MUNICIPIUL FĂLTICENI

PRIMAR

Raport privind
Starea economico-socială şi de mediu
a Unităţii Administrativ Teritoriale
Municipiul Fălticeni
pe anul 2017

Martie 2018

ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU

ORGANIGRAMA

I. **DIRECŢIA ECONOMICĂ :**

Serviciul impozite şi taxe

Serviciul financiar-contabitate

II. **Serviciul resurse umane, comunicare**

Compartiment resurse umane

Compartiment personal - salarizare

Compartiment relaţii publice

Compartiment sprijinire şi îndrumare asociaţii de proprietari

Compartiment programe, proiecte de dezvoltare

Compartiment informare publică și mass-media

III. **Serviciul achiziţii – control - administrativ**

Compartiment achiziții

Corp control comercial

Compartiment informatică

Personal administrativ

IV. **DIRECȚIA POLIŢIE LOCALĂ**

Corp de pază

Compartiment ordine, liniște publică și pază a bunurilor

Compartiment circulaţie pe drumurile publice

Compartiment disciplina în construcţii şi protecţia mediului

Compartiment cu atribuţii de evidenţă a persoanelor şi activitate comercială

V. **DIRECŢIA URBANISM ŞI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII**

Baza de agrement Nada Florilor

Compartiment urbanism

Biroul de management al proiectelor

Sectorul amenajare teritoriu, spaţii verzi

VI. **DIRECŢIA TEHNICĂ**

Unitatea pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice

Compartiment auto

Compartiment spaţiu locativ

Compartiment mediu

Sectorul transport-reparaţii-întreţinere

Sectorul salubritate

VII. **SECRETAR MUNICIPIU**

Serviciul juridic, registru agricol, arhivă

Compartiment juridic

Compartiment fond funciar

Compartiment registru agricol, arhivă

Serviciul public de asistenţă socială

Compartiment asistenţă

Compartiment asistenţă socio-medicală

Compartiment minorităţi

Cantina de ajutor social

Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor

Compartiment evidenţa persoanelor

Compartiment stare civilă

VIII. **Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă**

IX. **Compartiment de audit**

X. **Direcţia administraţia pieţelor**

XI. **Muzeul de Artă „Ion Irimescu"**

XII. **Unităţi subordonate:**

Biblioteca municipală „E. Lovinescu"

Muzeul Apelor „Mihai Băcescu"

Muzeul „Galeria Oamenilor de Seamă"

Muzeul „M.Sadoveanu"

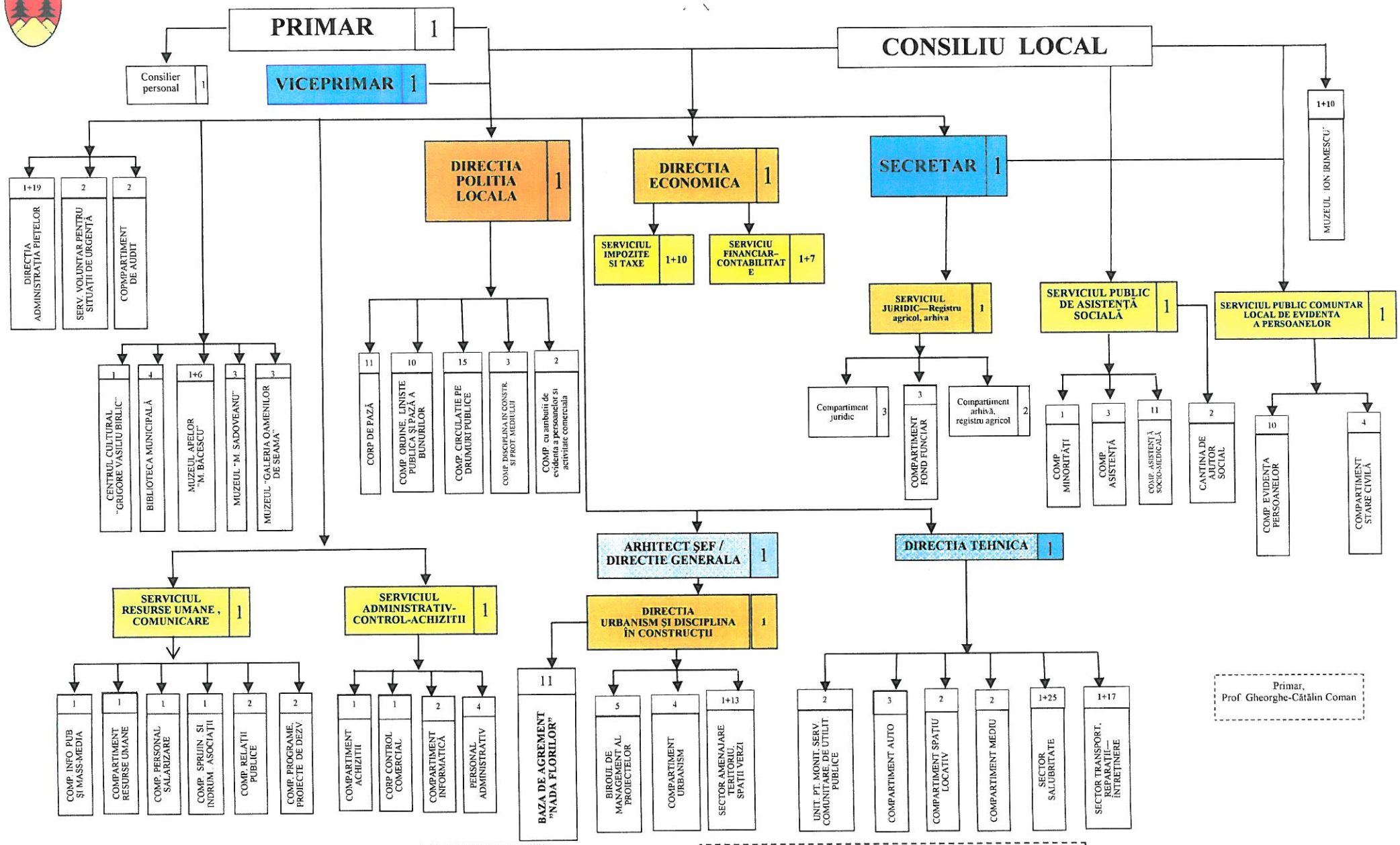
Centrul Cultural „Grigore Vasiliu Birlic"

Sinteză realizată de
Compartimentul Programe, Proiecte de Dezvoltare

ORGANIGRAMA
MUNICIPIULUI FĂLTICENI

Anexa nr. 1

Proiect



Primar,
Prof. Gheorghe-Cătălin Coman

Total posturi : 258, (fara Muzeul "I. Irimescu"), din care;
- funcţii publice: 108, din care f.publice de conducere: 13
- funcţii contractuale: 148, din care f.contractuale de conducere: 5
- funcţii de demnitate publică: 2

Posturile salarizate din capitolele bugetare "Asigurări şi asistenţă socială" şi "Sănătate":
- Asistenţi sanitari: 11
- Cantina de ajutor social: 2

ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU

Aparatul propriu de specialitate al al primarului municipiului Fălticeni este organizat în conformitate cu dispoziţiile Legii 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, în temeiul legii nr. 53/2003, privind Codul muncii, a legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţii publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, cu prevenirea şi sancţionarea corupţiei şi se completează de drept cu dispoziţiile legale în vigoare la data aplicării acesteia.

Structura organizatorică şi numărul de funcţii publice din aparatul de specialitate al primarului municipiului Fălticeni se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Primarului, în conformitate cu prevederile art. 36, al. 3, lit. "b" din Legea 215 / 2001 privind administraţia publică locală, numai cu avizul Agenţiei Naţionale a funcţionarilor publici.
Primarul, viceprimarul şi secretarul municipiului Fălticeni, împreună cu aparatul de specialitate al primarului municipiului Fălticeni, constituie Primăria municipiului Fălticeni.
Primarul municipiului Fălticeni este şeful administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate pe care îl conduce şi controlează.
Secretarul municipiului Fălticeni este funcţionar public de conducere, cu studii superioare administrative, şi se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii. Atribuţiile secretarului municipiului Fălticeni sunt cele prevăzute de legea nr. 215/2001, republicată, a administraţiei publice locale.
Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcţionale structurate ca: direcţii, servicii, birouri şi compartimente a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar şi secretarul municipiului, potrivit organigramei aprobate ce Consiliul Local.
Conducerea, coordonarea şi controlul activităţii curente şi a personalului din cadrul compartimentelor funcşionale este asigurată de către funcţionari de conducere (funcţionari publici şi personal contractual), numiţi în condiţiile legii.
În cadrul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni se realizează atribuţiile consilului local şi ale primarului, prin acte şi operaţiuni tehnice, economice şi juridice; ele nu au capacitate juridică, administrativă distinctă de cea a autorităţii în numele căreia acţionează.
Primăria municipiului Fălticeni este structurată pe direcţii, servicii, birouri, secţii şi compartimente, în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea atât funcţionari publici, cât şi personal contractual.
Direcţiile, serviciile, biroul şi compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităţilor în numele cărora acţionează.

I. DIRECŢIA ECONOMICĂ

Principalele atributii ale serviciului financiar-contabilitare, in conformitate cu regulamentul de organizare si functionare, sunt:

- pregăteşte şi întocmeşte lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri şi cheltuieli;
- urmăreşte legalitatea tuturor operaţiunilor economice şi respectarea disciplinei financiare şi contractuale;
- controlează gospodărirea mijloacelor materiale şi băneşti pentru prevenirea efectuării de cheltuieli inutile şi neeconomicoase;
- îndrumă, controlează şi analizează activitatea economico – financiară a instituţiei;
- asigură respectarea disciplinei financiare prin exercitarea dreptului de control financiar preventiv;
- organizează şi ţine evidenţa contabilităţii conform prevederilor legale;
- asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;
- întocmeşte documentaţiile de plată către Trezorerie şi organele bancare, urmăreşte primirea extraselor de cont;
- organizează efectuarea la timp a operaţiunilor de inventariere şi valorificarea gestiunilor de bunuri materiale şi băneşti;
- efectuează inventarierea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a materialelor şi valorifică rezultatele acesteia;
- întocmeşte bilanţul contabil şi balanţa de venituri şi cheltuieli la termenele prevăzute de lege şi asigură publicarea şi depunerea în termen la organele de drept;
- urmăreşte execuţia bugetară – în mod special cheltuielile prevăzute, precum şi a celor realizate din fondurile extrabugetare şi informează periodic conducerea Primăriei despre despre modul de realizare a acestuia, propunând măsuri atunci când constată că execuţia nu se realizează în mod eficient şi potrivit prevederilor legale;
- asigură efectuarea corectă a plăţilor creditelor bugetare primite;
- asigură organizarea contabilă a plăţilor de casă;
- ţine evidenţa analitică şi valorică a patrimoniului public şi privat al municipiului, a încasărilor din din taxe speciale, precum şi a diverselor venituri ale bugetului local;
- asigură înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor patrimoniale;

- asigură evidenţa debitorilor pentru sume spre decontare , a sumelor datorate de salariaţi, a garanţiilor, a sumelor datorate de terţi, a sumelor imputate persoanelor vinovate pentru pagube aduse instituţiei;
- asigură întocmirea către bănci a tuturor documentelor legale pentru deschiderea finanţării pentru toate activităţile subordonate Consiliului Local;
- urmăreşte creditele acordate şi repartizarea acestora pe instituţiile subordonate;
- asigură lucrările de încheiere a exerciţiului financiar la finele anului şi întocmeşte bilanţul contabil anual;
- asigură respectarea regulamentului operaţiunilor de casă, instrucţiunile Băncii Naţionale şi prevederile legislaţiei în vigoare;
- ţine evidenţa mijloacelor fixe şi băneşti şi a altor valori aflate în conturile de disponibil deschise la bănci;
- ţine evidenţa mijloacelor băneşti cu destinaţie specială, deschise la trezorerie;
- ţine evidenţa sumelor primite de la alte instituţii;
- ţine evidenţa conturilor colectoare de venituri şi a conturilor de mijloace băneşti primite de la persoane juridice sau fizice sub formă de donaţii, sponsorizări, concesionări;
- verifică , aprobă şi dispune plata drepturilor salariale (avansuri, concedii, lichidări, etc.);
- întocmeşte lucrările şi supune spre aprobare repartizarea bugetului pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei financiare şi face propuneri pentru echilibrarea bugetului din surse ale Administraţiei centrale de stat sau alte surse;
- verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea, propunerilor de modificare a bugetului propriu şi a unităţilor subordonate, întocmeşte documentaţia necesară pe care o supune aprobării Consiliului Local;
- primeşte şi verifică extrasele de cont de la bănci, cu documente însoţitoare privind mişcarea corectă şi exactitatea datelor înscrise în ele cu cele din documentele însoţitoare ;
- urmăreşte încadrarea în sumele alocate pentru fiecare obiectiv;
- efectuează controlul salarii la Trezoreria Municipiului Fălticeni;
- asigură plata în termen a obligaţiilor faţă de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale şi bugetul local;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini ce decurg din domeniul său de activitate sau sunt transmise de conducerea Primăriei.

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2017 AL SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABILITATE

Principalele atribuţii ale serviciului financiar-contabilitare, în conformitate cu regulamentul de organizare şi funcţionare, sunt:

- pregăteşte şi întocmeşte lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri şi cheltuieli;
- urmăreşte legalitatea tuturor operaţiunilor economice şi respectarea disciplinei financiare şi contractuale;
- controlează gospodărirea mijloacelor materiale şi băneşti pentru prevenirea efectuării de cheltuieli inutile şi neeconomicoase;
- îndrumă, controlează şi analizează activitatea economico – financiară a instituţiei;
- asigură respectarea disciplinei financiare prin exercitarea dreptului de control financiar preventiv;
- organizează şi ţine evidenţa contabilităţii conform prevederilor legale;
- asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;
- întocmeşte documentaţiile de plată către Trezorerie şi organele bancare, urmăreşte primirea extraselor de cont;
- organizează efectuarea la timp a operaţiunilor de inventariere şi valorificarea gestiunilor de bunuri materiale şi băneşti;
- efectuează inventarierea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a materialelor şi valorifică rezultatele acesteia;
- întocmeşte bilanţul contabil şi balanţa de venituri şi cheltuieli la termenele prevăzute de lege

  şi asigură publicarea şi depunerea în termen la organele de drept;
- urmăreşte execuţia bugetară – în mod special cheltuielile prevăzute, precum şi a celor realizate din fondurile extrabugetare şi informează periodic conducerea Primăriei despre modul de realizare a acestuia, propunând măsuri atunci când constată că execuţia nu se realizează în mod eficient şi potrivit prevederilor legale;

- asigură efectuarea corectă a plăţilor creditelor bugetare primite;
- asigură organizarea contabilă a plăţilor de casă;
- ţine evidenţa analitică şi valorică a patrimoniului public şi privat al municipiului, a încasărilor din taxe speciale, precum şi a diverselor venituri ale bugetului local;
- asigură înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor patrimoniale;
- asigură evidenţa debitorilor pentru sume spre decontare, a sumelor datorate de salariaţi, a garanţiilor, a sumelor datorate de terţi, a sumelor imputate persoanelor vinovate pentru pagube aduse instituţiei;
- asigură întocmirea către bănci a tuturor documentelor legale pentru deschiderea finanţării pentru toate activităţile subordonate Consiliului Local;
- urmăreşte creditele acordate şi repartizarea acestora pe instituţiile subordonate;
- asigură lucrările de încheiere a exerciţiului financiar la finele anului şi întocmeşte bilanţul contabil anual;
- asigură respectarea regulamentului operaţiunilor de casă, instrucţiunile Băncii Naţionale şi prevederile legislaţiei în vigoare;
- ţine evidenţa mijloacelor fixe şi băneşti şi a altor valori aflate în conturile de disponibil deschise la bănci;
- ţine evidenţa mijloacelor băneşti cu destinaţie specială, deschise la trezorerie;
- ţine evidenţa sumelor primite de la alte instituţii;
- ţine evidenţa conturilor colectoare de venituri şi a conturilor de mijloace băneşti primite de la persoane juridice sau fizice sub formă de donaţii, sponsorizări, concesionări;
- verifică , aprobă şi dispune plata drepturilor salariale (avansuri, concedii, lichidări etc.);
- întocmeşte lucrările şi supune spre aprobare repartizarea bugetului pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei financiare şi face propuneri pentru echilibrarea bugetului din surse ale Administraţiei centrale de stat sau alte surse;
- verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea, propunerilor de modificare a bugetului propriu şi a unităţilor subordonate, întocmeşte documentaţia necesară pe care o supune aprobării Consiliului Local;

- primeşte şi verifică extrasele de cont de la bănci, cu documente însoţitoare privind mişcarea corectă şi exactitatea datelor înscrise în ele cu cele din documentele însoţitoare ;
- urmăreşte încadrarea în sumele alocate pentru fiecare obiectiv;
- efectuează controlul salarii la Trezoreria Municipiului Fălticeni;
- asigură plata în termen a obligaţiilor faţă de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale şi fonduri speciale;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini ce decurg din domeniul său de activitate sau sunt transmise de conducerea Primăriei.

Numărul de posturi ocupate în cadrul serviciului în anul 2017 este de 6, din care unul de şef serviciu şi 5 posturi de inspector, din care unul este de casier.

Activitatea compartimentului financiar s-a desfasurat în scopul îndeplinirii atribuţiilor sus menţionate, rezultatele acesteia fiind prezentate în cele ce urmează:

1. **Bugetul de venituri şi cheltuieli**

În anul 2017, bugetul de venituri şi cheltuieli a fost aprobat prin Hotărârea de Consiliu Local nr. 43 din data de 10.03.2017, respectiv în termen mai mic de 45 de zile de la data publicării Legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, în conformitate cu prevederile articolului 39, alin (6) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale. Trebuie menţionat că în prealabil, proiectul de buget a fost făcut public şi a fost supus dezbaterilor publice prin discuţii cu asociaţiile de proprietari, instituţiile subordonate, alte asociaţii şi persoane interesate.

Odata cu **Bugetul local pe anul 2017** au fost aprobate şi :

- **Bugetul instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii pe anul 2017**
- **Bugetul fondurilor externe nerambursabile pe anul 2017**
- **Bugetul general consolidat pe anul 2017**
- **Programul de investiţii publice pentru anul 2017 pe grupe de investiţii şi surse de finanţare**

- Detalierea poziției "Alte cheltuieli de investiții" cuprinse în programul anual al investițiilor publice pe anul 2017

- Fișele obiectivelor de investiții noi și în continuare (indicatori tehnico-economici)

În anul 2017, în subordinea Municipiului Fălticeni au funcționat un număr de 11 instituții publice subordonate (ordonatori terțiari), ale căror bugete au fost aprobate de Consiliul Local și fac parte din bugetul consolidat al Municipiului Fălticeni. În funcție de modul de finanțare, ele se pot grupa astfel:

I. instituții finanțate integral din bugetul local al Municipiului Fălticeni **(sursa A)**

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

- Instituții de învățământ preuniversitar:

2. Colegiul Vasile Lovinescu **CUI 4674633**
3. Colegiul Național "Nicu Gane" Fălticeni **CUI 4674641**
4. Colegiul Tehnic "Mihai Băcescu" Fălticeni **CUI 4440888**
5. Școala Gimnazială "Al . I. Cuza" Fălticeni **CUI 4674650**
6. Școala Gimnazială "Ion Irimescu" Fălticeni **CUI 18252337**
7. Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Fălticeni **CUI 18260445**
8. Școala Gimnazială "Ion Ciurea" Fălticeni **CUI 18260437**
9. Grădinița cu Program Prelungit nr 4 "Pinocchio" Fălticeni **CUI 18260453**
10. Grădinița cu Program Normal nr 7 "Voinicelul" Fălticeni **CUI 19167060**

II. Unele dintre instituțiile menționate la punctul I au organizat activități finanțate integral din surse proprii (sursa E) dupa cum urmează:

Primăria Fălticeni – Piața Agroalimentară

Colegiul Vasile Lovinescu - internat și cantină, prestări servicii

Colegiul Național Nicu Gane- internat și cantină, prestări servicii

Colegiul Tehnic Mihai Băcescu – internat și cantină, prestări servicii

Școala Gimnazială Al. I. Cuza – închirieri și alte venituri

Școala Gimnazială Ion Irimescu - închirieri

Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu – închirieri și alte venituri

Grădinița cu Program Prelungit nr 4 Pinocchio – cantină pentru preșcolari.

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 Arta "Ion Irimescu" Falticeni **CUI 9362063**

Veniturile estimate initial in buget au fost in suma de 54.968.766 lei, iar cheltuielile au avut valoarea de 60.266.866 lei. Diferenta de 5.298.100 lei o reprezinta suma din excedentul rezultat la incheierea exercitiului bugetar al anului 2016 ce a fost aprobata ca sursa de finantare a cheltuielilor sectiunii de dezvoltare a Bugetului local pe anul 2017. In conformitate cu ultimul buget rectificat, veniturile estimate aveau o valoare cu 34,69 % mai mare, respectiv 74.036.961 lei, iar cheltuielile au ajuns la 79.335.061 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 2017, 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**	**34.170.000**
-salarii stabilite prin lege, precum si a contributiilor in institutiile de invatamant preuniversitar de stat		27.704.975
-sume pentru plata drepturilor prevazute de Legea 85/2016		54.225
-hotarari judecatoresti pentru plata salariilor in unitatile de invatamant preuniversitar de stat		79.000
-sume pentru finantarea cheltuielilor prevazute la art. 104, alin. 2, litera b – d din Legea 1/2011, (cheltuieli materiale si pentru prestari servicii)		3.140.000
-drepturile asistentilor personali ai persoanelor cu handicap		2.876.554

grav sau indemnizatii lunare		
-tichete de gradinita		15.800
-finantarea drepturilor copiilor cu cerinte educationale speciale integrati in invatamantul de masa		217.246
-finantarea ajutorului pentru incalzirea locuintei pentru beneficiarii de ajutor social		23.200
-serviciul public comunitar de evidenta persoanelor		59.000
2. Sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale	**11.02.06**	**666.000**
3. Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	**04.02.04**	**442.530**

Bugetul unitatii administrativ-teritoriale a fost intocmit si gestionat astfel incat sa fie asigurate toate cheltuielile prevazute in sectiunea de functionare pe intreg anul 2017, asigurandu-se, potrivit Legii bugetului de stat pe 2017, pe langa sumele alocate din TVA si sume din veniturile proprii ale unitatii administrativ-teritoriale.

Potrivit art 76^1 din Legea nr 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, ordonatorii principali de credite au obligatia publicarii pe paginile de internet ale unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale a bugetelor aprobate, in termen de 5 zile lucratoare de la aprobare. Primaria Municipiului Falticeni a postat proiectul de buget, bugetul aprobat, executia bugetara in termenele stabilite atat pe site-ul *www.falticeni.ro* , cat si pe *uat.mdrap.ro.*

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

Mentionam ca **veniturile din donatii si sponsorizari** si **din valorificarea unor bunuri** au fost prevazute in buget doar dupa ce au fost incasate, conform prevederilor legale, totalizand la sfarsitul anului 78.240 lei din sponsorizari si 254.370 lei din valorificare.

