei (Comp.

Gastroenterologie)

5. Linie completa artroscopie -1 bucata , in suma de 399.000 lei (comp. ortopedie-traumatologie)

6. Aparat incalzit sange - 2 bucati , insuma de 18.000 lei (sectia ATI)

7. Videolaringoscop ATI - 1 bucata , in suma de 71.000 lei (sectia ATI)

8.Set motor ortopedie -1 bucata , in suma de 90.000 lei (comp.ortopedie- traumatologie).

- In luna august 2015 in urma demersurilor intreprinse impreuna cu Autoritatea publica Locala *Asociatia Nord Est Romania* a dotat sectia de pediatrie a spitalului cu : cu 1 buc Pat electric 3 motoare inclusiv saltea, 1buc pulsoximetru, 1 buc spirometru , 15 buc paturi spital pentru copii 3-18 ani ,2 aparate aerosoli, 3 buc canapăa examinare.
- Pentru cresterea calitatii actului medical la nivelul sectiilor si cabinetelor din Ambulatoriul 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 instrumentar, tensiometre cu manometru si stetoscop, targa pliabila,stative perfuzii , laringoscop,lampa bactericida,otoscop,oxigenator, pulsoximetru portabil , negatoscop , , canapea examinare , geanta transport sange , scaune de perfuzii , cutii inox sterilizare, aleze , capuri mari si mici, halate de operatie, cititoare de card , cosuri gunoi cu pedala.
- Pentru cresterea confortului pacientului internat s-a achizitionat paturi electrice de spital , saltele pat,banchete /canapele asteptare 3 si 2 locuri , scaun vizitator, set lengerii de pat , cearsafuri pat , frigidere , vitrine frigorifice, seifuri pentru pastrarea bunurilor de valoare a pacientilor , de asemenea s-au reparat si igienizat grupurile sanitare asigurandu-se apa calda in permanenta pe sectiilor spitalului ,
- 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 2015 s-a achizitionat pentru tot personalul echipament de lucru si protectie(halate, costume medicale, veste, etc),
- A existat o preocupare permanenta impreuna cu reprezentantii Autoritatii publice locale pentru identificarea unui imobil si gasirea surselor de finantare in vederea mutarii sectiei Obstetrica ginecologie si a Compartimentului Neonatologie , ca urmare a solicitarii proprietarului de eliberare a cladirii actuale.
- S-a completat cu tehnica noua de calcul sectiile si cabinetele medicale, serviciile Runos , financiar contabilitate, administrativ, ca urmare a implementarii Sistemului Informatic Integrat la nivelul spitalului.

- S-a avut în vedere și perfecționarea personalului cu pregătire superioară și medie prin participarea acestora la cursuri de perfecționare organizate intern cât și extern.
- În plus în cadrul Consiliului Medical s-au analizat lunar decesele din secțiile spitalului , dispunându-se măsuri de ameliorare a stării de fapt acolo unde era cazul.
- Personalul din cadrul secțiilor și serviciilor au beneficiat de întruniri cu conducerea spitalului pentru informarea și menținerea la curent cu noutățile legislative care au apărut în anul 2015.
- S-a avut în vedere întărirea măsurile de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale , având ca rezultat o tinere sub control a numărului de infecții nosocomiale , fără să fie înregistrate situații epidemiologice,
- În anul 2015 au fost acordate în totalitate drepturile salariale personalului angajat conform legislației în vigoare ,respectiv majorarea cu 25 % conform OGU nr.35/2015 și acordarea tichetelor de masă integral.
- Noutățile legislative aparute în cursul anului precum și Deciziile luate de către Comitetul director al spitalului privind măsurile de îmbunătățire și eficientizare a activităților medicale au fost transmise șefilor de secții și servicii prin Note interne pentru conformare.
- Situațiile de criză aparute accidental la nivelul spitalului au fost gestionate prompt și cu simț de răspundere.
- Ca urmare a activității manageriale desfășurate în anul 2015, indicatorii de performanță realizați se încadrează în limita valorică a indicatorilor asumați prin Contractul de management .