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

In bugetul final, cheltuielile sectiunii de functionare au fost estimate la 54.868.081 lei, iar cele ale sectiunii de dezvoltare la 24.466.980 lei. In sectiunea de dezvoltare, cea mai mare pondere a in bugetul cheltuielilor a fost reprezentata de investitiile la Spitalul Municipal Falticeni, respectiv 74,54 %.

In totalul cheltuielior, cheltuielile cu invatamantul au fost prognozate la 41,52 % din bugetul local, iar in cadrul acestui capitol, cheltuielile de personal reprezinta 84,56 %. (27.856.114 lei din 32.941.522 lei).

2. **Executia de casă a bugetului local**

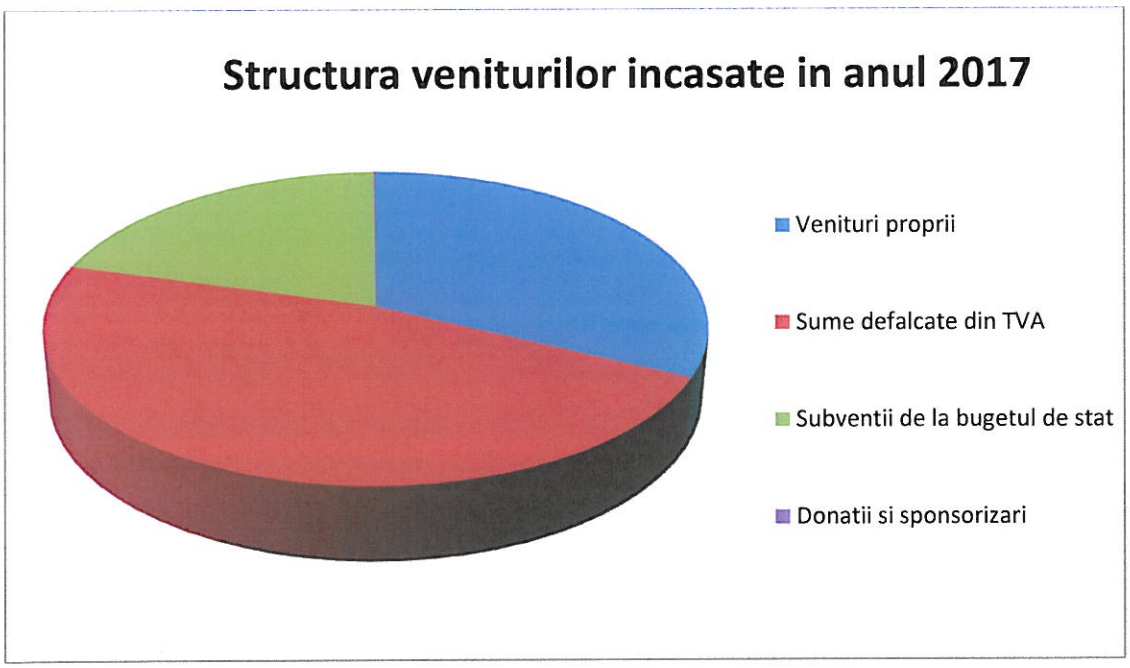
Referitor la executia la 31.12.2017, aceasta s-a incheiat cu un deficit de 1.409.853 lei. Sectiunea de functionare a inregistrat un excedent in suma de 1.564.536 lei, iar cea de dezvoltare un deficit de 2.974.389 lei. Mentionam ca excedentul anului curent cumulat cu excedentul anilor precedenti totalizeaza 3.888.247 lei, suma ce poate fi folosita pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de dezvoltare in anul 2018.

Incasarile realizate au fost in suma de 73.564.198 lei, gradul de incasare al veniturilor proprii fiind 32,26 %. Situatia comparativa a incasarilor pe categorii fata de anul precedent este prezentata in tabelul de mai jos:

Tip venit	Cod	Total-2017	Total-2016	Crestere/ Descrestere %
Impozit pe venit din transferul propr	03.02.18	**46393**	269091	-82,76
Cote defalcate impz venit	04.02.01	**11343874**	9427247	20,33
Sume din impozit pt echilibrare	04,02,04	**440291**	780542	-43,59
Sume defalcate din TVA	11,02	**34719896**	30258909	14,74
TOTAL-cote si sume		**46504061**	40466698	14,92
PF- cladiri	*07,02,01,01*	**1845845**	1719610	7,34
PJ - cladiri	*07,02,01,02*	**1577631**	1592851	-0,96
PF- teren	*07,02,02,01*	**1110861**	1016282	9,31
PJ- teren	*07,02,02,02*	**363.474**	375472	-3,20
extravilan	*07,02,02,03*	**96100**	94837	1,33
Taxe judiciare de timbru	07,02,03	**181607**	168119	8,02
Alte impz si taxe pe proprietate	07,02,50	**1857**	2880	-35,52
Impz pe spectacole	15,02,01	**6620**	3066	115,92
PF- auto	*16,02,02,01*	**1271047**	1044717	21,66
PJ- auto	*16,02,02,02*	***436830***	*395926*	10,33
taxe pt elib de licente	16,02,03	**406851**	318186	27,87
alte taxe pt utilizarea bunurilor - tx firma	16,02,50	**59087**	40387	46,30
Venituri din concesiuni si inchirieri	*30,02,05,30*	***859689***	*913466*	-5,89
Alte venituri din proprietate	30,02,50	**581799**	358166	62,44
Venituri din prestari serv	33,02,08	**413545**	358549	15,34
Alte venituri din prestari servicii si alte activitati	33.02.50	**773131**	633060	22,13
taxe extrajud de timbru	34,02,02	**34673**	280872	-87,66
Venituri din amenzi	35.02.01	**1176004**	1032016	13,95
Varsaminte din veniturile pietei agroalimentare	36.02.05	**0**	250000	
Taxe speciale	36.02.06	**95489**	100903	-5,36
Sume provenite din finantarea anilor precedenti	36.02.32	**0**	114361	
Alte venituri	36.02.50	**353539**	230168	53,60
donatii si sponsorizari	37.02.01	**78240**	157600	-50,36
Venituri din valorif. unor bunuri	39.02	**254370**	415025	-38,71
SUBVENTII BS, din care	42.02	**15035455**	1033400	1.354,95
- Subv. BS pt. finantarea altor invest. in sanatate	42.02.16.03	**11.761.000**	0	
- Subv MS fin sanatatii	42.02.18.03	**3.239.000**	0	
- Subv de la BS pt. proiecte din FEN	42.02.20	**0**	211537	
- Subventii primite din Fondul de Interventii	42.02.28		63000	
- Ajutor incalzire populatie (lemne)	42.02.34	**8129**	11805	

- Finantarea sanatatii (mediator sanitar)	42.02.41	**27326**	22461	
- Finantare PNDL	42.02.65	**0**	724597	
Subventii de la bugetul judetului pt copii cu CES	43.02.30	**0**	134068	
Sume FEN postaderare - FEDR	45.02.01	**0**	2568533	82,93
TOTAL		**73564198**	56088308	31,16

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 83,65 %.

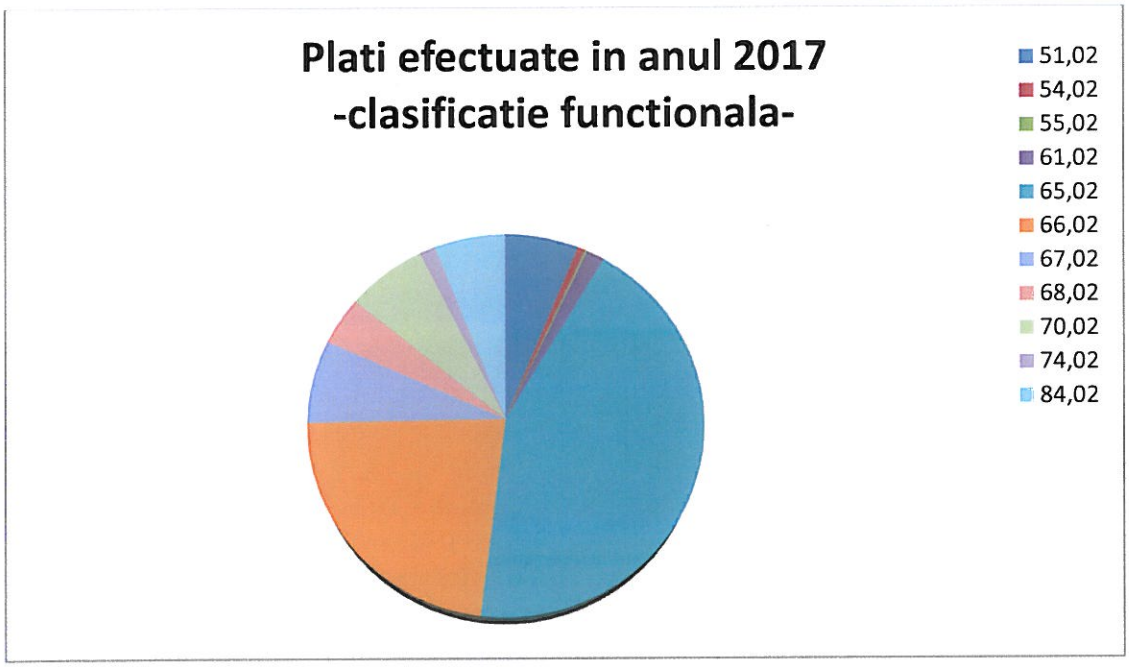


În anul 2017, din bugetul local al Municipiului Fălticeni s-au deschis credite bugetare pentru activitatea proprie şi unităţile din subordine în suma totală de 79.160.236 lei, din care s-au efectuat plăţi nete în sumă de 74.974.051 lei, după cum urmează:

- Cap. 51.02 - 4.610.107 lei; cuprinde Autoritati executive (aparatul propriu al primarului)
- Cap. 54.02 - 484.899 lei; Serviciul public de evidenta persoanelor
- Cap. 55.02- 138.104 lei; Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi
- Cap. 61.02 - 1.165.966 lei; Politia Locala si Serviciul pentru situatii de urgenta
- Cap. 65.02 - 32.573.238 lei; Invatamant

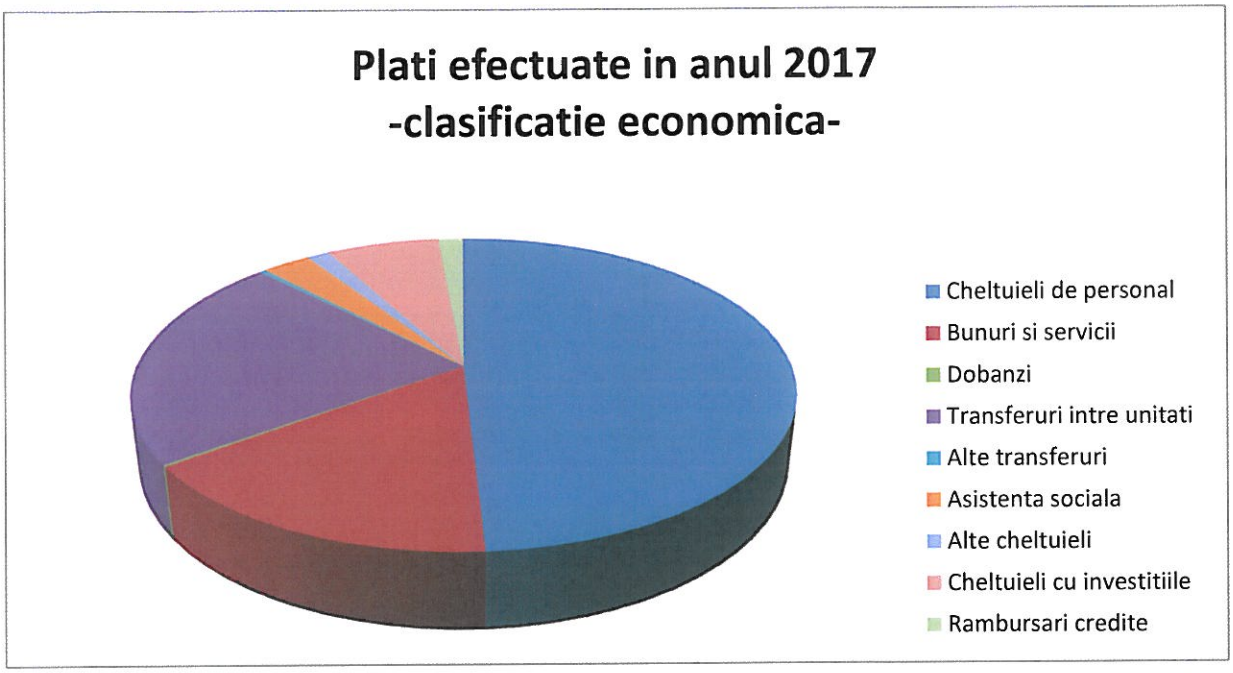
- Cap. 66.02 - 17.070.089 lei; Sanatate: Medicina scolara, Transferuri pentru spital
- Cap.67.02 - 5.289.238 lei; Cultura: biblioteca, sport, muzee, casa de cultura, sustinerea cultelor, Baza de agrement Nada Florilor
- Cap. 68.02 - 3.080.074 lei; Asistenta sociala
- Cap. 70.02 - 5.072.588 lei; Gospodarie comunala, Iluminat public
- Cap. 74.02 - 1.002.892 lei; Salubritate, Colectarea deseurilor
- Cap. 84.02 - 4.486.855 lei. Transporturi: Strazi (reparatii, ch de capital)

Capitolul bugetar cu cea mai mare pondere a platilor in bugetul local il reprezinta cel de ***Invatamant*** cu cca 43,45 %, urmat de capitolul ***Sanatate*** – 22,77 %, ***Cultura, recreere, religie –*** *7,05 %,* ***Locuinte, servicii si dezvoltare publica*** – 6,77 % și ***Autoritati executive*** - 6,15%.



Din punct de vedere economic, situatia se prezinta ca in graficul urmator, unde se poate observa ponderea de peste 49,16 % a cheltuielilor cu salariile, urmata de cele cu transferuri intre unitati – 22,35 %, bunuri si servicii -15,24 %, apoi de cheltuielile sectiunii de dezvoltare (investitii) – 6,46 %, de asistenta sociala - 2,78 %, rambursari de credite -1,41 %, alte cheltuieli

(burse, sustinerea cultelor, finantarea programelor sportive si culturale) – 1,31% etc.



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 contabilităţii de angajamente potrivit cărora efectele tranzacţiilor şi ale unor evenimente sunt recunoscute atunci când se produc şi anume:

- pentru creanţe, datorii, capitaluri - când iau naştere drepturi şi obligaţii cu valoare economică;
- pentru venituri - când au fost realizate (obţinute)
- 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 18.12.2017 (HCL nr. 202)

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

- deficitul bugetului local: 1.409.853 lei

- excedentul bugetului instituţiilor publice si activitatilor finanţate integral sau partial din venituri proprii: 2.897.741 lei (2.716.850 lei excedent spital, excedent piata 154.415 lei, excedent invatamant din activitati autofinantate – 26.476 lei)
- suma plătită în anul 2017 din bugetul fondurilor externe nerambursabile, pentru proiectul derulat în parteneriat cu Universitatea "Stefan cel Mare" Suceava este de 412 lei. Suma rămasă din prefinantare a fost rambursată liderului de proiect, execuția încheindu-se astfel cu deficit de 10.452 lei, acoperit din excedentul anului precedent.

În privinţa activităţilor finanţate integral din venituri proprii, la data de 31.12.2017, pentru activitatea desfăşurată la Piaţa Agroalimentară/Bazar disponibilul în cont este de 488.952 lei, pentru activitatea autofinanţată a Spitalului Municipal, disponibilul este de 3.877.729 lei, iar pentru activităţile finanţate din venituri proprii de către unităţile de învăţământ, în contul de disponibil este suma totală de 149.675 lei.

In ceea ce priveste creditul contractat de la CEC Bank, in anul 2016 au fost rambursate 12 rate totalizand 1.061.105,28 lei. Costul creditului pentru anul 2017 este de 138.104 lei si reprezinta dobanzi si comisioane. Gestionarea creditului contractat de la BEI pentru finantarea programului SAMTID se realizeaza de catre Consiliul Judetean in colaborare cu ACET SA, in numele unitatii noastre.

Executia bugetara a anului 2017 reprezinta un element de baza in intocmirea bugetului pentru anul 2018, deoarece:

-gradul de incasare mai mic de 97% impune fundamentarea veniturilor proprii pentru 2018 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 execuţia bugetară pe anul 2017, rezultă că modul de gestionare a resurselor financiare a asigurat finanţarea cheltuielilor curente în vederea realizării competenţelor stabilite prin lege pentru autorităţile administraţiei publice locale şi finanţarea cheltuielilor de capital aferente implementării politicii de dezvoltare la nivel local, respectând prevederile legale.

INVESTIȚII LA SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI

Investiția în continuare "Spital municipal Fălticeni"

Suma prevăzută în bugetul de venituri si cheltuieli în anul 2017, pentru continuarea lucrărilor de construcții la Investiția în curs de execuție "Spital Municipal Fălticeni " a fost de: 1.772.485 lei, din sursa Bugetul local, 15.000.000 lei, din sume alocate de Ministerul Sănătății, din sursa buget de stat și venituri proprii.

Suma utilizată în anul 2017 pentru continuarea lucrărilor este de 15.033.433 lei, respectiv: 15.000.000 lei, din fondurile primite de la Ministerul Sănătății, 33.433 lei, din fondurile primite de la Bugetul local.

Contractele pentru lucrările de execuție a investiției incheiate până la 31.12.2017 sunt:

Contract nr.8581/14.12.2011, semnat între Spitalulul Municipal Falticeni și SC General Construct SRL în calitate de lider de asociere în valoare de de 31.531.862.53 lei fără TVA, prelungit cu acte adiționale până la data de 14.01.2018, din care a fost executată suma de 30.640.677,34 lei fără TVA. Rămas de finanțat în anul 2018: 891.185,19 lei fără TVA.

Contract nr.12662/17.11.2016 semnat între Spitalul Municipal Fălticeni și SC General Construct SRL în calitate de lider de asociere în valoare de de 16.353.774,92 fără TVA, pentru realizarea lucrărilor suplimentare, cu termen de finalizare 14.01.2018, din care a fost executată suma de 9.935.034,28 Lei fără TVA.

Achiziție echipamente medicale

Din sumele alocate de la Bugetul local in anul 2017 s-au achizitionat echipamente medicale si s- au efectuat lucrari de reparatii si reabilitari cum ar fi :

	Denumire	UM	Cantitate	Preț unitar	Valoare	Destinație
1	Paturi electrice	BC	5	3.570	17.850	ATI - OG

2	Masă operații cu accesorii	BC	1	315.231	315.231	Bloc operator
3	Microscop binocular	bc	1	16065	16065	Serviciul anatomie patologică
4	Echipament radiologic pentru radiografii	bc	1	651406	651406	Secția pneumologie
5	Bransament suplimentar de putere energie electrică până la 40 kw			41000	41000	Secția pneumologie
6	Inlocuire ochiuri geam termopan, clădire obstetrică ginecologie			13162	13162	Secția OG
7	Inlocuire gard împrejmuire			19492	19492	Secția pneumologie
	TOTAL				**1.074.206**	

II. SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE

COMPARTIMENT PERSONAL-SALARIZARE

- urmăreşte aplicarea la nivelul administraţiei publice locale a legislaţiei privind resursele umane;
- colaborează cu toate instituţiile de stat (Agenţia de Prestaţii Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate, Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de Muncă, Casa Judeţeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.), instituţii bancare şi agenţii economici, în probleme ce ţin de personal – salarizare;
- colaborează cu celelalte compartimente şi instituţii din subordinea primăriei pe linie de personal salarizare;
- elaborează proiecte, programe dări de seamă statistice, estimări pe termen scurt, mediu şi lung referitoare la strategia de resurse umane a instituţiei;
- la propunerea primarului, întocmeşte organigrama şi statele de funcţii pentru autorităţile executive şi activităţile publice subordonate şi le prezintă spre aprobare Consiliului Local
- elaborează "Regulamentul de organizare şi funcţionare" în baza organigramei aprobate, cu repartizarea atribuţiilor pe fiecare compartiment, birou, serviciu sau direcţie ;
- întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi a fişelor de evaluare a posturilor pe baza cărora se fac propunerile de avansare în funcţie, clase sau grade, sau după caz propune trecerea într-o funcţie inferioară;
- intocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor personale cu toate actele necesare şi transmite către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici, conform H.G. nr. 553 / 2009;
- ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, prin completarea şi transmiterea către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici a formatelor standard de raportare prevăzute în anexele nr. 1 şi 2 din H.G. nr. 553 / 2009, repectiv implementarea instrucţiunilor de completare a formatelor standard, prevăzute în O 1355 / 2009;
- urmăreşte întocmirea şi actualizarea fişelor de post ale tuturor salariaţilor;

- elaborează anual, potrivit Statutului funcţionarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcţionale din structurile în care se regăsesc funcţii publice, Planul de ocupare a funcţiilor publice, care se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, la iniţiative primarului şi îl comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
- întocmeşte fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local pentru autorităţile executive şi serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- urmăreşte îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege pentru încadrarea şi promovarea personalului în grade profesionale sau trepte de salarizare;
- organizează şi realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfăşurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor şi examenelor privind recrutarea, avansarea sau promovarea personalului;
- urmăreşte depunerea de către funcţionarii publici a declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese, publicarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului Fălticeni şi transmiterea copiilor certificate către Agenţia Naţională de Integritate, conform Legii 144 / 2007, republicată;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese, precum şi transmiterea către Agenţia Naţională de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, a copiilor certificate ale declaraţiilor de avere şi interese;
- urmăreşte utilizarea timpului de lucru: prezenţa la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absenţelor pe cauze; afectuarea concediilor de odihnă, acordarea şi evidenţa altor concedii (pentru evenimente familiale deosebite: suplimentare, de studii, fără plată, etc.), evidenţa şi plata concediilor medicale;
- întocmeşte planificarea concediilor de odihnă la începutul fiecărui an ;
- lunar, pe baza pontajelor, întocmeşte statele de plată a salariaţilor din aparatul propriu, unităţile subordonate şi consilieri ;
- ţine evidenţa contractelor de împrumut, a chiriilor, a popririlor, garanţiilor materiale şi a altor reţineri ce se fac pe statul de plată ;
- ţine la zi evidenţele legate de carnetele de muncă urmărind indexările de salarii, sporul de vechime şi toate modificările intervenite în situaţia personală a salariaţilor , efectuând şi înscrierile acestora în carnetele de muncă;

- întocmeşte lunar sau ori de cate ori este nevoie, statul de funcţiuni nominal cu modificări privind mişcarea personalului, procentele de vechime în muncă, promovării în grade profesionale sau trepte de salarizare;
- eliberează adeverinţe de salariat, adeverinţe de împrumut şi alte documente specifice activităţii RU;
- coordonează compartimentele Relaţii publice, Minorităţi, Pază şi ordine, prin şeful Serviciului personal – salarizare;
- întocmeşte şi raportează situaţiile statistice solicitate de Institutul Naţional de Statistică;
- întocmeşte lunar declaraţiile privind obligaţiile de plată către Trezorerie, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul asigurărilor de sănătate, precum şi declaraţiile privind evidenţa nominală a asiguraţilor;
- întocmeşte dosarele de pensie pentru personalul care îndeplineşte aceste condiţii, pe care le depune la Direcţia de Muncă şi Solidaritate socială, urmăreşte deciziile şi face comunicările privind încetarea contractului de muncă ;
- întocmeşte situaţiile privind acordarea premiilor anuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- întocmeşte proiecte de dispoziţii care vizează angajarea, promovarea, sancţionarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de lucru al consiliului local;
- organizează şi monotorizează activitatea de formare şi perfecţionare profesională a personalului prin întocmirea planurilor de perfecţionare, distinct pentru funcţionari publici şi personalul contractual, potrivit normelor în vigoare; fundamentează, pentru bugetul local, necesarul pentru cheltuielile cu formarea profesională;
- soluţionează cererile, reclamaţiile şi sesizările pe linie de personal – salarizare şi întocmşete diverse situaţii şi analize solicitate de conducere sau instituţiile abilitate în domeniul salarizării personalului;
- prin consilierul etic – funcţionar public din cadrul Serviciului – asigură aplicarea prevederilor Legii nr.50 / 2007, ce modifică şi completează Legea nr.7 / 2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici concretizată în consultanţa si asistenţa funcţionarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduita, monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită şi întocmirea rapoartelor trimestriale sau ori

de cate ori este nevoie privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni;

- realizează anchete şi analize referitoare la abaterile săvârşite de salariaţii Poliţiei Comunitare, în colaborare cu compartimentele implicate, elaborând referatele şi deciziile de sancţionare;
- din cadrul Primăriei consilierea etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită prevăzute de legislaţia în vigoare;
- urmăreşte vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- întocmeşte legitimaţiile de serviciu;
- întocmeşte dările de seamă statistice, privind numărul de salariaţi şi cheltuielile pe activităţi şi categorii de salariaţi;
- întocmeşte lunar declaraţiile privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către BASS precum şi declaraţii lunare privind obligaţiile de plată pentru fondul de şomaj şi fondul de asigurări sociale de sănătate;
- întocmeşte situaţiile ce decurg din statutul funcţionarilor publici şi ţine legătura cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- anual întocmeşte şi eliberează fişe fiscale pentru personalul din aparatul propriu şi unităţile subordonate;
- rezolvă problemele privind reclamaţiile şi sesizările pe linie de personal, salarizare şi întocmeşte diverse situaţii şi analize solicitate de conducere în domeniul salarizării personalului;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei.

COMPARTIMENT RELAŢII PUBLICE

- reprezentarea intereselor administraţiei publice în raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice;
- aplicarea şi executarea legilor şi a altor reglementări specifice Compartimentului relaţii cu publicul care necesită o cultură generală superioară şi cunoştinţe profesionale de nivel superior;
- reprezentarea administraţiei publice locale în relaţiile cu publicul;

- sintetizarea şi transmiterea ierarhică a fluxului informaţional;
- operarea mijloacelor electronice de copiere / comunicare;
- sistematizarea pe suport tipărit a activităţii de relaţii publice;
- tehnoredactare computerizată;
- activităţi de reprezentare şi protocol;
- păstrarea secretului de serviciu şi a deplinei confidenţialităţi cu privire la datele şi informaţiile de care ia cunoştinţă ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- efectuarea unor lucrări de secretariat, participarea la întâlniri publice;
- primirea, înregistrarea şi expediarea corespondenţei adresată Primăriei Municipiului Fălticeni şi Consiliului Local al Municipiului Fălticeni;
- repartizarea corespondenţei şi a celorlacte acte şi documentaţii interne, potrivit rezoluţiei conducătorului ierarhic;
- efectuarea corespondenţa prin registre şi condici speciale pentru fiecare birou, compartiment sau serviciu în parte;
- urmărirea soluţionării lucrărilor cu termen;
- asigură evidenţa, păstrarea şi conservarea documentelor cu caracter special;
- asigură păstrarea şi integritatea documentelor;
- asigură necesarul de birotică pentru activitatea de registratură;
- ţine şi răspunde de utilizarea ştampilelor Primăriei; răspunzând ca aplicarea ştampilelor şi sigiliilor să se facă numai pe semnătura persoanelor autorizate;
- organizează audienţele susţinute de primar, viceprimar, secretar al Primăriei şi asigură informaţiile cerute de persoanele care solicită audienţe;
- transmite compartimentelor din Primărie problemele ce au făcut obiectul audienţelor;
- primeşte, înregistrează, şi repartizează cererile, sesizările şi petiţiile sosite pe adresa primăriei;
- asigură evidenţa şi distribuirea corespondenţei primite prin poşta secretă, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
- face posibilă scurtarea timpului şi a efortului afectat de cetăţean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
- face tot posibilul pentru a evita stress-ul cetăţeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obţine unele drepturi legale sau

informaţii utile, îndrumându-l către instituţia, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;

- asigură activitatea de cabinet la primar şi secretar;
- urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- ia măsuri pentru organizarea arhivei proprii şi predarea acesteia la arhivă;
- alte atribuţii ce decurg din actele normative sau dispuse de conducerea ierarhică;
- aplicarea Legii nr. 544 / 2001 privind accesul la informaţiile publice;
- gestionarea fluxurilor de informare publică în interiorul autorităţii executive şi în relaţia acesteia cu clienţii persoane fizice şi juridice;
- asigură evidenţa, păstrarea şi conservarea documentelor cu caracter special;
- va îndeplini şi alte atribuţii ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducătorul ierarhic;

COMPARTIMENT SPRIJINIRE ŞI ÎNDRUMARE ASOCIAŢII DE PROPRIETARI

- sprijină şi îndrumă Asociaţiile de locatari pentru reorganizarea în Asociaţii de proprietari;
- îndrumă şi sprijină Asociaţiile de proprietari pentru îndeplinirea obligaţiilor legale de întreţinere şi reparare a construcţiilor şi instalaţiilor;
- analizează aspectele din petiţiile cetăţenilor, le verifică pe teren şi le soluţionează în limita competenţelor stabilite prin lege;
- confirmă dovetile privind achitarea la zi a cheltuielilor de intreţinere, eliberate de Asociaţia de proprietari pentru întocmirea actelor de înstrăinare a locuinţelor;
- transmite informaţii şi relaţii publicului în conformitate cu programul aprobat de conducere;
- acordă asistenţă de specialitate (juridice) privind organizarea şi funcţionarea Asociaţiilor de proprietari;
- verifică activitatea financiar – contabilă a Asociaţiilor de propritari în baza sesizărilor înregistrate;

COMPARTIMENT PROGRAME, PROICTE DE DEZVOLTARE

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

Atribuţiile Compartimentului programe, proiecte de dezvoltare sunt următoarele:
Întreprinde măsuri privind sensibilizarea opiniei publice asupra procesului de integrare europeană: instituţii europene; legislaţie adoptată de ţările membre Uniunii Europene; programe comunitare; implicarea, responsabilizarea şi drepturile cetăţenilor Uniunii Europene; avantaje / dezavantaje ale integrării în Uniunea Europeană; costuri / riscuri; riscul marginalizării neintegrării;

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

Asigură specializarea funcţionarilor publici din cadrul Compartimentului pentru crearea unui comportament profesionist în scopul asigurării unui serviciu de calitate corespunzător realizării competenţelor autorităţilor publice locale;

Promovează parteneriatul public – privat, realizează proiecte prin parteneriate locale şi internaţionale; asigură legătura cu organizaţiile neguvernamentale locale, în vederea întăririi parteneriatului dintre administraţie şi societatea civilă;
Asigură implicarea cetăţenilor în procesul decizional la nivel local;
Urmăreşte atragerea de surse financiare nerambursabile, în vederea dezvoltării comunităţii locale;
Se preocupă de realizarea în afara ţării a unei imagini reale asupra situaţiei interne, cât şi a potenţialului de dezvoltare;
Pregăteşte şi redactează documentaţia în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din străinătate, precum şi pentru aderarea la asociaţii

internaţionale a autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

Transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau convenţii de cooperare pe care Consiliul Local al municipiului Fălticeni intenţionează să le încheie cu autorităţi din alte ţări, înainte de supunerea lor spre adoptare;

Realizează materiale documentare cu privire la programele şi proiectele de dezvoltare şi influenţa acestui proces la nivelul administraţiei locale;

Realizează materiale documentare privind implementarea acquis–ului comunitar în ţara noastră;

Prezintă materiale şi informări cu privire la programele internaţionale derulate în România;

Rezolvă corespondenţa repartizată;

Efectuează demersurile necesare pentru deplasările în străinătate şi coordonează vizitele delegaţiilor străine în concordanţă cu programul stabilit în comun de părţi:

- asigură desfăşurarea în bune condiţii a convorbirilor cu delegaţiile oficiale străine, efectuând traducerea obiectivă, corectă a discuţiilor şi asigură confidenţialitatea acestora;
- efectuează traducerea materialelor primite din străinătate şi a celor trimise.

Informează persoanele fizice şi juridice interesate despre liniile de finanţare nerambursabilă deschise pentru întocmirea de proiecte;

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

-dezvoltă promovarea municipiului Fălticeni

- colaborează cu unităţile de specialitate în vederea implementării prevederilor Strategiei de dezvoltare;
- concepe şi implementează programe şi proiecte destinate atragerii de investitori în vederea dezvoltării sociale, economice, educaţionale a municipiului Fălticeni;
- propune organizarea de evenimente locale pentru promovarea turistică/dezvoltarea locală.

Coordonează activităţi în vederea înfrăţirii municipiului Fălticeni cu oraşe din Uniunea Europeană ce se concretizează în:

- identificarea de oraşe cu caracteristici similare cu municipiul Fălticeni în vederea derulării de activităţi economice, sociale şi culturale commune;
- întocmirea de acte şi documentaţii în vederea aprobării înfrăţirii cu alte oraşe ;
- redactarea de acorduri de parteneriat şi înfrăţire şi monitorizarea punerii lor în practică

Derulează activităţi de promovare la nivel naţional şi internaţional a dezvoltării locale a municipiului Fălticeni, respectiv:

- participă la târguri internaţionale şi naţionale, seminarii, conferinţe pe teme de dezvoltare locală
- întocmeşte materiale promoţionale şi asigură distribuirea lor
- identifică evenimente la nivel naţional şi internaţional unde pot fi promovate oportunităţile locale de dezvoltare a municipiului Fălticeni.

Identifică surse interne şi externe de finanţare nerambursabilă pentru dezvoltarea locală în domeniile: infrastructură, protecţie socială, protecţia mediului, dezvoltare turistică, pregătire şi formare profesională, diseminare informaţie europeană, eficientizarea activităţii serviciilor din cadrul Primăriei Fălticeni.

Coordonează, elaborează şi implementează proiectele şi programele pentru obţinerea de finanţare nerambursabilă în conformitate cu regulile stabilite de organismele/instituţiile care oferă finanţare pentru administraţia publică locală.

Întocmeşte documentaţii necesare pentru elaborarea unor studii necesare pentru obţinerea de finanţare nerambursabilă în mod special cu referire la fondurile structurale conform prevederilor Programului Operaţional Regional.

Revizuieşte şi actualizează Strategia de dezvoltare locală a municipiului Fălticeni în concordanţă cu politicile de dezvoltare locală stabilite la nivel naţional.

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

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

Asigură diseminarea pentru angajaţii administratiei publice locale Fălticeni a informaţiilor referitoare la Uniunea Europeană, atribuţiile funcţionarului public în contextul european în programe de instruire şi perfecţionare profesională, proiecte şi programe cu finaţare europeană derulate la nivelul local.

Iniţiază şi desfaşoară activităţi de colaborare cu diverse organisme (O.N.G. - uri), în vederea realizării sarcinilor primarului şi Consiliului Local al municipiului Fălticeni în domeniul dezvoltării locale şi integrării europene; participă la activităţi pe teme de promovare a

dezvoltării locale organizate de diverse organisme la nivel local; întocmeşte documente pentru colaborarea cu organisme la nivel local; identifică potenţiali parteneri la nivel local pentru promovarea dezvoltării locale şi integrării europene a municipiului Suceava.

Întocmeşte şi implementează proiecte şi programe pentru obţinerea de finanţări nerambursabile pentru dezvoltarea locală.

Face cunoscut şi pune la dispoziţia celor interesaţi, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obţinerii unor finanţări interne sau externe; asigură distribuirea de materiale promoţionale şi informaţii legate de promovarea dezvoltarii locale a Fălticeniului; asigură consultanţă de specialitate pentru persoane fizice şi asociaţii care doresc să deruleze proiecte de dezvoltare locală; întocmeşte propuneri de proiecte, în parteneriat cu alte organizaţii din domeniu, pentru derularea de activităţi de promovare a dezvoltării locale a municipiului Fălticeni.

Responsabil asistenţă management proiecte cu finanţare comunitară (asigurarea activităţilor administrative şi de secretariat, efectuarea analizelor privind modul de atingere a rezultatelor prevăzute în proiect, participarea la planificarea şi organizarea acţiunilor aferente activităţilor, urmărirea evoluţiei şi gestionarea problemelor în cadrul organizării şi desfăşurării activităţilor, participarea la evaluarea rezultatelor şi indicatorilor, administrarea activităţilor);

Relaţia cu mass-media;

Redactarea revistei presei;

Promovarea imaginii administraţiei publice locale;

Aplicarea şi popularizarea legislaţiei specifice programelor şi proiectelor de dezvoltare, precum şi în relaţia cu mass-media;

Redactarea comunicatelor de presă;

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

Asigură afişarea / popularizarea extraselor de presă care vizează administraţia / comunitatea;

Asigură identificarea nevoilor şi a obiectivelor de dezvoltare şi operaţionalizarea lor în proiecte de interes local;

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

Răspunde de organizarea unor acţiuni de promovare şi diseminare a informaţiilor cu privire la utilizarea şi gestionarea fondurilor de dezvoltare locală

Menţine şi dezvoltă relaţii permanente, funcţionale cu organismele interne şi internaţionale, asigurând reprezentarea şi punerea în valoare a intereselor locale;

Conceperea şi realizarea materialelor informative ale administraţiei publice locale;

Culegerea, centralizarea şi sistematizarea informaţiilor publice;

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

Organizarea de acţiuni comunitare;

Furnizare date şi crearea bazei de date electronice a Primăriei;

Realizarea rapoartelor periodice ale executivului;

Culegerea şi redistribuirea informaţiei publice în interesul administraţiei şi în comunitate;

Sistematizarea şi monitorizarea petiţiilor;

Sistematizarea şi monitorizarea programului de audienţe a cabinetului primarului;

Constituirea canalelor de comunicare internă / externă;

Aplicarea şi popularizarea legislaţiei specifice programelor şi proiectelor de dezvoltare, precum şi în relaţia cu mass-media;

Participă la reuniunile naţionale şi internaţionale cu relevanţă pentru proiectele aflate în derulare;

Colaborează cu Compartimentul achiziţii publice în vederea obţinerii tuturor informaţiilor referitoare la monitorizarea şi implementarea proiectelor cu asistenţă internă/externă, în vederea derulării şi elaborării în cadrul acestui compartiment de specialitate a documentaţiilor de atribuire, respectiv caietele de sarcini;

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

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

Menţine şi dezvoltă relaţii permanente, funcţionale cu organismele interne şi internaţionale, asigurând reprezentarea şi punerea în valoare a intereselor locale;

Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere potrivit domeniului de competenţă.

Misiunea:

Coordonează activităţile specifice de resurse umane în aparatul de specialitate al primarului municipiului Fălticeni şi a unităţile subordonate primarului.

Gestionează funcţiile publice şi funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE

Misiunea:

Coordonează activităţile specifice de resurse umane în aparatul de specialitate al primarului municipiului Fălticeni şi a unităţile subordonate primarului.

Gestionează funcţiile publice şi funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Obiective:

Implementarea unei politici de personal în cadrul structurii aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni şi a unităţilor subordinate care să aibă rezultat creşterea calitativă a muncii în administraţia publică locală;

Selecţia şi recrutarea în administraţia publică locală a unui corp a funcţionarilor publici cu pregătire profesională şi morală ridicată;

Pregătirea şi instruirea personalului angajat din punct de vedere professional, pe baza reglementărilor legale, în vederea eficientizării activităţii şi ridicarea potenţialului profesional al salariaţilor.

Activităţile serviciului:

1. Întocmirea statului de personal şi de funcţii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului şi a unităţilor subordinate, în baza organigramei şi a statului de funcţii aprobat.

Rezultat:

Nr. angajaţi la 31.12.2017: 274

Funcţionari publici: 108, din care 2 detaşaţi şi 31 politisti locali (funcţii publice cu statut special);

Personal contractual: 189.

Posturi vacante: 18, din care 11 funcţii contractuale.

2. Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante.

Rezultat:

În anul 2017 a fost organizat concurs de recrutare pentru funcţiile publice si contactuale, repectiv 6 functii publice si 9 funcţii contractuale.

3. Întocmirea documentaţie necesare pentru încadrarea, avansarea sau eliberarea din funcţie a personalului;

Rezultat:

A fost organizat examen de promovare în grad profesional pentru un număr de 4 de funcţionari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni.

4. Alte activităţi specifice Serviciului resurse umane:

Rezultate:

Întocmirea statelor de plată – lunar;

Întocmirea evidenţei nominale a salariaţilor şi a obligaţiilor de plată - lunar;

Eliberare adeverinţe de salariat – zilnic;

Îndrumarea unui număr de 16 de studenţi pe perioada de practică.

Implementarea "Sistemului integrat Management Primarii (SIIMP)"

COMPARTIMENT PROGRAME, PROIECTE DE DEZVOLTARE

În anul 2017, Compartimentul programe, proiecte de dezvoltare a fost implicat în organizarea următoarelor manifestări:

- **15 ianuarie**, manifestări dedicate marelui poet naţional, Mihai Eminescu organizate împreună cu Muzeul de Artă „Ion irimescu";
- **24 ianuarie**, depunere de coroane şi jerbe de flori la statuia lui Alexandru Ioan Cuza;
- **4 februarie**, a VI-a ediţie a Concursului judeţean cultural-artistic „Numai poetul...", un omagiu adus lui Mihai Eminescu.
- **24 februarie**, expoziţia zonală cu tema „Frumuseţi din ţara noastră", organizată în cadrul concursului naţional de artă plastică a preşcolarilor „Penelul fermecat", ediţia a XII-a.
- **27 februarie**, Evenimentul comemorativ "Ion Irimescu 114" organizat împreună cu Muzeul de Artă „Ion irimescu";
- **1 mai**, organizarea un spectacol cu formaţii artisitice de la şcolile şi grădiniţele din Fălticeni, Clubul Copiilor şi Elevilor şi Centrul Cultural „Grigore Vasiliu Birlic" la Amfiteatrul din parcul „Nada Florilor";
- **9 mai**, manifestări organizate cu ocazia acestei zile cu triplă semnificaţie: Proclamarea independenţei de stat a României la 9 mai 1877, Victoria Coaliţiei Naţiunilor Unite în cel de-al Doilea Război Mondial la 9 mai 1945 şi Ziua Europei;
- **25 mai**, pomenirea eroilor neamului, depunerea de coroane de flori la Monumentul Eroilor din Piaţa „Nada Florilor" şi la Monumentul Eorilor din Cimitirul „Grădini"Biserica Ortodoxă, biserica ortodoxă sărbătorind praznicul Înălţării Domnului nostru Iisus Hristos;
- **26 mai,** organizarea fazei zonale a Festivalului naţional al preşcolarilor „Voinicelul", ediţia a XVII –a, la care au participat aproximativ 350 de preşcolari;
- **1 iunie**, organizarea în colaborare cu ACS „Nada Florilor" a Turneului de tenis de câmp Cupa "1 Iunie";
- **1 iunie**, de Ziua Internaţională a Copilului, sub genericul „1, 2, 3 Fuga după ei", împreună cu unităţile muzeale au fost organizate ediţia a doua a Campionatului municipal de şotron „Şotroniada", concursul „Ţară, ţară, vrem ostaşi", Atelierul de pictură pe faţă, proiecţii de desene animate, Atelierul de interpretare artistică „Poveşti cu urechi", un Atelier de quilling şi origami, Atelier de fotografie, Atelier de pictură pe ceramică.
- **17 - 25 iulie**, "Zilele municipiului Fălticeni 2017";

- **15 iulie**, Cupa "Nada Florilor" la pescuit, ediţiei a V-a;

- **15 iulie,** Turneu tenis de câmp Old Boys, „Cupa Municipiului Fălticeni", ediţia II-a;

- **16 iulie,** Turneu tenis de câmp pentru copii, „Cupa Municipiului Fălticeni", ediţia a IV-a;

- **16 iulie**, organizarea meciului de fotbal OLD BOYS ('80-'90), între echipele Foresta Fălticeni şi C.S.M. Suceava;

- **16 iulie**, Turneu de tenis de câmp din Circuitul Tenis 10 organizat în premieră pe terenul cu zgură de la Baza de Agrement „Nada Florilor" împreună cu A.C.S. „Nada Florilor" Fălticeni;

- **19 iulie**, premierea elevilor olimpici;

- **17 – 20 iulie**, Târgul de Antichităţi

- **20 iulie**, "Nunta de Aur" – sărbătorirea cuplurilor fălticenene care aniversează 50 de ani de căsătorie;

- **20 iulie**, Festivalului Neamului Românesc „Ştefan cel Mare şi Sfânt" şi a Festivalului Internaţional de Folclor „Cântă cucu-n Bucovina" cu participarea formaţiilor artistice din România, Moldova şi Ucraina;

- **22 iulie**, Turneu de tenis de masă în cadrul circuitului naţional "AMATUR", Cupa „Zilele Municipiului Fălticeni", ediţiei a IX-a;

- **23 iulie,** prima ediţie a manifestării „Roţi legendare – Fălticeni, 121 de ani de la primul vehicul din oraş";

- **21 – 22 octombrie, a** XIV-a ediţie a evenimentului anual Târgul Mărului;

- **21 - 22 octombrie**, Ediţia a III -a a Festivalului Fanfarelor;

- **20 – 22 octombrie,** a ediţia a IV –a a Concursului Interjudeţean de orientare sportiv – turistică Cupa "Dumbrava Minunată";

- **27 octombrie**, lansare a volumului „Sfânta Mănăstire Voroneţ, un sfert de veac de la reînfiinţare" eveniment organizat împreună cu Muzeul de Artă „Ion irimescu;

- **7 -10 noiembrie**, 136 ani de la naşterea scriitorului Mihail Sadoveanu";

- **1 decembrie**, Ziua Naţională a României a fost marcată printr-o manifestare comemorativă care a avut loc la "Monumentul tuturor eroilor fălticeneni" din Piaţa "Nada Florilor";

- **14-31 decembrie**, manifestări dedicate Crăciunului şi Anului Nou;

- **17 decembrie**, Sala de sport "Gabriel Udişteanu, ediţia a IV-a a "Cupei Moş Crăciun" la tenis de câmp, concurs organizat de A.C.S. „Nada Florilor" Fălticeni, cu sprijinul Primăriei şi Consiliului Local Fălticeni;

- **22 decembrie**, comemorarea eroilor Revoluţiei din decembrie 1989;

- **23 decembrie**, Organizarea Turneului de Tenis de masă "Cupa Iernii", ediţia a X-a, împreună cu ACS "Şomuz" Fălticeni;

- **27 decembrie**, Spectacol de datini şi obiceiuri de Crăciun şi Anul Nou, cu participarea formaţiilor din Municipiul Fălticeni, comunle învecinate, din judeţele Iaşi şi Neamţ şi din Ucraina;

- **31 decembrie**, organizare foc de artifcii Revelion 2017;

În anul 2017 au fost realizate documentaţiile şi materialele necesare pentru acordarea titlului de „Cetăţean de Onoare":

- domnului Academician Ioan Eugen Simion, în semn de adâncă preţuire şi recunoştinţă pentru contribuţia deosebită adusă istoriei literaturii române, 28 aprilie 2017;

- domnului General de brigadă (rz.) dr. Marius Dumitru Crăciun, Comandant al Componentei de Operaţii speciale din Direcţia Informaţii Militare, 15 mai 2017;

- domnului Prof. univ. dr. Mircea Onofriescu, printre puţinii medici români cu supraspecializare în Fertilizare in vitro şi Medicină materno fetală, 19 iulie 2017;

- elevei Ana Marai Cotun, medalie de bronz la Olimpiada balcanică de geografie, competiţie rezervată ţărilor din sud-estul Europei 18 dec embrie 2017;

Compartimentul programe, proiecte de dezvoltare a colaborat cu Serviciul Cultură Muzee şi Secretarul municipiului pentru întocmirea proiectelor de hotărâre care au fost dezbătute în Consiliul Local:

- proiectul de hotărâre privind completarea Regulamentului de funcţionare a Bazei de Agrement "Nada Florilor" aprobat prin H.C.L.nr. 59 din 16.05.2016;

- proiectul de hotărâre privind decontarea cheltuielilor ocazionate de deplasarea primarului, prof. Gheorghe Cătălin Coman în China, în perioada 26 – 29 martie, pentru reprezentarea Municipiului Fălticeni la „Serbia and Romania Economy Trade and Culture Week";

- proiectul de hotărâre privind asocierea Muzeul de Artă "Ion Irimescu" cu Asociaţia Culturală „Text şi discurs religios" în vederea organizării Conferinţei Naţionale „Dinastia Lovineştilor" şi alocarea din veniturile proprii ale bugetului local a sumei de 20.000 lei, către Muzeul de Artă "Ion Irimescu", pentru organizarea şi desfăşurarea conferinţei;

- proiectul de hotărâre privind acordarea Titlului de "Cetăţean de Onoare" al Municipiului Fălticeni academicianului Ioan Eugen Simion;

- proiectul de hotărâre privind alocarea de la bugetul local a sumei de 19.610 lei în vederea organizării unor activităţi cultural, artistice relgioase, comemorative şi sportive în perioada 1 mai – 1 iunie 2017;

- proiectul de hotărâre privind acordarea Titlului de "Cetăţean de Onoare" al Municipiului Fălticeni Generalului de brigadă (rz.) dr. Marius Dumitru Crăciun;

- proiectul de hotărâre privind aprobarea listei cu elevii, sportivii şi cadrele didactice care îi îndrumă, care urmează a fi premiaţi în cadrul Zilelor Municipiului Fălticeni;

- proiectul de hotărâre privind organizarea şi desfăşurarea Programului "Zilele Municipiului Fălticeni";

- proiectul de hotărâre privind acordarea Titlului de "Cetăţean de Onoare" al Municipiului Fălticeni Prof.univ.dr. Mircea Onofriescu

- proiectul de hotărâre privind alocarea sumei de 4.600 lei pentru decontarea cheltuielilor de deplasare a Grupului Folcloric "Balada" la manifestările dediate Zilei Internaţionale a lei de la Sighişoara;

- proiectul de hotărâre privind organizarea în municipiul Fălticeni a unor acţiuni cu caracter cultural, artistic, turistic şi educativ în luna octombrie;

- proiectul de hotărâre privind participarea Consiliului Local şi a Primăriei Municipiului Fălticeni la organizarea, în cooperare cu unităţile de învăţământ liceal din Municipiul Fălticeni, a Balului Bobocilor;

- proiectul de hotărâre privind asocierea Municipiul Fălticeni cu Clubul Copiilor Fălticeni şi Grădiniţa Specială Fălticeni în vederea organizării unor unor concursuri şcolare şi a unui curs de formare a cadrelor didactice;

- proiectul de hotărâre privind aprobarea organizării şi desfăşurării unor manifestări cultural – artistice şi comemorative în perioada 1 - 31 decembrie 2017;

- proiectul de hotărâre privind alocarea sumei de 4.500 lei pentru decontarea cheltuielilor de deplasare a Grupului Folcloric "Balada" la Gala Femei de Succes - Autentica, ediţia 2017;

- proiectul de hotărâre privind acordarea Titlului de Cetăţean de Onoare al Municipiului Fălticeni elevei Ana - Maria Cotun, olimpică naţională şi internaţională;

Împreună cu, Compartimentul informatică au fost concepute şi printate afişe, programe, şi alte materiale promoţionale pentru diverse evenimente organizate de Primărie, Consiliul Local, instituţiile subordinate sau instituţiile partenere şi diverse elemente vizuale pentru Baza de Agrement „Nada Florilor";

Culegerea şi prelucrarea de informaţii privind activitatea curentă a Primăriei şi proiectele în derulare în vederea transmiterii acestora jurnaliştilor (prin comunicate de presă transmise redacţiilor; informaţii transmise telefonic, pe email, întâlniri directe).

Alte activităţi: promovarea imaginii administraţiei publice locale, relaţia cu societatea civilă, sinteze, analize, baze de date, gestinarea informaţiilor pe siteul oficial al Primăriei Fălticeni și pe paginile web dedicate celor 4 muzee, realizarea de legitimaţii pentru angajaţii Primăriei Municipiului Fălticeni şi a intituţiilor subordonate.

SOLUŢIONAREA PROBLEMELOR RIDICATE DE CĂTRE CETĂŢENI PRIN AUDIENŢE, MEMORII, SESIZĂRI, SCRISORI

1. AUDINEŢE

În perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2017, în cadrul audienţelor săptămânale ţinute în fiecare zi de miercuri(47), cu excepţia sărbătorilor legale, ţinute de prof. Gheorghe Cătălin Coman, primarul municipiului Fălticeni şi ing. Constantin Bulaicon, viceprimarul municipiului sau împuterniciţi ai primarului, au fost ascultate şi îndreptate spre sectoarele cu atribuţii în rezolvarea problemelor expuse, un număr de 241 persoane, observându-se o scădere de la an la an.

Anul	2011	2012	2013	2014	2015	2017	2018
Nr. persoane înscrise la audienţe	542	1139	739	683	314	292	241
Număr probleme ridicate	-	-	861	722	361	330	265
Solicitări locuinţe ANL (%)	7,13	23,16	19.16	29,08	3,32	3,1	2,65
Solicitări locuinţe sociale (%)	5,44	14,44	12,89	6,37	4,15	9,4	6
Locuri de muncă (%)	6,66	23,70	16,72	14,54	12,47	13,5	11,2
Asietnţă socială (%)	9,985	4,31	11,38	5,68	9,70	7,7	9,3
Fond funciar (%)	3,480	1,49	8,60	3,32	1,39	1,4	1,1
Taxe şi impozite (%)	3,631	3,06	5,11	2,77	3,60	7,2	8,5
Plata chiriei pt locuinţe (%)	-	1,65	2,21	4,29	3,25	0,8	0.4
Parcări (%)	-	3,77	2,32	1,38	1,67	4,1	2,2

Solicitari terenuri pt. construcţie locuinţe (%)	4,24	3,61	2,44	1,1	0,55	5,7	4,4
Urbanism (%)	-	0,86	1,63	2,07	1,66	5,4	3,35
Asociaţii de proprietari (%)	-	1,967	1,28	3,32	3,05	8	9,2
Câini comunitari (%)	-	1,967	1,16	2,08	2,77	3,7	3,5
Alimentare cu apa şi canalizare (%)	2,421	0,63	0,93	0,55	3,33	8,8	11
Edilitare (%)	5,295	6,75	5,92	10,66	10,48	7,5	14,8
Alte probele						13,7	15,9

Problemele sesizate au rămas aproximativ asemănătoare în ultimii 5 ani Ca procent au scăzut solicitările de locuinţe sociale şi ANL, s-au diminuat problemele de fond funciar, cele legate de plata chiriei la locuinţe proprietate de stat, solicitările de terenuri pentru construcţia de locuinţe şi problemele legate de urbanism.

Se menţin pe un trend ascendent solicitările privind recalcularea taxelor sau impozitelor produse de efectele aplicării Codului Fiscal sau a obţinerii certificatelor medicale de încadrare într-o categorie de handicap, pentru care se acordă anumite facilităţi fiscale.

Nefinalizarea lucrărilor de reabilitare şi modernizare a reţelelor de apă potabilă şi canalizare de către operatorul regional ACET SA Suceava i-a determinat pe fălticeneni să ceară sprijinul autorităţilor locale. La fel şi în situaţiile legate de asfaltarea străzilor, pe care aceste lucrări de apă – canal nu au fost finalizate, Primăria nu a reuşit să rezolve favorabil aceste solicitări, cu toate că pentru reabilitarea acestor străzi lucrările sun bugetate şi există contract multianual cu SC Elbi pentru modernizarea acestora.

Tot în creştere sunt problemele din asociaţiile de proprietari sesizate Primăriei Municipiului Fălticeni.

Toate cererile pentru locuinţe au fost înregistrate prin Compartimentul Spaţiu Locativ din cadrul Direcţiei Tehnice. Majoritatea persoanelor care s-au prezentat la audienţe au

dosare pentru obţinerea unei locuinţe ANL dar au depăşit vârsta de 36 de ani, nu au loc de muncă în municipiul Fălticeni. O parte din solicitanţii de locuinţe sociale nu realizează nici un venit, au fost evacuaţi din locuinţele pe care le deţineau impreună cu alte persoane cum ar fi părinţi, fraţi sau surori, sunt persoane divorţate iar locuinţa a revenit, în urma deciziei instanţei de judecată, celuilalt soţ. Rezolvarea favorabilă a acestor tip de solicitări este aproape imposibilă din cauza lipsei de locuinţe sociale. Solicitanţii de locuri de muncă au fost redirecţionate către Biroul Resurse Umane, spre autoritatea competentă, respectiv Agenţia Locală a A.J.O.F.M. Suceava sau spre firme care au executat lucrări de alimentare cu apă şi canalizare în muncipiul Fălticeni, prestează servicii sau au anunţat autorităţile locale despre existenţa unor posturi vacante. Problemele de asistenţă socială se referă la solicitări ajutoare sociale, alimente primite din partea Uniunii Europene, masă la cantina de ajutor social, plata indemnizaţiei pentru creşeterea copilului, plata alocaţiei monoparentale, ajutor pentru încălzirea locuinţei sau ajutoare financiare în urma avarierii locuinţelor datorită incendiilor, ajutoare financiare pentru tartamente medicale. 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 Servicul de asistenţă socială primarul a dispus acordarea ajutorului social sau ajutoare de urgenţă pentru cazuri medicale grave.

Pentru multe dintre problemele de fond funciar, în special puneri în posesie pe vechiul amplasament, sau restituirea în natură a terenurilor solicitate pe alte amplasamente sunt procese pe rolul instanţelor de judecată.

Cetăţenii au solicitat reducerea sau scutirea de impozite locale pe terenuri şi construcţii, scutirea de plată pentru amenzile primite sau scutirea de la plata penalităţilor, majoritatea invocând diverse motive, inclusiv financiare. Fiecare situaţie de reducere sau scutire a impozitelor a fost analizată de Serviciul Taxe şi Impozite dispunându-se în consecinţă, în funcţie de documentele medicale prezentate pentru astfel de scutiri, documente care au dovedit calitatea de veteran de război sau alte documnte prevăzute de legislaţie în baza cărora se acordă scutiri. În ceea ce priveşte scutirea de la plată a amenzilor şi a penalităţilor, nu a fost aprobată nici o cerere în favoarea petenţilor; Modificările aduse Codului Fiscal au determinat un număr mare de persoane să se adreseze conducerii

primăriei pentru a obţine informaţii suplimentare privind modul d eclacul al impozitului pe clădiri şi pe teren.

Nu a fost aprobată nici o cerere de scutire penalităţi la chirie, majoritatea solicitanţilor având o chirie cuprinsă între 15 – 20 lei / lună, care putea fi plătită lunar chiar şi din venitul minim garantat. Există situaţii în care chiriaşii de la locuinţele soicale pe strada Magazia Gării au restanţe foarte mari, aceştia primind somaţii pentru evacuare. Pentru că nu şi-au reînoit contractele din cauza datoriilor foarte mari, o parte din aceşti chiriaşi au rămas fără contoare electrice, acestea fiind ridicate de compania de electricitate.

În urma construcţiei de noi parcări şi a aplicării Hotărârii de Consiliu Local privind atribuirea locurilor de parcare de reşedinţă locatarilor imobilelor din vecinătatea parcărilor amenajate de municipalitate, numărul probelemelor sesizate adminstraţiei locale de posesorii de autovehicule s-a diminuat de la an la an. Se înregistrează o creştere a solicitărilor de locuri de parcare în zone foarte aglomerate, unde posibilităţile de a amenja noi locuri de parcare sunt limitate. Cele mai multe solicitări au venit din partea persoanelor cu maşini recent înmatriculate sau care s-au mutat în locuinţe a căror foşti proprietari nu au deţinut autorism şi loc de parcare

Rezolvarea unor probleme ce ţin de urbanism, cum ar fi eliberarea de autorizaţii şi certificate de urbanism, contestarea sistării lucrărilor până la intrarea în legalitate, executarea de lucrări de extindere a construcţiilor, reabilitare termică a locuinţelor, construcţie balcoane, etc. au fost condiţionate de documentele pe care le deţin solicitanţii şi de respectarea condiţiilor impuse de legislaţie.

În ceea ce priveşte asigurarea ordinii şi liniştii publice, cetăţenii au reclamat sacandaluri, program prelungit la unele unităţi comerciale cum ar fi baruri, săli de jocuri mecanice şi biliard, distrugeri în parcuri şi alte zone publice, practicarea serviciului de transport persoane fără autorizaţie. Pentru rezolvarea situaţiilor semnalate a fost necesară intervenţia poliţiştilor locali sau cooperarea cu Detaşamentul de Jandarmi Fălticeni şi Poliţia Municipală.

În ceea ce priveşte problemele de competenţa asociaţiilor de proprietari, majoritate solicitărilor s-au referit la scutirea de la plată a diferenţei dintre consumul de apă înregistrat

în plus de apometrul de la intrare în bloc şi suma consumurilor înregistrate de apometrele din apartamente, probleme cu instalaţiile sanitare, activitate defectuoasă a conducerii asociaţiilor de proprietari;

Au fost aduse la cunoştinţa executivului şi diverse probleme edilitare cum ar fi iluminat public, curăţat/toaletat/tăiere arbori şi arbuşti, curăţenie în cartiere, disfuncţionalităţile sistemului public de iluminat, lipsa canalizării în unele zone ale oraşlui , salubritate, monatre indicatoare rutiere, reabilitare drum după interventii, lucrări de reparare, extindere, modernizare retele de apă şi canalizare alte probleme, majoritatea găsindu-şi rezolvarea în cadrul Direcţiei Tehnice.

Au fost şi solicitări care nu au ţinut de competenţa Primăriei Municipiului Fălticeni, respectivii petenţi fiind îndrumaţi spre instituţiile abilitate în rezolvarea solicitarilor lor (Casa de Asigurări pentru Sănătate, Poliţia Municipiului Fălticeni, Judecătoria Municipiului Fălticeni, excutori judecătoreşti, Casa Judeţeană de Pensii, Spitalul municipal).

Prin derularea acestei activităţi s-a constatat că cetăţenii municipiului Fălticeni preferă să-şi expună problemele personale sau colective direct conducerii Primăriei Municipiului Fălticeni.

O parte a dolenaţelor cetăţenilor nu au putut fi rezolvate în favoarea acestora, pe domenii de interes acestea fiind: locuinţe ANL şi sociale, locurile de muncă, scutire pentru plata penalităţilor la chiriilor restante, scutire pentru plata penalităţilor la taxe şi impozite locale, scutire de penalităţi la utilităţi, amânări de la plata amenzilor, solicitări de materiale de construcţie, solicitări pentru concesionare terenuri, solicitări cumpărare terenuri, solicitări pentru acordarea subvenţiei la încălzire la persoane care nu îndeplinesc condiţiile impuse de lege, solicitări de retrocedare a terenurilor pe vechiul amplasament, solicitări reparaţii în locuinţe proprietate personală.

2. PETIŢII

În anul 2017, în registrul special de gestionare a petiţiilor depuse la Primăria Municipiului Fălticeni, conform Orodnanţei 27/2002, ordonanţă care reglementează modul de exercitare

de către cetăţeni a dreptului de a adresa autorităţilor publice petiţii formulate în nume propriu au fost înregistrate 608 petiţii cu 627 solicitări.

Anul	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**2017**	**2018**
Nr. Petiţii	770	876	848	776	721	651	608
Nr. Solicitări	-	970	933	820	738	664	627

Solicitările au fost direcţionate pentru rezolvare la:

Direcţie/Serviciu/Compartiment	**2013**	**2014**	**2015**	**2017**	**2018**
Viceprimar probleme edilitare, gospodăreşti, mediere litigii		**11**	**47**	**36**	**24**
Direcţia Tehnică		**303**	**221**	**145**	**144**
probleme de fond funciar	45	33	17	13	16
utilităţi publice, infrastructură rutieră, câini comunitari	89	67	65	77	54
probleme de spaţiu locativ (solicitări locuinţe, înscriere persoane în contract de închiriere, prelungire contrcate de închiriere);	178	101	64	31	44
probleme de mediu (depozitare gunoi, tăiere arbori, colectare selectivă);	9	11	23	9	11
alte probleme		8	19	15	19
Direcţia Urbanism şi Disciplina în Consrucţii	-	-	-	**21**	**33**
probleme de urbanism	64	83	33	21	33
Secretar municipiu		**198**	**159**	**181**	**172**
retrocedări terenuri, clădiri	40	31	14	17	8
solicitări de eliberare documente din arhiva Primăriei Municipiului Fălticeni	34	26	19	24	38
activităţi legate de asistenţă scoială;	100	73	65	56	70
solicitări de ajutoare financiare pentru diverse situaţii medicale sau locative;	4	5	5	11	18
contestaţii la diverse documente produse sau gestionate de primărie	35	24	18	14	10

documente ce ţin de Registrul Agricol		12	14	29	17
alte solicitări		27	24	30	11
Direcţia Poliţie Locală	**43**	**46**	**51**	**37**	**49**
asigurarea ordinii şi liniştii publice, probleme de curaţenie şi bună gospodărire a oraşului, parcări, alte probleme de competenţa **Poliţiei Locale**	43	46	51	37	49
Direcţia Economică	**90**	**116**	**130**	**125**	**104**
solicitări privind reducere de taxe şi impozite, scutire plata taxe, impozite şi amenzi, scutire penalităţi	62	75	80	66	75
restituire diverse sume de bani, ajutoare financiare	28	30	36	45	21
alte probleme de natură economică		11	14	14	8
Serviciul Resurse Umane, Comunicare	**28**	**61**	**62**	**52**	**42**
relaţiile de muncă (în special solicitari de angajare)	28	15	24	19	14
probleme generale ale comunităţii		46	38	33	28
Serviciul Adminsitrativ, Control, Achiziţii	**60**	**85**	**68**	**40**	**29**
asociaţii de proprietari	12	24	16	22	18
autorizare, functioanre spaţii comerciale sau comert ambulant;	48	61	52	18	11
Serviciul Cultură, Muzee			**11**	**6**	**3**
Direcţia Administraţia Pieţelor				**9**	**11**
Serviciul Public comunitar evidenţa persoanelor				**12**	**16**
Eliberare acte de identitate				1	3
Stare civilă				11	13

3. ACCESUL LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC

Primăria Fălticeni a acoperit prin Compartimentul programe, proiecte de dezvoltare, o vastă arie de activităţi menite să mulţumească nevoia de informare a cetăţeanului.

În anul 2017 s-au elaborat şi publicat informaţiile de interes public, din oficiu, potrivit art. 5 din lege, prin afişare la sediul instituţiei, publicare în mass-media judeţeană şi publicare pe pagina de Internet proprie.

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2017, departajat pe domenii de interes, aşa cum sunt defintie de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public (nu include solicitările de informaţii redirecţionate spre soluţionare altor instituţii):

An	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Nr. solicitări	19	15	25	10	18	24	30

- Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc):

An	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Nr. solicitări	1	7	0	2	11	5

- Modul de îndeplinirea atribuţiilor instituţiei publice:

An	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Nr. solicitări	0	3	1	4	0	2

- Acte normative, reglementări :

An	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Nr. solicitări	7	11	5	8	8	11

- Activitatea liderilor instituţiei:

An	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Nr. solicitări	0	1	0	1	0	0

- Informaţii privind aplicarea Legii 544/2001:

An	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Nr. solicitări	1	0	0	0	0	0

- Altele (vânzare locuinţele ANL, informaţii despre funcţii publice, Situaţia terenurilor din domeniul privat al municipiului, informaţii despre inregistrarile audio video ale sedintelor de CL, lista autorizaţii construcţii şi certificate urbanism, informaţii despre muzee, date despre donaţiile de carte primite in timpul deportarii, date contact unităţi învăţământ, gestionarea deşeurilor menajere, număr unităţi şcolare autorizate şi nr. unitati neaturizate ISU si DSP):

An	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Nr. solicitări	5	3	4	3	5	12

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2017, rezolvate favorabil:

An	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Nr. solicitări	15	25	10	18	24	29

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2017, respinse:

An	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Nr. solicitări	1	2	0	0	0	1

s-au solicitat date despre donaţiile de carte primite de Primărie şi muzee in timpul deportarilor din cel de-al doilea război mondial – informatie inexistentă;

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2017, departajat după tipul solicitantului informaţiilor:

An	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane fizice	11	11	7	10	20	20
Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane juridice	4	14	3	8	4	10

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2017, departajat după modalitatea de adresare a solicitării:

An	2012	2013	2014	2015	2016	2017
pe suport de hârtie	13	23	8	10	11	17
pe suport electronic	2	2	2	8	13	13

Numărul de reclamaţii administrative în anul 2017 în baza Legii nr.544/2001:

An	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Nr. solicitări	0	3	10	0	0	0

Suma încasată în anul 2017 de instituţie pentru serviciile de copiere a informaţiilor de interes public furnizate – 0 lei

RAPORT DE EVALUARE a implementării Legii nr. 52/2003, ANUL 2017

INDICATORI	*cod*	*RASPUNS*
A. Procesul de elaborare a actelor normative		
*1. **Numărul proiectelor de acte normative adoptate în 2017***	*A1*	79
*2. **Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunţate în mod public***	*A2*	71
Dintre acestea, au fost anunţate în mod public:		
a. pe site-ul propriu	**A2_1**	71
b. prin afisare la sediul propriu	**A2_2**	71
c. prin mass-media	**A2_3**	71
3. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informaţii referitoare la proiecte de acte normative	**A3**	0
Din care, solicitate de:		
a. persoane fizice	A3_1	0
b. asociaţii de afaceri sau alte asociatii legal constituite	A3_2	0
4. Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informaţiilor referitoare la proiectul de act normativ	**A4**	0
5. Numărul proiectelor transmise asociaţiilor de afaceri şi altor asociaţii legal constituite	**A5**	0
6. Numărul persoanelor responsabile pentru relaţia cu societatea civilă care au fost desemnate	**A6**	1
7. Numărul total al recomandarilor primite	**A7**	0

8. Numarul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	**A8**	0
9. Numărul întâlnirilor organizate la cererea asociaţiilor legal constituite	**A9**	0
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate în anul 2017 fără a fi obligatorie dezbaterea publică a acestora (au fost adoptate în procedura de urgenţă sau conţin informaţii care le exceptează de la aplicarea Legii nr. 52/2003, conform art. 5)	**A10**	8
B. Procesul de luare a deciziilor		
1. Numărul total al şedinţelor publice (stabilite de instituţiile publice)	**B1**	21
2. Numărul şedinţelor publice anunţate prin:		
a. afişare la sediul propriu	**B2_1**	21
b. publicare pe site-ul propriu	**B2_2**	21
c. mass-media	**B2_3**	21
3. Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la şedinţele publice *(exclusiv funcţionarii)*	**B3**	151
4. Numărul şedinţelor publice desfăşurate în prezenţa mass-media	**B4**	21
5. Numărul total al observaţiilor şi recomandărilor exprimate în cadrul şedinţelor publice	**B5**	*0*
6. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	**B6**	*0*
7. Numărul şedinţelor care nu au fost publice, cu motivaţia restricţionării accesului:		
a. informaţii exceptate	**B7_1**	0
b. vot secret	**B7_2**	0

c.alte motive (care ?)	**B7_3**	0
8. Numărul total al proceselor verbale (minuta) şedinţelor publice	**B8**	21
9. Numărul proceselor verbale (minuta) făcute publice	**B9**	21
C. Cazurile în care autoritatea publică a fost acţionată în justiţie în 2017		
1. ***Numărul acţiunilor în justiţie pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparenţa decizională intentate administraţiei publice:***		
a. rezolvate favorabil reclamantului	***C1_1***	0
b. rezolvate favorabil instituţiei	**C1_2**	0
c. în curs de soluţionare	**C1_3**	0

COMPARTIMENT SPRIJINIRE ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

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

Persoanele fizice care au calitatea de administrator de imobile sunt atestate de catre 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 dispozitiei nr.209/12-03-2013, a primarului Municipiului Fălticeni, a fost desemnată persoana responsabilă cu sprijinirea și îndrumarea activității asociațiilor de proprietari din Municipiul Falticeni, în persoana inspectorului Mitria Vasile.

În cursul anului 2017, 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.

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

În baza dispozitiei nr.554/07-08-2014, a primarului Municipiului Fălticeni privind reorganizarea Comisiei de atribuire a parcărilor de reședință din municipiu, au fost analizate, în cursul anului 2017, un numar de 621 de cereri de parcări de reședință, din care 392 au fost soluționate favorabil (prin atribuirea locurilor de parcare).

III. SERVICIUL ADMINISTRATIV – CONTROL ACHIZIŢII PUBLICE

- elaborează proiectul programului anual de investiţii;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comendarea eleborării documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitaţiilor pentru proiectele de execuţie;
- pe baza listelor de obiective de investiţii aprobate, repartizează obiectivele pe diriginţi, stabilind şi alte sarcini tehnico-profesionale pentru bunul mers al activităţii;
- desfăşurarea procedurilor de achiziţii a serviciilor, bunurilor şi lucrărilor;
- asigurarea legăturii cu furnizorii de lucrări / bunuri / servicii, coordonarea recepţiei lucrărilor/ bunurilor/serviciilor achiziţionate;

Atribuţii in domeniul achiziţiilor publice

- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfăşurării achiziţiilor publice de bunuri, de natura prestării de servicii şi răspunde de desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- pregătirea documentaţiilor necesare organizării achiziţiilor execuţiei investiţiilor publice şi desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- asigurarea gestionării garanţiilor de participare la procedurile de achiziţii, în acest scop făcând menţiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanţi;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achiziţiilor publice factorilor menţionaţi în actele normative în baza cărora s-au organizat achiziţiile şi/sau reglementările interne;
- verifică dacă actele normative care reglementează achiziţiile publice, prevăd termenele pentru diverse activităţi ce se desfăşoară cu ocazia achiziţiilor şi asigură desfăşurarea lor în cadrul termenelor stabilite;

- verifică dacă actele normative care reglementează achiziţiile publice prevăd ca, anterior lansării documentaţiilor pentru efectuarea achiziţiilor, acestea să fie studiate de anumite instituţii şi organisme,. Asigură îndeplinirea acestei condiţii şi susţine documentaţiile transmise pentru studiere;
- studierea documentaţiilor tehnico – economice ale obiectivelor a căror execuţie va fi supusă achiziţiei şi a celor pentru achiziţia proiectării investiţiilor publice, anterior organizării acestora, cât este necesar întocmirii documentaţiilor necesare organizării achiziţiei şi susţinerii acestora, anterior lansării, la instituţiile şi/sau organismele prevăzute de lege;
- organizarea achiziţiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului municipal;
- protejarea proprietăţii intelectuale şi/sau a secretelor comerciale ale participantilor, precum şi protejarea intereselor instituţiei şi a confidenţialităţii, în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea licitaţiilor şi pe parcursul desfăşurării lor;
- asigurarea conţinutului cadru al Instrucţiunilor privind organizarea şi desfăşurarea procedurii de concesionare, potrivit HG 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice şi 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 activităţii comerciale şi de prestări servicii desfăşurate de către toţi agenţii, indiferent de forma de proprietate ;
- asigură aplicarea dispoziţiilor legate de actele normative ce reglementează acest domeniu de activitate;
- întocmeşte, urmăreşte şi ţine evidenţa autorizaţiilor de funcţionare şi a spaţiilor comerciale pe raza municipiului Fălticeni;
- întocmeşte registrul de evidenţă al asociaţiilor familiale şi persoanelor independente autorizate de desfăşurarea activităţii pe baza liberei iniţiative şi urmăreşte înscrierea în extrasele de rol ale inspectorilor, debitele provenite din taxa anuală de viză a autorizaţiilor, taxă de firmă, publicitate şi reclamă ;

- întocmeşte documentaţia pentru cei care doresc să infiinţeze AF – uri sau PF – uri şi eliberează autorizaţii de funcţionare;
- verifică dacă agenţii economici, îndeosebi, asociaţiile familiale şi persoanele fizice desfăşoară acte sau fapte de comerţ de natura celor prevăzute în Codul Comercial sau în alte legi, respectarea condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare, precum şi de respectarea obiectului de activitate înscris în autorizaţia de funcţionare;
- verifică respectarea condiţiilor igienico – sanitare în ceea ce priveşte păstrarea, depozitarea, transportul mărfurilor alimentare, precum şi modul de efectuare de către agenţii economici a operaţiilor de dezinsecţie a unităţilor comerciale;
- urmăreşte ca aparatele de măsură (cântare) să fie avizate din punct de vedere metrologic;
- urmăreşte ca toţi producătorii agricoli ce-şi desfăşoară activitatea în piaţa agroalimentară să posede certificat de producător şi să comercializeze numai acele produse menţionate în actul normativ sus-menţionat, conform H.G. nr. 661 / 12.02.2001, inclusiv certificat sanitar-veterinar pentru produse de origine animală;
- rezolvă în mod operativ toate reclamaţiile şi sesizările privind activitatea de comerţ, informând în scris conducerea Primăriei de modul de rezolvare şi măsurile luate;
- interzice agenţilor economici livrarea, preluarea, expunerea la vânzare sau vânzarea de mărfuri fără specificarea termenului de valabilitate sau expirate;
- verifică dacă mărfurile comercializate sunt însoţite de certificate de calitate şi elementele de identificare conform O.G. nr. 21 / 1992;
- verifică modul de conducere a evidenţei tehnico – operative în vederea dimensionării corecte a veniturilor şi înregistrarea corectă şi la timp a acestora în registrele de evidenţă prevăzute de legislaţia în vigoare;
- urmăreşte modul de aplicare a actelor normative care reglementează transportul public local;
- urmăreşte modul de aplicare a Regulamentului de transport public local din Municipiul Făplticeni, aprobat prin H.C.L. şi ia măsuri pentru respectarea prevederilor acestuia;
- verifică documentaţia şi întrunirea condiţiilor eliberării autorizaţiilor în domeniul transportului public local;
- eliberează autorizaţii în domeniul transportului public local;

- constată contravenţii şi aplică sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la activitatea de transport public local;
- asigură aplicarea dispoziţiilor legate de actele normative ce reglementează aceste domenii;

Obiectivele urmărite sunt :

- concordanţa dintre activitatea desfăşurată şi autorizaţia sanitară de funcţionare;
- respectarea orarului de funcţionare ;
- afişarea preţurilor de vânzare şi legalitatea acestora ;
- respectarea regulilor de servire a cumpărătorilor ;
- urmăreşte în mod permanent ca toţi producătorii agricoli ce-şi desfăşoară activitatea în piaţa agroalimentară să posede certificat de producător şi să comercializeze numai acele produse agricole cuprinse în actul normativ susmenţionat (H.G. 661/12.02.2001) inclusiv certificat sanitar veterinar pentru produse de origine animală ;
- întocmeşte, urmăreşte şi ţine evidenţa autorizaţiilor de funcţionare a spaţiilor comerciale de pe raza muncipiului Fălticeni, conform H.C.L. nr. 28 / 24.08.2000 ;
- rezolvă în mod operativ toate sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor cu privire la activitatea de comerţ, informând în scris conducerea primăriei de măsurile luate ;
- urmăreşte în permanenţă calitatea produselor expuse spre vânzare, termenele de garanţie, eliberarea certificatelor de garanţie pentru produsele de folosinţă îndelungată ;
- urmăreşte în permanenţă starea de curăţenie a spaţiilor de vânzare, depozitare şi transport ;
- urmăreşte ca personalul ce lucrează în comerţ (alimentaţie publică, comerţ cu produse alimentare) să posede carnet de sănătate vizat periodic ;
- urmăreşte ca aparatele de măsură şi control (cântare) să fie verificate şi avizate din punct de vedere metrologic ;
- va executa în mod operativ şi alte sarcini trasate de conducerea primăriei;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei .

SERVICIUL ADMINISTRATIV – CONTROL ACHIZIŢII PUBLICE

1. Emitere autorizaţii funcţionare spaţiu comercial – **71 unităţi**
2. Taxa viză spaţii comerciale – **124.175 lei**
3. Verificări agenţi economici – **25**
4. Amenzi aplicate - **675,00 lei**
5. Emitere autorizaţii taxi – **0 autorizaţii**
6. Emitere autorizaţii de transport în regim de închiriere – **19 autorizaţii**
7. Taxă viză autorizaţii taxi – **960,00 lei**
8. Taxă utilizare domeniul public (casute Piata Civica+acorduri) – **41.248,00 lei**
9. Taxa tonomate cafea: **9.120,00 lei**
10. Bani incasaţi din parcometre – **50.985,00 lei**
11. Proceduri achiziţii publice / contracte încheiate:

- **Contracte de lucrări** – **29 contracte**, din care: **2 contracte** prin procedura simplificata *;* **26 contracte** prin *încredinţare directa;* **1 contract** *multianual*;
- **Contracte de servicii** – **30 contracte** atribuite prin *încredinţare directă*;
- **Contracte de furnizare** – **28 contracte** atribuite prin *încredinţare directă*, **1 contract** *multianual;*

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Obiectivul general urmărit: îmbunătăţirea sistemului informaţional al instituţiei.

Obiectivele specifice:

- creşterea calităţii şi accesibilităţii serviciilor oferite de administraţia publică locală cetăţenilor, mediului de afaceri, etc;
- îmbunătăţirea fluxului informaţional rapid şi eficient, necesar procesului decizional;
- realizarea unui sistem informatic integrat pentru fluidizarea circuitului informaţiei la nivel instituţional;
- utilizarea mijloacelor moderne de comunicaţie.

Pentru realizarea obiectivelor asumate principalele activităţi desfăşurate în 2017 au fost:

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

Extinderea reţelei informatice a primăriei în funcţie de structura organizatorică a instituţiei, ţinând totodată cont şi de viitoarea dezvoltare a sistemului informaţional. Asigurarea legalităţii utilizării aplicaţilor în cadrul tuturor compatimentelor şi birourilor Primăriei Municipiului Fălticeni.

Îmbunătăţirea sistemului informatic prin extinderea funcţiunilor softului existent şi înlocuirea unor module pe de o parte pentru securizarea datelor iar pe de alta pentru uşurarea muncii operatorilor:

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

Gestionarea informaţiilor primite prin e-mail prin direcţionarea acestora spre birourile de specialitate precum şi trimiterea răspunsurilor către solicitanţi.

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

Extinderea serviciilor de tip e-administraţie furnizate populaţiei:

- furnizarea de formulare online;
- furnizarea documentelor şi informaţiilor de interes public;
- publicarea informaţiilor cu privire la taxele şi impozitele locale;
- publicarea proiectelor de hotărâre şi a hotărârilor Consiliului Local;
- informaţii cu privire la serviciile oferite de primărie;

În urma semnării convenţiei dintre Primăria Municipiului Fălticeni şi Centrul Naţional de Management pentru Societatea Informaţională, operatorul Sistemului naţional electronic de plată online a taxelor şi impozitelor utilizând cardul bancar – SNEP, s-a definitivat infrastructura atât din punct de vedere fizic, cât şi în ceea ce priveşte softul, astfel că din 2014 impozitele şi taxe locale pot fi plătite şi online prin ghiseul.ro. În anul 2017 s-au efectuat 64 de plăţi prin ghiseul.ro.

În parteneriat cu Consiliul Judeţean Suceava, s-a continuat proiectul "Implementarea de soluţii e-guvernare la nivelul a 15 UAT-uri din judeţul Suceava III". Proiectul propune un soft integrat având următoarele aplicaţii: Registru agricol, Management documente, Taxe şi impozite, Resurse umane, Financiar contabilitate, Buget, Management de proiecte, Analiză şi raportare, Administrare sistem.

De asemenea s-a realizat un sistem de supraveghere video a intersecţiilor din municipiul Fălticeni în scopul fluidizării traficului şi a creşterii siguranţei rutiere. Totodată s-au instalat camere de supraveghere video şi în punctele de colectare selectivă a deşeurilor pentru monitorizarea acestei activităţi, în vederea identificării persoanelor care nu respectă rolul containerelor de colectare selectivă. În baza cererilor făcute de Poliţia Municipiului Fălticeni sau de către cetăţeni se furnizează fişiere în format video pentru rezolvarea unor situaţii deosebite apărute pe raza municipiului Fălticeni. La Baza de agrement „Nada Florilor" s-a realizat un sistem de supraveghere video pentru paza obiectivului.

Acordarea de asistenţă tehnică hard şi soft birourilor din cadrul Primăriei. În acest sens s-au efectuat intervenţii de natură tehnică pentru conectare echipamente, schimbări piese, instalări şi reinstalări de soft de bază, devirusări calculatoare. De asemenea s-a asigurat asistenţă tehnică hard şi soft pentru aplicaţiile în exploatare, recuperări baze de date, s-au efectuat reorganizări, arhivări, salvări de baze de date. S-a pus la dispoziţia funcţionarilor publici documentaţia necesară pentru utilizarea eficientă a pachetului Office, tipizată după cerinţele de examinare ECDL. De asemenea utilizatorii care au solicitat sprijin

în asimilarea informaţiilor de natură informatică li s-a acordat asistenţă.

S-au realizat machete pentru diverse materiale de promovare (diplome, afişe, pliante, invitaţii), necesare pentru buna desfăşurare a manifestărilor culturale şi artistice desfăşurate de către municipalitate: Zilele Municipiului Fălticeni, Târgul mărului, Festivalul de datini şi obiceiuri de Crăciun şi Anul Nou.

În baza Hotărârii privind aprobarea Regulamentului de atribuire a locurilor de parcare în municipiul Fălticeni şi a tarifelor aferente acestora, în anul 2017 s-a continuat actualizarea bazele de date cu privire la solicitările cetăţenilor privind atribuirea parcărilor de reşedinţă precum şi a contractelor semnate în acest sens. Totodată s-au evidenţiat în bazele de date şi cererile de reziliere ale contractelor la cererea cetăţenilor care s-au mutat, au vândut maşina sau apartamentul, urmând ca locul de parcare astfel eliberat să fie atribuit altui solicitant.

S-a furnizat asistenţă tehnică personalului Bibliotecii Municipale „Eugen Lovinescu" pentru buna funcţionare a programului „Biblionet", oferind astfel cetăţenilor posibilitatea de a avea acces gratuit la informaţie prin intermediul tehnologiei moderne.

În urma aprobării de către Consiliul local a Hotărîrii privind concursul de colectare selectivă „Participă activ... colectează selectiv" ediţia a III-a s-a continuat monitorizarea cantităţilor de deşeuri colectate selectiv în cadrul unităţilor de învăţământ din Fălticeni şi s-au stabilit câştigătorii concursului.

În anul 2017 s-a achiziţionat tehnică de calcul în valoare 13.100 lei.

Activităţile desfăşurate au drept scop atât creşterea gradului de transparenţă şi apropierea administraţiei locală de cetăţeni prin dezvoltarea sistemului informatic de e-administraţie cât şi eficientizarea şi uşurarea muncii personalului primăriei.

Obiective pentru anul 2018:

Continuarea implementării sistemului informatic integrat la nivelul Primăriei municipiului Fălticeni prin achiziţionarea de noi sisteme pentru acoperirea şi modernizarea necesarului de hardware şi introducerea subsistemelor informatice cu ajutorul software-ului specializat în majoritatea activităţilor instituţiei.

Instruirea personalului privind utilizarea subsistemelor informatice.

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

IV. INFORMARE PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂŞURATĂ DE POLIŢIA LOCALĂ DIN CADRUL PRIMARIEI MUNICIPIULUI FĂLTICENI ÎN ANUL 2017

Baza legală a înfiinţării Poliţiei Locale Fălticeni o constituie prevederile Legii Poliţiei Locale nr.155/2010 şi H.G. nr. 1332 din 23.12.2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi H.C.L. NR.10/2011 care aprobă înfiinţarea Poliţiei Locale a mun. Fălticeni.

Potrivit legii, scopul pentru care se înfiinţează Poliţia Locală îl constituie exercitarea atribuţiilor privind apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor, în următoarele domenii : ordinea şi liniştea publică, precum şi paza bunurilor publice; circulaţia pe drumurile publice; disciplina în construcţii şi afişajul stradal; protecţia mediului, activitatea comercială; evidenţa persoanelor; alte domenii stabilite prin lege.

Activitatea Poliţiei Locale se desfăşoară în interesul comunităţii locale, exclusiv pe baza şi executarea legii şi a actelor autorităţii deliberative şi a celei executive, din cadrul administraţiei publice locale, precum şi în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate stabilite prin acte administrative ale autorităţilor administraţiei centrale şi locale.

Structura Poliţiei Locale Fălticeni la data de 31.12.2017 :

1 director executiv; 26 poliţişti locali; 10 agenţi pază GUARD II.

Poliţia Locală pe parcursul anului 2017 a executat următoarele misiuni permanente şi temporare :

- asigurarea ordinii publice la întruniri şi manifestaţii, (mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, promoţionale, comerciale, activităţi cultural artistice, sportive, religioase, comemorative) care se desfăşoară în locuri publice şi care implică aglomerări de persoane ;
- a acordat sprijin administraţiei publice locale în desfăşurarea unor acţiuni specifice ;
- a intervenit şi restabilit ordinea publică când aceasta a fost tulburată prin orice fel de acţiuni sau forţe ce contravin legilor în vigoare ;
- a intervenit pentru combaterea manifestărilor de violenţă între diferite grupuri turbulente sau pentru capturarea şi neutralizarea infractorilor care folosesc arma de foc ori alte mijloace ce pun în pericol siguranţa persoanei, bunurilor, valorilor şi transporturilor speciale ;

- urmărirea şi prinderea evadaţilor, dezertorilor şi a altor persoane, despre care există date , informaţii sau indicii temeinice că intenţionează să săvârşească, au săvârşit sau se sustrag măsurii preventive executării pedepselor privative de libertate sau se opun executării hotărârilor judecătoreşti.

Obiectivul principal al activităţii Poliţiei Locale a fost particularizat la două sarcini distincte şi interdependente : aceea că a contribuit eficient la aplicarea legilor fundamentale ale statului, contribuind la aplicarea ansamblului acţiunilor şi măsurilor pentru asigurarea unei situaţii generale de siguranţă şi linişte publică şi sarcina comună de a se limita strict la puterile ce îi sunt conferite, abţinându-se de la orice act arbitrar şi respectând libertăţile şi drepturile individuale ale cetăţenilor.

În acest sens, personalul Poliţiei Locale şi-a asumat responsabilitatea de a asigura un serviciu public de calitate, în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite.

Aceste deziderate s-au concretizat în asigurarea ordinii şi liniştii publice, paza şi protecţia sediului Primăriei, sprijinul instituţiilor statului cu atribuţii în spectrul ordinii publice, administraţiei, protecţia mediului înconjurător, comerţul stradal, disciplina în construcţii şi afişajul stradal, circulaţia pe drumurile publice, evidenţa persoanelor precum şi asigurarea escortei şi integrităţii corporale a unor lucrători din cadrul primăriei pe timpul desfăşurării unor controale şi anchete sociale.

Poliţia Locală are menirea de a lupta contra formelor de delicventa ce se înregistrează in mediul urban, menţinerea liniştii publice in societate si vegherea la respectarea legilor, acestea fiind principalele obiective.

Poliţia Locală a încercat să dezvolte relaţiile interetnice, iar prin aspectele muncii sale trebuie sa vizeze si drepturile omului. Poliţia Locală joaca un rol esenţial in protejarea acestor drepturi, fără de care democraţia este o noţiune fără conţinut concret, relaţia dintre Poliţia Locală si cetăţeni este un element cheie intr-o democraţie. Un poliţist local care susţine valorile civile are toate şansele sa fie cel mai bun in practicarea unui profesionalism adaptat cerinţelor societăţii civile. Pentru a câştiga respectul populaţiei nu este suficient sa se acţioneze numai strict in conformitate cu legea, in mod rigid, ci trebuie sa se tina seama si de celelalte norme morale. Trebuie aplicata lege cu integritate dar respectând populaţia şi să se facă dovada de bun simt in aplicarea acesteia. Nu trebuie niciodată pierduta din vedere

noţiunea de serviciu public al Poliţiei Locale care este o dimensiune indispensabila si de larg interes.

Personalul din cadrul Poliţiei Locale acţionează cu profesionalism si respect fata de populaţie demonstrând : spirit de orientare, imparţialitate, onestitate, conştiinciozitate, echitabilitate şi neutralitate.

Prin Legea 155/2010, sa dat posibilitatea consiliilor locale sa creeze o politie a lor, care neavând atribuţii pe linia descoperirii si cercetării infracţiunilor, sa se ocupe cu asigurarea liniştii publice, prevenirea infracţiunilor, de constatarea si sancţionarea contravenţiilor, probleme aparent minore, dar importante pentru comunitate. Astfel sa creat un serviciu care este aproape de cetăţean, care este atent la orice fel de probleme care interesează cetăţenii.

Poliţiştii locali sunt de un real ajutor pentru primar si serviciile publice din cadrul primăriilor in vederea menţinerii ordinii, curăţeniei din localitate si la organizarea si desfăşurarea diferitelor evenimente politice si cultural sportive din aceste localităţi.

Atribuţiile poliţiştilor locali seamănă cu atribuţiile poliţiştilor aparţinând Politiei Naţionale doar ca primii nu au competenta privind cercetarea infracţiunilor având doar sarcini in domeniul ordinii si liniştii publice, comerţ stradal, etc. sarcini ce diferă de la o unitate la alta, aceasta depinzând de primarul din localitatea respectiva, care poate da competenţe, bineînţeles in limitele legii. Deşi sarcinile celor doua politii sunt puţin diferite scopul activităţilor desfăşurate de către acestea sunt comune si anume ordinea si liniştea publica. Tocmai de aceea cele doua structuri trebuie sa menţină o colaborare strânsă nu să se concureze sau să aibă loc tensiuni între ele, acest aspect reprezentând o cerinţă esenţială pentru îndeplinirea sarcinilor fiecărei unităţi in parte, mai trebuie ţinut cont ca majoritatea poliţiştilor locali provin din viaţa civilă.

În anul 2017 poliţiştii locali din cadrul Poliţiei Locale Fălticeni au aplicat un nr. de 426 procese verbale de contravenţie în valoare de 73.750 lei pentru încălcări ale Legii nr.61/1991, pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii, la H.C.L.151/2013, Regulament pentru stabilirea normelor de bună gospodărire pe teritoriul mun. Fălticeni şi H.C.L. 103/2012, Regulament de atribuire a locurilor de parcare în mun. Fălticeni, după cum urmează :

Legea 61/1991 –83

H.C.L. 151/2013 - 142

H.CL.103/2012 - 201

Indicatori operativi :

- persoane legitimate: 1253
- răspunsuri la sesizări adresate in scris: 87
- stări conflictuale aplanate: 74
- minori scăpaţi de sub supraveghere şi încredinţaţi părinţilor sau instituţiilor de ocrotire: 3
- verificări comercianţi: 63
- cerşetori îndepărtaţi din zona de competenţă: 269
- întâlniri cu reprezentanţii instituţiilor de învăţământ, asociaţii de proprietari sau alte instituţii: 17
- număr de acţiuni privind supravegherea unor zone in care au fost efectuate lucrări de modernizare carosabil si trotuare: 225
- număr de acţiuni-fluidizarea circulaţiei cu ocazia efectuării unor modernizări, carosabil: 124
- număr de acţiuni privind asigurarea ordinii publice cu prilejul desfăşurării unor spectacole artistice, manifestări sportive etc.: 67
- număr de acţiuni privind efectuarea unor activităţi specifice in colaborare cu Politia Naţională: 18
- număr de acţiuni privind efectuarea unor acţiuni in colaborare cu instituţii ale Administraţiei Publice Locale şi alte instituţii: 92
- poliţiştii locali au asigurat ordinea publică la manifestările cultural-artistice, sportive, care s-au desfăşurat pe raza municipiului Fălticeni;
- au acţionat pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, persoanelor fără adăpost, cu masuri pentru înştiinţarea sau pentru predarea acestor persoane către serviciile publice de asistenţă socială în condiţiile legii;
- au participat la asigurarea unui climat de siguranţă şi securitate publică în incinta şi zona adiacentă unităţilor de învăţământ, prevenirea şi combaterea delicvenţei juvenile şi a victimizării minorilor, precum şi in scopul diminuării riscului infracţional şi victimal în rândul minorilor;
- au asigurat fluenţa traficului rutier pe toate străzile unde au avut loc lucrări de reparare şi modernizare a carosabilului;
- au monitorizat permanent atât parcările de reşedinţă cât şi parcările publice cu plată.

Obiectivul general :

asigurarea ordinii şi liniştii publice, a siguranţei cetăţeanului, creşterea eficienţei pazei obiectivelor şi a bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al municipiului, respectarea normelor privind buna convieţuire, gospodărirea, întreţinerea şi curăţenia localităţii, protecţia mediului, comerţul stradal şi din pieţe, sens în care, primordial a fost punerea în aplicare a prevederilor H.C.L.151/2013, disciplina în construcţii şi afişajul stradal, circulaţia pe drumurile publice, evidenţa persoanelor.

Obiective operaţionale pe domenii: gospodărirea, întreţinerea şi curăţenia municipiului, constatarea şi sancţionarea contravenţiilor; protecţia mediului; desfăşurarea activităţilor de comerţ; disciplina în construcţii şi afişajul stradal; circulaţia pe drumurile publice; evidenţa persoanelor

Indicatori de performanţă la Poliţia Locală: neînregistrarea de evenimente negative la posturile de pază încredinţate; stadiul cunoaşterii consemnelor general şi particular al postului sau misiunii încredinţate; număr de constatări : infracţiuni flagrante, contravenţii date în competenţă, alte fapte antisociale pentru care s-au sesizat organele competente;

cereri, sesizări, reclamaţii ale cetăţenilor, soluţionate; cunoaşterea zonei de responsabilitate, a problemelor existente şi modul de implicare pentru rezolvarea acestora (măsuri întreprinse potrivite competenţelor sau propuneri de măsuri); participarea activă la activităţi ordonate în dispozitive de ordine şi siguranţă publică : număr de acţiuni proprii sau în cooperare la care a luat parte (prezenţa, număr de constatări); operativitatea intervenţiei (timp de reacţie, timpi de soluţionare) în cazul sesizării cu privire la ilicitul penal sau contravenţional ori la evenimente deosebite şi oportunitatea măsurilor întreprinse (corectitudinea măsurilor luate); participarea activă la şedinţele de instruire (prezenţa, calificativele obţinute la evaluările profesionale); încadrarea în baremele stabilite pentru măsurarea condiţiei fizice.

V. DIRECȚIA URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

COMPARTIMENT URBANISM:

- asigură respectarea şi punerea în aplicare a legislaţiei în vigoare ;
- urmăreşte elaborarea şi propune spre aprobare planul de urbanism general precum şi celelalte documentaţii de urbanism care stau la baza dezvoltării localităţii (planuri zonale , plan de urbanism , plan de detaliu , studii de amplasament , etc.);
- întocmeşte Planul de dezoltare urbanistică a oraşului, de zonare şi lotizare a terenurilor destinate construcţiilor ;
- stabileşte cu aprobarea Consiliului local municipal măsuri obligatorii pe întreg teritoriul oraşului cu privire la realizarea prevederilor planurilor in dotare urbanistică a acestuia ;
- eliberează autorizaţii de construcţie şi urmăreşte realizarea construţiilor, cu respectarea prevederilor legale ;
- ţine evidenţa cadastrală a terenurilor şi construcţiilor din oraş (terenuri libere , terenuri transmise prin acte normative, construcţii noi, reţele tehnico – edilitare) ;
- rezolvă cererile , sesizările şi reclamaţiile în probleme de sistematizare, urbanism şi disciplină în construcţii şi face propunerile necesare ;
- verifică respectarea disciplinei în contructii, aplicând potrivit legii, sancţiuni în cazurile de contravenţie constatate ;
- face propuneri pentru avizarea lucrărilor de construcţii industriale, locuinţe, dotări social – culturale, comerciale, lucrări edilitare, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei şi păstrarea speificului local;
- face propuneri în legătură cu schimbarea denumirii de străzi, pieţe, parcuri, etc. ;
- urmăreşte păstrarea specificului local în domeniul arhitecturii şi urbanismului, a plasticii vitrinelor firmelor, reclamelor şi mobilierului urban;
- depistează terenurile libere din perimetrul construibil al oraşului şi face propuneri în cadrul prevederilor legale, pentru atribuirea acestora persoanelor fizice şi juridice ;
- asigură asistenţă tehnică şi recepţionarea, pentru executarea de lucrări publice sau reparaţii capitale executate cu fonduri de la bugetul local;
- realizează controlul construcţiilor privind disiplina în construcţii, a autorizaţiilor, luând măsuri operative de sancţionare contravenţională în cazul încălcării planului de sistematizare ori pentru construcţii realizate în afara perimetrului construibil ;

- face propuneri de parcelare a terenurilor necesare pentru construcţii civile sau industriale, potrivit legii, în conformitate cu schiţele şi detaliile de sistematizare aprobate;
- identifică lucrările de reperaţii necesare pentru obiectivele incluse în lista de bunuri ce alcătuiesc domeniul public şi privat al municipiului Fălticeni precum şi lucrările de realizate şi propune includerea acestora în lista anexă a bugetului local;
- întocmeşte documentaţia privitoare la lucrările de reparaţii cerute de instituţiile abilitate;
- organizează şi răspunde de recepţie obiectivelor din proiect şi respectarea legilor în vigoare;
- colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparaţii;
- întocmeşte şi raportează organelor superioare dările de seamă statistice solicitate , la termenul respectiv ;
- rezolvă problemele privind concesionarea de terenuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului Fălticeni;
- organizează întâlniri, simpozioane, concursuri, ce au ca scop o creştere a activităţii de arhitectură şi urbanism în municipiu, dezvoltarea acestuia conform standardelor europene şi aspiraţiilor particulare ale oamenilor locului ;
- urmăreşte realizarea unei bune colaborări între Primărie, Prefectură, Consiliul Judeţean, cadastru imobiliar, centrele de proiectare sau alţi factori implicaţi, pentru realizarea unei activităţi corespunzătoare pe linie de urbanism ;
- controlează şi sprijină aplicarea măsurilor de conservare a ariilor şi monumentelor naturii ;
- pentru executarea de lucrări publice, din bugetul local, reparaţii capitale, asigură asistenţa tehnică şi recepţionarea lor;
- verifică respectarea diciplinei în construcţii, aplicând, potrivit legii, sancţiuni în cazurile de contravenţie constatate;
- se preocupă de organizarea mobilierului stradal; chioşcuri, tonete, firme , reclame, afişaje, amplasamemte, lucrări de artă plastică, făcând propuneri pentru întreţinerea de proiecte pentru îmbunătăţirea esteticii urbane ;
- propune şi comandă studii de specialitate privind protejarea, racordarea, restaurarea şi conservarea construcţiilor reprezentând arhitectură de artă şi cultură ;

- sesizează şi aduce la cunoştinţă primarului şi viceprimarului neconcordanţele din teritoriu, solicitând aprobarea de măsuri ;
- execută orice altă dispoziţie legală dată de primar şi viceprimar ;
- urmărirea întocmirii documentaţiei pentru contractarea proiectării şi respectiv a execuţiei lucrărilor cuprinse în lista anexă a bugetului local, inclusiv pregătirea licitaţiilor;
- urmărirea execuţiei lucrărilor contractate în conformitate cu atestatul de diriginte de şantier;
- întocmirea documentaţiei privitoare la lucrările de investiţii şi reparaţii cerute de instituţii abilitate ;
- iniţierea şi dezvoltarea unor contracte directe cu principalii finanţatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- eleborarea cu instituţiile implicate a unor prognoze şi programe de dezvoltare economico – sociale şi supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al municipiului Fălticeni;
- rezolvarea problemelor privind concesionarea de terenuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului Fălticeni .
- stabileşte cele mai eficiente soluţii funcţionale şi constructive privind amplasarea investiţiilor;
- conciliază divergenţele la contractele de antrepriză ivite între beneficiarul investiţiei, executant şi proiectant ;
- organizează şi răspunde de recepţia obiectivelor din proiect cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparaţii ;
- culegerea de informaţii şi primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea şi oportunitatea înscrierii în lista de investiţii a cheltuielilor de capital
- înscrierea în programul de investiţii a cheltuielilor de capital care întrunesc condiţiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- deschiderea finanţării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiţii şi urmărirea cheltuieliulor fondurilor pentru a asigura încadrarea în alocaţiile aprobate;

- întocmorea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiţii, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achiziţiilor proiectării şi execuţiei investiţiilor publice;
- analiza documentaţiilor tehnico – economice ale investiţiilor publice, întocmirea documentaţiilor pentru avizarea şi aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiţii în limita prevederilor acestuia şi conform contractelor încheiate;
- colaborarea cu Consiliul Judeţean pentru asigurarea şi urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Judeţean;
- primirea documentaţiilor pentru fundamentarea necesităţii şi oportunităţii alocării de fonduri de investiţii pentru regiile subordonate Consiliului Local;
- comunicarea alocării de fonduri pentru cheltuieli de natura investiţiilor către regiile subordonate Consiliului Local;
- organizarea recepţiilor obiectivelor de investiţii, primirea cărţii tehnice a construcţiilor, predarea obiectivelor în exploatare şi administrare după finalizare;
- întocmirea documentaţiilor pentru aprobarea scoaterii din funcţiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative şi a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrărilor de viabilitate a terenurilor aferente locuinţelor pe care le realizează agenţia;
- colaborarea cu instituţiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiţii sunt finalizate din bugetul local şi aprobarea de Consiliul Local;
- soluţionarea corespondenţei referitoare la obiectivele de investiţii ale municipiului aprobate prin programe anuale;
- urmăreşte şi coordonează activitatea de natură tehnică pentru proiectele privind utilizarea eficientă a energiei, reabilitarea termică a clădirilor pe raza municipiului;
- întocmeşte documentaţia necesară achiziţiei serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a căror plată se face din fonduri alocate de la bugetul local si alte fonduri constituite conform legislaţie;

- urmăreşte derularea contractelor serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a căroro plată se face din fonduri alocate de la bugetul local şi alte fonduri constituite conform legislaţiei;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative sau sunt transmise de conducerea Primăriei .

BIROUL DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR

- colaborează cu instituţiile care acordă finanţări externe şi interne, prin programele destinate administraţiei publice locale şi întocmeşte proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;
- susţine constituirea parteneriatelor între O.N.G. – uri şi administraţia publică locală, la nivel municipal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învăţământului, sănătăţii, culturii, mediului şi vieţii economice, finanţată din surse interne sau externe;
- elaborează şi redactează programe şi proiecte necesare îmbunătăţirii activităţii administraţiei publice locale şi ridicării calităţii vieţii comunităţii locale;
- păstrează legăturile cu forurile naţionale şi internaţionale pentru promovarea şi derularea programelor în interesul comunităţii;
- elaborează şi redactează cereri de finanţare pentru obţinerea de fonduri nerambursabile;
- la obţinerea finanţării îndrumă şi monitorizează derularea programelor păstrând permanent legătura între finanţatori şi instituţie;
    - colaborează cu responsabilul financiar în vederea asigurării resurselor;
    - supervizează – prin intermediul coordonatorului de proiect - implementarea lucrărilor de construcţie;
    - verifică fluxurile financiare şi avizează facturile;
    - elaborează bugetele şi planurile pentru desfăşurarea activităţilor;
    - raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect;
    - reprezintă interesele şi obligaţiile solicitantului în derularea proiectului;
    - desfăşurarea procedurilor de achiziţie a lucrărilor, bunurilor şi serviciilor;
    - organizarea procedurilor de achiziţionare a lucrărilor de construcţie;
    - asigurarea legăturii cu furnizorii de lucrări / bunuri;

- coordonarea recepţiei lucrărilor / bunurilor achiziţionate;
- se asigură ca inginerul şi constructorul respectă cetinţele prevăzute de legislaţia în vigoare privind calitatea lucrărilor de construcţii;
- asigura interfaţa Dirigintelui de şantier – Constructor – prin intermediul salariatului specializat în domeniu;
- gestionează situaţia întreruperilor sau întârzierii lucrărilor;
- organizează şedinţele lunare de raportare de către dirigintele de şantier către UIP a progresului fizic al lucrărilor;
- se asigură de emiterea Certificatului de recepţie finală a lucrărilor pentru lucrările realizate;
- asigurarea activităţilor admninistrative şi de secretariat;
- efectuarea analizelor privind modul de atingere a rezultatelor prevăzute prin proiect;
- participarea la planificarea şi organizarea acţiunilor aferente activităţilor;
- urmărirea evoluţiei şi gestionarea problemelor în cadrul organizării şi desfăşurării activităţilor;
- participarea la evaluarea rezultatelor şi indicatorilor, administrarea activităţilor;
- ţine evidenţa modului de alocare a resurselor din cadrul proiectelor;

- întocmeşte, în condiţiile contractuale, rapoarte descriptive şi financiare parţiale şi finale şi se ocupă de expedierea acestora către finanţatori;
- întreţine un cadru adecvat parteneriatelor dintre administraţia publică locală şi alţi colaboratori (mediu de afaceri, societatea civilă, instituţii publice, etc.) pe diferite programe şi proiecte;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire pentru contractele de achiziţie publică;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanţa de Urgenţă nr. 34 / 2006;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire privind contractele de achiziţie publică;

COMPARTIMENT URBANISM

Sinteza activităţii în anul 2017

Autorizaţii de construire eliberate = 276

Certificate de urbanism eliberate = 623

Documentaţii de urbanism avizate şi aprobate:

- Plan Urbanistic de Detaliu = 0

- Plan Urbanistic Zonal = 0

4. Procese-verbale de recepţie lucrări de construcţii = 181

5. Procese-verbale de recepţie la terminarea lucrărilor pentru permisele de intervenţie = 42

6. Adeverinţe de nomenclator stradal = 75

7. Procese-verbale de constatare şi aplicare a contravenţiilor = 5

8. Lucrări de construcţii executate sau în curs de execuţie:

- Amenajare parcare şi parc – bloc 3, Aleea Nucului – finalizat;

- Amenajare parcare – Stadion Tineretului, str. Maior Ioan – finalizat;

- Amenajare tribună - Stadion Tineretului, str. Maior Ioan – finalizat;

- Reabilitare alee de acces str. Nada Florilor – finalizat;

- Reabilitate termică Maternitate, str. Ion Creangă, nr.68 A – finalizat;

- Reabilitate instalaţii termice interioare – Muzeul Apelor „Mihai Băcescu" - str. N. Beldiceanu, nr.8 – finalizat;

- Reparaţii interioare Casa de Cultură, str. Maior Ioan, nr.1 – finalizat;

- Amenajare loc de joaca – Baza de agrement "Nada Florilor" – finalizat;

- Continuarea lucrarilor de amenajare a secţiei de obstetică şi ginecologie şi secţiei de rematologie din cadrul Spitalului Municipal Fălticeni – finalizat;

- Reparaţii curente Şcoala Gimnaziala "Mihail Sadoveanu" – finalizat;

- Reţea de alimentare cu apa şi reţea de canalizare locuinţe, str. Magazia Gării – finalizat;

- Amenajări parcări ecologice, Municipiul Fălticeni – finalizat;

- Montare balustrade inox piscine, Baza de agrement "Nada Florilor" – finalizat;

- Reparaţii grupuri sanitare corp B, Colegiul Naţional "Nicu Gane" – finalizat;

- Reparaţii interioare Şcoala Gimnazială "Ion Ciurea" – finalizat;

- Reparaţii interioare săli de clasă Colegiul Tehnic "Mihai Băcescu" – finalizat;

- Reparaţii şarpantă şi înlocuire învelitoare bloc ANL, str.Topitoriei – finalizat;

- Lucrări pentru obţinerea avizului ISU, Gradiniţa cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" – finalizat;

- Lucrări pentru obţinerea avizului ISU, Gradiniţa cu Program Prelungit "Licurici" – finalizat;

- Lucrări pentru obţinerea avizului ISU, Gradiniţa cu Program Prelungit "Pinocchio" – finalizat;

- Reparaţii interioare şi exterioare Muzeul Apelor "Mihai Băcescu", str. N. Beldiceanu, nr.8 – în curs de execuţie;

- Construire sală de sport Şcoala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza" – în curs de execuţie;

- Deviere reţele edilitare pentru obiectivul "Locuinţe pentru tineri avand regim de înălţime S+P+3E+M", str. Ana Ipătescu, nr.51 – în curs de execuţie.

9. Întocmire proiecte pentru realizarea unor noi investiţii:

- Întocmire D.A.L.I – Reabilitare termică Şcoala Gimnazială "Al. I. Cuza";

- Întocmire D.A.L.I – Restaurare monument istoric "Primăria Municipiului Fălticeni";

- Întocmire D.A.L.I – Restaurare monument istoric "Muzeul Fălticenilor – Vasile Ciurea";

- Întocmire D.A.L.I – Reabilitare termică Şcoala Gimnazială "Ioan Ciurea" – proiect depus la A.D.R-Nord Est şi care a trecut etapele de evaluare termică şi financiară;

- Întocmire D.A.L.I – Reabilitare termică Colegiul Naţional "Nicu Gane" – proiect depus la A.D.R-Nord Est şi care a trecut etapele de evaluare termică şi financiară;

- Întocmire D.A.L.I – Reabilitare termică internat Colegiul Tehnic "Ion Irimescu" – proiect depus la A.D.R- Nord Est şi care a trecut etapele de evaluare termică şi financiară;

- Întocmire D.A.L.I – Reabilitare termică corp B Muzeul de Artă "Ion Irimescu";

- Întocmire D.A.L.I – Reabilitare termică sala "Pictor Aurel Băeşu";

- Întocmire D.A.L.I – Reabilitare termică Microhotel Complex "Nada Florilor";

- Întocmire S.F – Reabilitare străzi în Municipiul Fălticeni – contract încheiat prin P.N.D.L;

- Întocmire S.F – Reabilitare pod B-dul 2 Grăniceri, DN2, km 410+345 – contract încheiat prin P.N.D.L;

- Întocmire S.F – Modernizare arhitecturală şi peisagistică Parc Public, str. M. Eminescu, nr.4

- Întocmire S.F – Modernizare arhitecturală „Piaţa Civică Nada Florilor";

- Întocmire S.F – Aferent lucrărilor tehnico-edilitare şi sistematizare verticală pentru obiectivul "Locuinţe pentru tineri, destinate închirierii", str. Ana Ipătescu, nr.51;

- Întocmire S.F – Construire grădiniţă, str. Ion Dragoslav, nr.9;

- Reactualizare proiect – Schimbare destinaţie din atelier şcoală în bloc de locuinţe destinate închirierii, str. Sucevei, nr.101;

- Întocmire proiect "Reabilitare şi modernizare şcoala gimnazială "Ion Irimescu", str. N. Beldiceanu, nr.23.

10. Urmărirea disciplinei în construcţii – deplasări în teren şi verificarea respectării documentaţiilor care au stat la baza emiterii autorizaţiilor de construire.

11. Răspunsuri date la adresele înaintate de Instituţia Prefectului, Consiliul Judeţean, alte instituţii şi persoane fizice.

12. Participarea ca reprezentanţi din partea administraţiei locale, în comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor, pentru investiţiile şi reparaţiile finanţate de la bugetul local.

ACTIVITATEA SECTORULUI SERE, SPAŢII VERZI

În anul 2017 s-au efectuat următoarele lucrări:

Deszăpezire spaţii verzi;

Tăiat lemne cu drujbele din dotare pentru godinele de la seră și centrală;

Toaletare şi tăiere arbori (350 bucăţi)

Repicatul panselelor achiziţionate (10.000 fire);

Spălarea şi dezinfectarea recipientelor pentru recoltarea florilor (15.000 bucăţi);

Dezinfectarea serei cu insecticid şi fungicid;

Curățenia de primăvară a spațiilor verzi (printre blocuri, parcuri, scuare, casete);

Plantare trandafiri (3.000 bucăţi), arbuşti ornamentali (1.050 bucăţi);

Pregătirea terenului pentru plantarea şi desmuşuroirea trandafirilor;

Curăţarea şi legarea trandafirilor;

Plantarea panselelor în casete şi pe scuare (10.000 bucăţi);

Udarea florilor, trandafirilor şi arbuştilor ornamentali plantaţi;

Semănatul şi repicatul florilor din lădiţe în pahare, etapa II;

Curăţarea spaţiilor verzi dintre blocuri, a parcurilor cât şi a intrărilor şi ieşirilor din oraş;

Cosirea ierbii de pe spaţiile verzi din oraş;

Stropirea serelor cu var, pentru umbrire;

Adunarea, încărcarea şi transportul cu tractorul a fânului rezultat;

Întreţinerea scuarurilor şi a casetelor din oraş;

Tunderea gardului viu;

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

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

Întreţinerea pe parcursul anului a scuarurilor, casetelor cu flori şi a spaţiilor verzi;

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

Erbicidarea pavelelor şi a bordurilor de langa trotuare;

Depozitarea la seră de: pământ, gunoi, nisip, pământ de frunze;

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

Întreţinerea spaţiilor verzi pentru sezonul de toamnă;

Scurtarea, muşuroirea trandafirilor pentru sezonul rece;

Săparea scuarurilor şi casetelor pentru sezonul rece;

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

Pregatirea seminţelor de flori pentru noul sezon 2018.

Întreținerea în bună stare de funcționare a drujbelor și motocositoarelor aflate în dotare.

BAZA DE AGREMENT NADA FLORILOR

Inaugurată în luna iunie 2016, Baza de agrement și-a început activitatea cu formarea echipei de exploatare şi întreţinere, în paralel cu prestarea de sevicii de agrement, în special pe partea de bazine în aer liber.

În anul 2017, valoarea încasărilor la Baza de agrement a fost de 571.239 lei, din care 113.900 lei reprezintă încasările pentru activitatea de inițiere înot, 457.339 lei fiind încasările din activitatea de agrement și sala de forță.

S-au încheiat contracte de prestări servicii asfel:

-întreţinere piscine şi asigurarea funcţionării corecte a sistemelor de reglaj a calităţii apei din piscine cu firma SC Piscine Aristocrate SRL Marginea, societate care asigură acet tip de servicii pentru majoritatea piscinelor din judeţ;

-prelevare probe şi analize chimico-bacteorologice de laborator a apei din piscine, cu Direcţia de Sănătate Publică Suceava;

-asigurare servicii Salvamar, iniţiere şi performanţă înot, cu firma SC Swim Lap SRL Fălticeni;

Urmare a fluxului important de beneficiari ai serviciilor create s-a dovedit necesară suplimentarea numărului de şezlonguri - 200 bucăți, umbreluţe - 200 bucăți, echipamente specifice pentru sala de forță, s-au achizitionat și montat oglinzi pe pereții sălii de forță, şi alte echipamente specifice acvtivităţii (achiziţionate pe parcursul anului 2017).

Au fost întreținute dotările: baldachinele, șezlongurile, scaunelele din lemn (au fost revopsite cu lac special).

La solicitarea Direcției de Sănătate Publică Suceava s-a achiziționat și montat mâna curentă din inox, pe lateralele bazinelor de înot.

S-a definitivat schema de personal, asigurându-se o bună colaborare cu serviciile de poliţie locală şi salubritate, în vederea asigurării condiţiilor de disciplină şi curăţenie pe parcursul desfăşurării activităţii.

La serviciile Bazei de agrement apelează foarte multe persoane din Fălticeni, din alte localități ale județului Suceavam dar și din localități cu ar fi Paşcani , Târgu Neamţ sau Botoşani.

Deficienţele inerente unei activităţi noi, au fost eliminate treptat, fapt dovedit de foate puţinele reclamaţii ale beneficiarilor de servicii.

Încasările au încadrat activitatea ca și plătitoare de TVA, demonstrând utilitatea acestei investiţii, aşteptată cu mare interes de populaţia din zonă.

Este de menţionat faptul că baza asigură săptămânal condiţii, în regim gratuit, de antrenament serviciilor de urgenţă (poliţie, jandarmi, ambulanţă), precum şi echipelor sportive reprezentative pentru municipiul Fălticeni, în special secția de înot care a obținut rezultate foarte bune la concursurile naționale la care a participat.

VI. DIRECȚIA TEHNICĂ

UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE

- fundamentează şi coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi monitorizează implementarea acestora;
- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilităţi publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi le prezintă autorităţilor administraţiei publice judeţene spre aprobare;
- asistă operatorii şi autorităţile administraţiei publice locale în procesul de accesare şi atragere a fondurilor de investiţii;
- pregăteşte şi transmite rapoartele de activitate către birourile prefecturale Unitatea centrală de monitorizare a autorităţilor de management care gestionează instrumentele structurale şi programele operaţionale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice, după caz;

Serviciile comunitare de utilităţi publice, înfiinţarea şi organizarea de autorizăţile administraţiei publice locale gestionate şi exploatate sub coordonarea, conducerea, responsabilitatea şi controlul acestora, asigură următoarele utilităţi:

- alimentarea cu apă;

- canalizarea şi epurarea apelor uzate;
- colectarea, canalizarea şi evacuarea apelor pluviale;

- salubrizarea localităţior şi managmentul deşeurilor solide;
- alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;

- transportul public local;
- iluminatul public;

COMPARTIMENT MEDIU

- colaborează cu organizaţiile neguvernamentalle în vederea aplicării de proiecte comune pe teme ecologice;
- colaborează cu instituţiile abilitate (Agenţia de Protecţia Mediului Suceava, Comisariatul Judeţean Suceava al Gărzii de Mediu, Direcţia de Sănătate Publică Jud.Suceava, Direcţia Sanitar Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor Suceava, Oficiul pentru Protecţia Consumatorilor Suceava) în efectuarea unor controale tematice, la agenţii economici ce işi desfasoară activitatea pe raza municipiului;
- supraveghează agenţii economici pentru prevenirea eliminării accidentelor de poluanţi;
- iniţiază măsuri administrative la nivel local, pentru reducerea poluării atmosferice, în concordanţă cu politicile de protecţie a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- elaborează instrucţiuni pentru agenţii economici, instituţii şi populaţie privind modul de gestionare a deşeurilor în cadrul municipiului;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunităţii în legătură cu importanţa protecţiei mediului în municipiu;
- primeşte şi rezolvă sesizărilr specifice domeniului de activitate;
- menţine legături cu mass – media privind corecta informare asupra problemelşor de mediu ivite la nivelul municipiului;
- participă, în urma invitaţiilor, la seminarii şi dezbateri pe teme de mediu, sănătate şi alte nevoi ale colectivităţii locale;
- răspunde, cu promptitudine, solicitarilor venite din partea organismelor abilitate, in scopul diminuarii efectelor unor poluari accidentale;
- se preocupă de permanenta cunoaştere a legislaţiei naţionale şi de îndeplinirea atribuţiilor ce revin autorităţillor administraţiei publice locale, în conformitate cu aceasta;
- urmăreşte măsurile luate în cazul poluărilor accidentale;
- se preocupă de iniţierea unor programe, acţiuni în scopul îmbunătăţirii calităţii factorilor de mediu;
- controlează şi sprijină aplicarea măsurilor de conservare a ariilor protejate şi a monumentelor naturii ;

- face propuneri pentru reconstrucţia ecologică a terenurilor degradate – indiferent de forma de proprietate a acestora ;
- solicită întocmirea de studii de impact pentru diverse acţiuni, activităţi asupra factorilor de mediu ;
- urmăreşte aplicarea prevederilor H.G. nr. 615 / 992 privind aprobarea regulamentului de apărare împotriva inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase şi accidentele la construcţii hidrotehnice, etc.
- încheie acte de constatare , procese – verbale de contravenţie acolo unde se constată încălcări ale legii;
- propune măsuri privind evacuarea, transporul şi depozitarea materialelor, a reziduurilor de tot felul de la agenţii economici din oraş sau arderea lor în crematorii pentru eliminarea mirosurilor neplăcute şi pentru a evita poluarea diferitelor zone ale oraşului;
- verifică pe teren şi rezolvă sesizările cetăţenilor din municipiu privind protecţia mediului (poluarea solului, aerului , apei) ;
- inventariază societăţile comerciale care funcţionează fără autorizaţie de mediu şi ia măsuri de îndrumare a acestora către Agenţia de Protecţie a Mediului pentru întocmirea documentaţiei din acest domeniu;
- estimează impactul asupra mediului evidenţiind efectele negative ce pot afecta sănătatea oamenilor şi ia măsuri pentru integrarea agenţilor din acest domeniu (apă, aer, sol) în standardele admise ;
- participă la elaborarea şi reactualizarea planurilor anuale de investiţii, urmărirea şi verificarea realizării investiţiilor în domeniul protecţiei mediului înconjurător ;
- urmăreşte realizarea obiectivelor stabilite prin programul anual de măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii factorilor de mediu înconjurător ;
- elaborează materiale de sinteză privind situaţia calităţii mediului pe teritoriul oraşului;
- informează anual sau de câte ori este necesar, Agenţia de Protecţie a Mediului Suceava, asupra problemelor prevăzute de Legea 137 /1995 privind protecţia mediului;
- răspunde la interpelări şi solicitări ale inspectorilor de specialitate ai I.P.M.
- anunţă în mod ierarhic factorii decizionali, în situaţia apariţiei unor poluări grave, în vederea adoptării operative a soluţiilor ce se impun ;

- întocmeşte şi supune aprobării Primarului planul de coordonare al execuţiei lucrărilor tehico-edilitare pe raza Municipiulu Fălticeni şi urmăreşte respectarea lui ;
- urmăreşte respectarea actelor cu caracter normativ în problemele legate de activitatea compartimentului, aplică potrivit legislaţiei în vigoare şi a hotărîrilor consiliului local sancţiuni în cazurile de contravenţii constatate;
- primeşte şi verifică sesizările cetăţenilor în materie de gospodărie a serelor, spaţiilor verzi şi a bazei de agrement şi urmăreşte rezolvarea acestora în temeiul şi în termenul legii ;
- întocmeşte programul anual de lucrări pentru întreţinerea spaţiilor şi zonelor verzi, a parcurilor şi a zonelor de agrement ;
- verifică din punct de vedere tehnic cantitatea şi calitatea lucrărilor executate, face recepţionarea acestor lucrări şi semnează situaţiile de lucrări aferente ;
- înreţinerea spaţiilor verzi de pe teritoriul Municipiului, a fondului de arbori, intervenind pentru plantări acolo unde este nevoie, înlocuirea unora şi tăierea celor ce se usucă sau împiedică vizibilitatea prin dezvoltarea lor ;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de conducerea Primăriei ;

COMPARTIMENT SPAŢIU LOCATIV

- primeşte dosarele cetăţenilor ce solicită locuinţă verificând conţinutul actelor ;
- pregăteşte, prezintă şi susţine dosarele cetăţenilor în comisia de analiză in vederea întocmirii listei de priorităţi şi întocmeşte raportul de specialitate privind aprobarea în consiliu a repartiţiilor pentru locuinţă;
- ţine evidenţa repartiţiilor pentru spaţiile cu destinaţia de locuinţă;
- ţine evidenţa titularilor de contracte care solicită exinderi de locuinţă;
- supune aprobării primarului documentaţia de schimburi de locuinţe construite din fondurile statului;
- ţine evidenţa sesizărilor şi reclamaţiilor primite pe probleme de locuinţe şi urmăreşte soluţionarea acestora;
- constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor pentru nerespectarea obligaţiilor stabilite de actele normative;
- participă la audienţele primarului pe tema locuinţelor;

- urmăreşte aplicarea şi respectarea prevederilor Legii nr. 114 / 1996 precum şi a a altor acte nominale din domeniul locuinţei;
- intocmeşte informări periodice şi dări de seamă statistice pe tema fondului locativ;
- verifică pe teren modul de administrare a spaţiilor şi terenurilor închiriate, respectarea contractelor şi calculează penalităţi ce se cuvin pentru întîrzierea la plată;
- întocmeşte şi transmite somaţii persoanelor ce nu şi-au achitat obligaţiile pe o prioadă mai mare de 30 de zile de la expirarea termenului eligibil;
- întocmeşre documenaţia şi o depune spre aprobare primarului pentru înaintarea la contencios a cazurilor care fac obiectul acţionării în judecată;
- întocmirea şi urmărirea contractelor de concesionare teren şi a contractelor de închiriere teren şi clădiri;
- participă la întocmirea inventarului domeniului public şi privat al Municipiului Fălticeni;
- propune măsuri corespunzătoare pentru încasarea restanţelor, 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 spaţiul şi a suprafeţei închiriate;
- gestionează şi întreţine arhiva spaţiului locativ şi eliberează la cerere pe baza documentaţiilor arhivei adeverinţe la Legea 10 / 2001.
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de conducerea Primăriei.

SECTORUL TRANSPORT – REPARAŢII - ÎNTREŢINERE

- întreţinerea spaţiilor verzi ocupate cu arbori, răsaduri de flori, gazon, parcuri şi perimetrul din localitate;
- colectarea şi transportul deşeurilor menajere în conformitate cu programul stabilit de conducerea primăriei ;
- acordă asistenţă tehnică, execută orice fel de lucrări specifice activităţii, pentru terţi – persoane fizice sau juridice;
- asigură întreaga activitate de producere, comercializare şi plantare a materialului săditor în sere proprii şi achiziţionat de la terţi;

- propune surse de finanţare pentru toate lucrările prevăzute în obiectul de activitate cu acordul Consiliului Local;
- poate avea relaţii economice prin delegare în limita împuternicirilor stabilite de primarul municipiului;
- elaborează prognoze anuale şi de lungă durată asupra asigurării necesarului de materiale specifice şi coordonează activitatea de producere a materialelor necesare realizării obiectului de activitate;
- asigură întreaga activitatea de aprovizionare tehnico-materială şi de transport în corelare cu sarcinile stabilite;
- urmăreşte lucrările de reparaţii curente, reparaţii capitale, modernizări şi investiţii executate conform legii;
- organizarea activităţii în grădina zoologică şi a activităţii de ecarisaj;
- urmăreşte şi ia măsurile necesare pentru respectarea hotărârilor Consiliului Local privind încasarea taxelor şi tarifelor pentru activităţile realizate potrivit obiectului său de activitate;
- asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecţie şi a muncii în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale şi controlează modul de realizare a acestora;
- asigură aplicarea măsurilor privind activităţile P.S.I., precum şi dotarea cu mijloace fixe şi obiecte de inventar specifice activităţii;
- asigură necesarul de forţă de muncă pentru activităţile desfăşurate;
- amenajarea spaţiilor de cazare a animalelor în mod corespunzător pentru a preveni bolile şi atacurile între animale;
- combaterea bolilor şi dăunătorilor în mod periodic, corespunzător normativelor sanitare-veterinare;
- asigurarea zilnică a hranei animalelor conform reţetarului;
- deparazitarea şi sterilizarea animalelor pentru a nu crea o suprapopulare a spaţiilor de locuit;
- urmărirea periodică a stării de funcţionalitate a spaţiilor de cazare pentru animale;
- efectuarea curăţeniei zilnice în cuşti.

- elaborează regulamente specifice de administrare a străzilor precum şi a serviciilor publice în domeniile de interes local (apă, canalizare, iluminat public, salubritate, circulaţie rutieră, etc.)
- administrează străzile şi drumurile publice de pe raza municipiului Fălticeni :
    - reabilitarea, reparaţiile şi întreţinerea acestora;
    - salubrizarea si deszăpezirea acestora;
    - siguranţa circulaţiei;
    - dotarea cu mobilier urban;
    - administrarea instalaţiilor şi a reţelei publice de iluminat stradal;
    - administrarea instalaţiilor şi a reţelelor publice de apă şi canalizare;
- va coordona proiectarea şi execuţia lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepţie unitară şi corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a municipiului, de amenajare a teritoriului;
- prin consultarea serviciilor, instituţiilor sau organelor de specialitare va face propuneri pentru prevenirea şi stoparea unor fenomene care ar putea aduce prejudicii municipiului şi va informa permanent executivul despre acestea;
- va urmări să repare toate stricăciunile şi să aducă la forma iniţială - prin muncitorii pe care-i are în subordine - aleile, trotuarele, terenurile de joacă pentru copii, spaţiile verzi şi va lua măsuri împreună cu organele de poliţie de a nu se parca maşinile pe spaţiile verzi ;
- va obliga S.C. GOSCOM să construiască şi să repare buncărele de gunoi, conform normelor în vigoare, care să respecte legea cu privire la normele sanitare şi umane (buncăr închis, cu scurgere şi alei de intrare cu maşina);
- poate aproba spargerea asfaltului în caz de intervenţii urgente la apă, canal, energie electrică, gaze, telefoane, doar după o analiză amănunţită, unde se va stabili ca în cel mai scurt termen să se aducă terenul la forma iniţială;
- va urmări în permanenţă care sunt străzile stricate şi în funcţie de existenţa fondurilor va propune executivulu ordinea de pe lista de priorităţi în raport cu gravitarea lor;
- va lua măsuri ca împreună cu GOSCOM-ul şi Asociaţiile de lacatari să păstreze o curăţenie exemplară a oraşului prin eliminarea gunoaielor de orice fel, vopsirea uşilor de la intrarea în bloc, etc, ;

- va coordona şi controla activitatea persoanelor care au de efectuat muncă în folosul comunităţii şi totodată va întocmi situaţiile de lucrări şi pontajul acestor persoane;
- raspunde de buna funcţionare a lampadarelor şi completarea cu becurile care s-au ars, informînd zilnic conducerea unde s-au defectat şi unde nu funcţionează lămpile stradale, pentru luarea unor măsuri adecvate ;
- răspunde de buna funcţionare a semafoarelor care vor funcţiona de la 5 la 22 şi va informa conducerea instituţiei de starea lor ;
- controlează şi avizează locurile de depozitare a rezidurilor menajere, industriale şi a pământului excedentar rezultat din săpături pe locurile aprobate şi face propuneri de dezvoltare în caz de nevoie;

ADMINISTRAREA ŞI GESTIONAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT

MISIUNEA

- Evidenta domeniului public si privat al municipiului Falticeni

OBIECTIVE

- Aplicarea legislaţiei privind domeniul public si privat în limitele de competenţă

ATRIBUŢII

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

ACTIVITĂŢILE DESFASURATE in perioada 01.01.2017 -31.12.2017

1. Documentatiii necesare intabularilor : 64
2. Documentatii necesare evaluarilor: 35
3. Documentatii necesare vanzarii terenuri din doemniul privat : 35
4. Participari la masuratori teren si cladiri : 65
5. Elaborari documentatie – rapoarte de specialitate - sedinte de consiliul local : 35
6. Inventariere anuala domeniul public/privat
7. Intocmire caiet de sarcini ptl licitatii SEAP – 7
8. Participari in diverse comisii de receptie pt. Obiecte de investitii – 7
9. Actualizarea, completarea şi modificarea bazei de date privind modificarile produse in inventarul bunurilor apartinand domeniului public/privat
10. Întocmirea, redactarea şi elaborarea adreselor, referatelor, situaţiilor, raportărilor referitoare la domeniul public si privat - 51

COMPARTIMENT SPAȚIU LOCATIV

RAPORT DE ACTIVITATE 2017

Total cereri pentru obținerea unei locuințe – 1595

Cereri care îndeplineau condiții ANL - 475

În cursul anului 2017 au fost repartizate un număr de 8 locuințe (prin redistribuire, în urma cererilor de renunțare sau alte situații).

Au fost vândute un număr de 3 locuințe.

În baza Hotărârilor Consiliului Local Fălticeni, Primăria Fălticeni au fost achiziționate 5 locuințe.

Primăria Fălticeni deține la această dată un număr de 286 de locuințe.

COMPARTIMENTUL DE PROTECŢIA MEDIULUI

MISIUNEA

- Aplicarea strategiei impusă de legislaţia de mediu din România.

OBIECTIVE

- Aplicarea legislaţiei de mediu în limitele de competenţă
- Aplicarea prevederilor din planurile de urbanism şi amenajarea teritoriului

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI

- Constituirea şi actualizarea bazei de date privind legislaţia de mediu din România
- Identificarea problemelor majore de mediu în limite de competenţă;
- Actualizarea bazei de date privind situaţia deşeurilor reciclabile;
- Participarea la şedinţe, dezbateri publice care au ca temă măsuri de protecţia mediului;
- Colaborarea cu instituţiile descentralizate ale statului la nivel local şi regional pe probleme de protecţia mediului (Consiliul Judeţean Suceava, Agenţia pentru Protecţia Mediului Suceava, Agenţia Regională pentru Protecţia Mediului - Bacău);
- Asigurarea instrumentării şi soluţionării, în termenele şi în condiţiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice;
- Obţinerea avizelor solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru investiţiile Primăriei;

ACTIVITĂŢILE COMPARTIMENTULUI

1. Întocmirea, redactarea şi elaborarea adreselor, referatelor, situaţiilor, raportărilor referitoare la probleme de mediu

Realizat:205 documente

2. Participarea la şedinţele ce au ca temă măsuri de protecţia mediului organizate de Primăria Municipiului Fălticeni sau alte instituţii nonguvernamentale

Realizat: 26 participări

3. Deplasarea şi verificarea pe teren a aplicării legislaţiei de mediu cât şi pentru obţinerea avizelor necesare investiţiilor primăriei conform Certificatului de Urbanism

Realizat: 45 deplasări.

4. Actualizarea, completarea şi modificarea bazei de date privind situaţia colectărilor de deşeuri reciclabile din municipiul Fălticeni

Executat: 120 buc.

5. Elaborarea şi actualizarea Strategiei locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice;

6. Elaborarea documentelor si rapoartelor pentru Administratia Fondului pentru Mediu

7.Raportarea datelor statistice pe site-ul http://raportare.anpm.ro a Chestionarelor din aplicatia Inventarul emisiilor de poluanti;

8.Raportarea datelor statistice pe site-ul http://raportare.anpm.ro a Chestionarelor din aplicatia Statistica Deşeurilor;

9.Raportarea datelor statistice pe site-ul http://raportare.anpm.ro a Chestionarelor din aplicatia Deşeuri de ambalaje;

10. Pregatirea documentatiilor pentru obtinerea Avizelor si Acordurilor de Mediu de la Agentia de Protectia Mediului Suceava, pentru investitiile din Municipiul Falticeni. Incarcarea acestor documente pe saitul ANPM-ului;

11.Elaborarea documentatiei pentru Autorizarea ANRSC şi APM a Serviciului De Utilitati Publice al Municipiului Falticeni;

12.Elaborarea documentatiei pentru casarea autoturismelor prin Programul National Rabla 2016

13. Realizarea Campaniilor de colectare selectiva a deseurilor in parteneriat cu unitatile de invatamant; Minim 2 campanii anuale

14. Realizarea Campaniilor de curatenie realizate primavara si toamna, in zonele periurbane si urbane, ale municipiului Falticeni;

15. Realizarea unei Campanii de colectare a bateriilor uzate in parteneriat cu unitatile de invatamant;

16. Realizarea unei Campanii de colectare a DEEE-urilor în parteneriat cu ECOTIC şi GOSCOM SA.

17.Realizarea Rapoartelor de specialitate necesare pentru adoptarea Hotararilor de Consiliu Local;

18. Intocmirea Caietului de sarcini si Regulamentului serviciului de Salubrizare;

DIRECŢIA TEHNICĂ

SECTOR ÎNTREŢINERE, TRANSPORT, REPARAŢII

- Montat 100 bănci în asociaţiile de proprietari
- Montat garduri de protecţie spaţiu verde (delimitare) – 1800 ml
- Montat 50 coşuri stradale
- Reparat gard ornamental pe scuarurile cu flori
- Organizat iluminat ornamental festiv cu prilejul sărbătorilor de iarnă: lungime – 4 kml
- Reparatii iluminat stradal
- Efectuat marcaje la parcări şi treceri de pietoni
- Montat semne circulaţie-115 buc.
- Montat stalpi iluminat stradali si de cartier – 24 buc.
- Reparatii limitatoare de viteza -120 buc.
- Reparatii bariere la intrarea de la parcul Nada Florilor- 2 buc.
- Demontat, montat si vopsit glisiere pe strada Zorilor
- Reparat si vopsit podurile de pe str. Plesesti Gane, 2 Graniceri (la iesirea spre Roman), str. Nufarului , str. Gheorghe Doja.
- Vopsit bordurile de la sensurile giratorii
- Reparatii scari metalice baza de agrement " Nada Florilor "
- Intretinere si vopsit balustrade de risc in incinta bazei de agrement "Nada Florilor"
- Confectionat si montat popici de protectie pe str. 13 Decembrie, str. Victoriei, str. Dogari, str. Nicu Gane;
- Confectionat si montat balustrada ajutatoare pe str. 2 Graniceri ,str. Victoriei , str. Ana Ipatescu
- Reparatii la acoperisuri si la grupurile sanitare de la muzee
- Intretinerea centralei termice a primariei
- Reparatii cosuri si banci stradale deteriorate
- Executare rafturi pentru arhiva
- Reparatii si intretinere a utilajelor din dotare
- Reparatii si intretinere la parcurile de joaca
- Confectionat 20 lazi metalice pentru material antiderapand
- Reparatii carucioare portabile pentru gunoi

- Imprejmuire rampa gunoi cu gard de plasa
- Pregatit si montat stalpi de iluminat in cartiere
- Vopsit gard de lemn masiv cale de acces in baza de agrement Nada Florilor
- Intretinere sezlonguri si baldachine in baza de agrement Nada Florilor

ACHIZIŢII:

- Masina de gaurit cu rotopercutor– 1 buc
- Grup generator electric – 1 buc
- Autofiletanta cu acumulatori-1 buc.
- Statie auto de pornire portabila
- Trusa completa cu scule
- Plase gard verde - 1.000 buc
- Banci lemn stradale – 100 buc
- Cosuri gunoi – 50 buc
- Motopompa ape murdare – 2 buc.
- Automaturatoare stradala – 1 buc.

SECTOR SALUBRITATE

Măturat manual: suprafaţa – 25.876.000 m.p.

Întreţinut curăţenie străzi, trotuare, alei: suprafaţa – 64.232.000 m.p.

Deszăpezit: suprafaţa – 1.245.500 m.p.

Încărcat şi transportat zăpadă – 5.850 mc.

Curăţirea manuală a şanţurilor şi rigolelor: lungime – 26.350 m.l.

VII. SECRETAR MUNICIPIU

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ

- colaborează cu toate instituţiile (Poliţie, Agenţia pentru Prestaţii Sociale, Direcţia pentru Protecţia Copilului, Direcţia Muncii, etc.) în vederea rezolvării problemelor pe linie de asistenţă socială;
- întocmeşte lucrările necesare instituirii tutelei şi curatelei în condiţiile prevăzute de lege şi efectuează ancheta socială şi inventarul bunurilor;
- efectuează anchete sociale prin verificarea condiţiilor în teren la ambele părţi, la solicitarea Judecătoriei, privind încredinţarea minorilor uneia din părţi , în acţiunile de stabilire a domiciliului minorului şi în acţiunile de divorţ precum şi în acţiunile de stabilire a paternităţii ;
- consiliază, orientează şi oferă ajutorul pentru realizarea demersurilor necesare obţinerii drepturilor sociale pentru persoanele cu nevoi speciale;
- efectuează anchete sociale la solicitarea Tribunalului, în acţiunile privind încuviinţarea adopţiilor ;
- la solicitarea Poliţiei şi Parchetului efectuează anchete sociale în cazul minorilor delicvenţi, cercetaţi pentru comiterea unor fapte prevăzute de legea penală ;
- efectuează anchete sociale şi întocmeşte dosare cu documentaţia respectivă în cazul acordării dispensiei de vârstă în vederea căsătoriei ;
- efectuează anchete sociale şi întocmeşte dosare cu documentaţia necesară pentru minorii cu persoane adulte handicapate, precum şi pentru persoanele care au în îngrijire şi acordă ajutor permanent persoanelor handicapate în vederea acordării drepturilor prevăzute de legea privind protecţia specială a persoanelor handicapate;
- la cererea unităţilor de ocrotire efectuează anchete sociale pentru minorii instituţionalizaţi faţă de care familia s-a dezinteresat în mod vădit , fiind necesară declararea judecătorească a abandonului ;
- întocmeşte dosare pentru familiile care beneficiază de prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr. 105 / 2003, privind acordarea alocaţiei complementare şi monoparentale;
- instrumentează dosarul pentru stabilirea numelui şi prenumelui copilului găsit;

- primeşte, verifică şi gestionează dosarele depuse pentru acordarea ajutorului social;
- primeşte şi înregistrează cererile şi documentaţia în vederea angajării asistenţilor personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.102/1999 modificată prin O.U.G. nr. 40/2000 şi ale H.G. 427/2001;
- întocmeşte statele de plată la însoţitorii persoanelor cu handicap grav şi ţine evidenţa expirării certificatului cu grad de handicap;
- întocmeşte dispoziţii privind instituirea de curatele privind pe minorii din municipiul Fălticeni, conform Codului Familiei;
- monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ – teritorială, respectarea şi realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- verifică şi aprobă anchetele sociale efectuate de asistenţii sociali ;
- verifică la faţa locului modul cum sunt îngrijite persoanele ocrotite şi cum sunt administrate bunurile şi veniturile acestora ;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru decăderea din drepturile părinteşti în cazul în care sănătatea şi dezvoltarea fizică sau morală a minorului este primejduită prin purtare abuzivă sau neglijenţă care aduc grave consecinţe la îndeplinirea îndatoririlor de părinte;
- întocmeşte dosarele de alocaţii pentru copii în vârstă de până la 7 ani şi le transmite Direcţiei Generale de Muncă şi Solidaritate Socială a judeţului ;
- întocmeşte dosarele pentru persoanele care beneficiază de masă la Cantina de Ajutor Social, conform Legii nr. 208/1997;
- coordonează activitatea Cantinei de ajutor social, urmăreşte rezolvarea problemelor ce se ivesc privind deservirea, gestiunea, reclamaţii, cereri;
- acţionează în cooperare cu instituţiile specializate (Consiliul Judeţean, Centrul de Ocrotire a Minorilor, Centrul de plasament, Inspectoratul de Stat pentru Handicapaţi, pentru evidenţierea minorilor), în rezolvarea problemelor curente şi pentru asigurarea măsurilor de ocrotire a minorilor sau persoanelor aflate în dificultate;
- identifică, evaluează şi acordă sprijin material şi financiar familiilor cu copii în întreţinere, asigură consiliere şi informare familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului. Asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor speciale, etc.

- asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, precum şi a comportamentului delicvent;
- primeşte dosarele în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu lemne şi gaze naturale, întocmeşte documentaţia necesară în vederea acordării acestei dubvenţii şi trimite lunar aceste situaţii la forurile superioare;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei

COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIO-MEDICALĂ

- examinează toţi preşcolarii din grădiniţe, elevii care urmează să fie supuşi examenului medical de bilanţ al stării de sănătate, clasele I, a IV-a, a IX-a şi a XII-a, ultimul an al şcolilor profesionale şi de ucenici;
- selecţionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor şcolar-profesionale la terminarea şcolii generale şi a liceului;
- examinează elevii care vor pleca în vacanţe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive,etc.), semnând şi parafând fişele medicale de tabără;
- examinează elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale temporare şi supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI);
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţii de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infectocontagioase la subiecţi şi respectiv contacţo;
- eliberează scutiri medicale de prezenţă la cursurile şcolare şi practice pentru elevii bolnavi şi scutirile medicale, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică şcolară conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii;
- vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanţa şcolară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări perioadice anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate;
- controlează prin sondaj igiena individuală a preşcolarilor şi şcolarilor;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe, cantine şcolare, în vederea prevenirii pruducerii de toxinfecţii alimentare;

- asigură aprovizionarea cabinetelor medicale cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical;
- Înregistrează şi supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unităţile de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor şcolari sau de familie, consemnând în fişele preşcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registru de evidenţă specială, datele controalelor medicale;
- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscrişi în clasa I;
- Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor;
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările priovind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar şi starea de sănătate a acestuia, cu interdicţia de presta activităţi în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţă conducerii aceste constatări;
- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preşcolari;
- Izolează copii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii;
- Supreveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice faţă contacţi şi efectuînd recoltări de probe biologice, dezinfecţii, etc.;
- Ţine evidenţa examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitătate are obligaţia să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătăţii;
- Execută activităţi de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice, calcularea indicilor de dezvoltare fizică şi de morbiditate (incidenţă, prevalenţă, etc.);
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de educaţie pentru sănătare cu părinţii, copiii şi cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniţă;
- Gestionează în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspund de utilizarea lor corectă;

- Completează, sub supravegherea medicului, condica de medicamente şi de materile sanitare pentru aparatul de urgenţă;
- Acordă preşcolarilor primul ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitate;
- Efectuează tratemente curente preşcolarilor , la indicaţia medicului;
- Cultivarea încrederii reciproce între autoritatea publică locală şi comunitatea de romi din care face parte;
- Facilitarea comunicării între membrii comunităţii de romi şi personalul medico-sanitar;
- Catagrafierea gravidelor şi lehuzelor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post-partum explicând necesitatea şi importanţa acestora; însoţirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;
- Explicarea noţiunilor de bază şi avantajele planificării faminiala, în contextul sistemului cultural tradiţional al comunităţii de romi;
- Explicarea noţiunilor de bază a asistenţei medicale a copilului;
- Promovarea alimentaţiei sănătoase, în special la copii, precum şi a alimentaţiei la sân;
- Urmărirea înscrierii nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- Sprijinirea personalului medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor la populaţia infantilă din comunităţile de romi şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârstă cuprinsă între 0 şi 7 ani;
- Participarea la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcţiilor de sănătate publică;
- Informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite apărute în cadrul comunităţii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicaţii, probleme de igienă a apei, etc.
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către şef serviciu, director executiv, viceprimar, primar.

COMPARTIMENT MINORITĂŢI

- colaborează cu Serviciul asistenţă socială din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni
- prezintă primarului spre aprobare planul lunar şi planul trimestrial al activităţilor;
- prezintă primarului săptămânal raportul privind îndeplinerea obiectivelor pentru activităţile prevăzute în planul local de acţiune "Romi 2001 – 2004";
- solicită Direcţiei de Integrare Europeană din cadrul Prefecturii, prin intermediul Biroului judeţean de Romi, asistenţă tehnică pentru informarea şi finanţarea unor proiecte ce urmează a fi implementate la nivel local în comunităţile de romi;
- solicită prin intermediul Biroului judeţean pentru romi, sprijinul şi colaborarea Direcţiilor de sănătate, protecţia copilului, muncă şi protecţie socială, în vederea implementării cu succes a Planului local de acţiune;
- colaboreată cu organele de Poliţie în vederea identificării persoanelor fără ducumente de identitate şi stare civilă cu scopul punerii acestora în stare de legalitate;
- realizează evidenţa romilor din municipiul Fălticeni, pe aglomerări locative;
- stabileşte măsurile de protecţie socială şi acţiuni pe linie de asistenţă socială, funcţie de situaţia fiecărei familii;
- realizează evidenţa copiilor de vârstă şcolară care nu urmează o formă de învăţământ şi stabileşte măsurile ce se impun în acest domeniu, în colaborare cu Inspectoratul şcolar;
- eleborează proiecte de dezvoltare locală a comunităţilor de romi în colaborare cu ONG – uri şi administraţia publică locală;
- primeşte şi rezolvă cererile cetăţenilor de etnie romă sau alte etnii din comunitate;
- se implică în medierea conflictelor inter şi intracomunitare;
- colaborează cu consilierii romi din alte Primării;
- trimite lunar spre avizare Biroului judeţean pentru romi spre avizare, cu aprobarea prealabilă a şefului ierarhic:
    - planul lunar şi trimestrial al activităţilor;
    - raport privind îndeplinirea obiectivelor pentru activităţi prevăzute în Planul local de acţiuni 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 finanţare internă cât şi externă, urmăreşte cadrul legal de finanţare a acestor acţiuni;

- face propuneri către executiv cu privire la rezolvarea unor cazuri sociale mai deosebite.
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către şef serviciu, director executiv, viceprimar, primar.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

- organizează şi participă la efectuarea de acţiuni şi controale cu forţe proprii sau în cooperare cu organele de poliţie, în unităţile de cazare turistică, ansambluri de imobile şi alte locuri de interes operativ, pentru depistarea cazurilor de încălcare a legislaţiei specifice;
- organizează şi efectuează acţiuni acţiuni şi controale, cu forţe proprii sau în cooperare cu organele de poliţie, în unităţile de cazare turistică, ansambluri de imobile şi alte locuri de interes operativ, pentru depistarea cazurilor de încălcare a legislaţiei specifice;
- organizează activitatea de primire, avizare, înbregistrare şi reyolvare a actelor în cadrul ghişeului unic, urmărind circuitul acestora pentru soluţionarea în termen a celorlalte cereri ale cetăţenilor care sunt de competenţa serviciului;
- verifică şi aprobă dosarele de stabilire a domiciliului, de restabilire a domiciliului la repatriere şi a reşedinţei pentru municipiu şi comunele arondate;
- solicită verificări prin organul de poliţie în cazurile când sunt suspiciuni cu privire la identificarea persoanei în situaţiile de pierderi, furturi, deteriorări buletine sau cărţi de identitate;
- asigură verificări în bazele de date la solicitarea lucrătorilor de poliţie, a persoanelor fizice, conform reglementărilor în vigoare;
- popularizează prevederile legale pe linia ghişeului unic, prin afişaj în sala de aşteptare;

COMPARTIMENT EVIDENŢA PERSOANELOR

- primeşte, verifică, certifică actele pentru carte de identitate, paşaport, carte de identitate provizorie sau reşedinţă la ghişeu;
- eliberează cărţi de identitate şi paşapoarte;

- efectuează verificări suplimentare atunci când sunt suspiciuni cu privire la identitatea unei persoane;
- solicită verificări prin unităţile de poliţie în cazurile persoanelor care nu posedă dovada spaţiului de locuit asigurat;
- ţine evidenţa cărţilor de alegător recuperate de la cetăţeni pe bază de registru;
- ţine evidenţa CIP expirate din mediul urban şi rural şi se preocupă pentru recuperarea adeverinţelor de identitate expirate şi nerecuperate;
- se preocupă de legalizarea minorilor din unităţile de ocrotire socială de pe raza de competenţă;
- ţine în actualitate exemplarul II al cărţii de imobil pentru unităţile de cazare în comun;
- execută verificări în baza de date sau la clasor, la solicitarea lucrătorilor din formaţiunile operative, sau din ţară, în baza metodologiilor de lucru;
- înaintează şi ridică loturi de carte de identitate sau de paşapoarte la Direcţia Judeţeană de Evidenţa Populaţiei;
- execută deplasări cu camera mobilă la posturile de poliţie comunale – la solicitarea acestora – în vederea preluării imaginilor şi actelor pentru eliberarea CI;

COMPARTIMENT INFORMATIZAT

- procesează date pentru actualizare BDL la emiterea cărţii de identitate, cărţii 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 producţie, actualizarea datei înmânării CI la titular, actualizare nomenclatoare, teste de calitate BDL;
- execută teletransmisii cu BJABD Suceava, pentru actualizarea nomenclatoarelor, urmăresc noi versiuni de aplicaţie, diverse funcţii şi programe;

- ţine în actualitate evidenţele pe linie de informatică şi anume: registrul de aplicare retur, acvtualizare nomenclatoare, acordare / reacordare CNP, defecţiuni în funcţionarea tehnicii de calcul, evidenţa loturilor de producţie carte de identitate, de alegător, precum şi aplicarea rapoartelor de producţie la acestea;
- se preocupă permanent pentru ridicarea calităţii bazei de date, execută teste de calitate pe bază de date şi rezolvăî erorile depistate în BDL, sau cele transmise de BJABD Suceava;
- efectuează activităţi de întreţinere a tehnicii de calcul din dotare, conform graficului;

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

- asigură buna desfăşurare a activităţii de stare civilă privind înregistrarea faptelor şi actelor de stare civilă : naştere, căsătorie, decese ;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn ;
- completează registrele de stare civilă (naştere, căsătorie, deces) şi operează toate modificările prin menţiuni de: căsătorie, deces, schimbări de nume, divorţuri, tăgada paternităţii , stabilirea filiaţiei , adopţii , rectificări, etc.;
- eliberează certificate de stare civilă ;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă: naştere, căsătorie, deces, pentru uzul organelor de stat;
- efectuează operaţiunile pentru deschiderea procedurii succesorale, completând cererile pe baza informaţiilor verificate şi avizate de organele competente;
- rezolvă în termen legal cererile cetăţenilor care au ca obiect problematică pe linie de stare civilă;
- colaborează cu persoana care are atribuţii de autoritate tutelară şi ocrotirea minorilor în rezolvarea problemelor compartimentului respectiv;
- întocmeşte documentaţia pentru acordarea sprijinului financiar pentru tinerii căsătoriţi;
- asigură securitatea tuturor documentelor de stare civilă în conformitate cu legislaţia în vigoare ;
- solicită actele necesare în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă pentru cetăţenii repatriaţi ;
- completează şi eliberează livretele de familie ;
- aplică contravenţii cu privire la regimul actelor de stare civilă ;

- completează buletinele statistice pe fapte de stare civilă şi le expediază Direcţiei Judeţene de Statistică ;
- întocmeşte dosare de schimbare de nume pe cale administrativă ;
- efectuează menţiuni de redobândire a cetăţeniei şi de renunţare la cetăţenia română ;
- preia pentru nou născuţi codurile numerice personale din codificator şi le transcrie pe actele de stare civilă;
- eliberează certificatele duplicat de stare civilă în cazul celor pierdute, distruse, furate , la cererea solicitanţilor ;
- asigură organizarea şi pregătirea arhivei pentru predare, conform dispoziţiilor legale;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilî şi formularele auxiliare;
- propune sancţionarea faptelor, care potrivit prevederilor legale, constituie contravenţii la regimul stării civile;
- cooperează cu organele de poliţie, respectiv Biroul de Evidenţa Informatizată a Populaţiei, comunicându-le acestora toate modificările survenite în actele de stare civilă, inclusiv comunicările de naştere pentru nou - născuţi;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise direct de conducerea SPCLEP şi conducerea primăriei.

BIROUL JURIDIC, REGISTRU AGRICOL, ARHIVĂ

BIROUL JURIDIC

- asigură, potrivit legii, reprezentarea Consiliului Local şi Primăriei municipiului Fălticeni în faţa organelor judecătoreşti, precum şi în raporturile cu persoanele juridice şi fizice; ţine evidenţa tuturor cauzelor aflate în curs de judecată ;
- ţine evidenţa tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- cooperează cu serviciile instituţiei pentru documentarea cauzelor juridice ;
- ia măsuri necesare pentru obţinerea titlurilor executorii şi sprijinirea executării acestora ;
- acordă consultanţă juridică, opinia sa fiind consultativă potrivit prevederilor legale şi a crezului profesional;

- analizează periodic modul cum sunt respectate dispoziţiile şi hotărârile cu privire la apărarea şi gospodărirea patrimoniului precum şi cauzele care generează săvârşirea de infracţiuni, litigii arbitrare şi alte litigii şi face propuneri pentru luarea măsurilor necesare ;
- ţine evidenţa monitoarelor oficiale şi a legislaţiei în vigoare şi comunică serviciilor instituţiei actele normative de interes;
- verifică sub aspectul legalităţii documentele privind organizarea licitaţiilor în domeniul lucrărilor publice de interes local;
- din punct de vedere legal avizează contractele de închiriere, concesiune teren, şi autorizaţiile de funcţionare;
- duce la îndeplinire orice dispoziţie a primarului în care este nominalizat;
- acorda sprijin compartimentelor din structura aparatului propriu pentru solutionarea neintelegerilor cu privire la legalitatea unor acte şi acordă asistenţă juridică;
- organizeaza informarea si documentarea juridica prin constituirea de colectii de Monitoare Oficiale, hotarari ale Guvernului si alte acte normative, publicatii juridice, literatura de specialitate.
- execută orice alte dispoziţii legale sau ale conducerii instituţiei.

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, ARHIVA

- întocmeşte şi actualizează nomenclatorul arhivistic al Primăriei, în conformitate cu legislaţia arhivistică;
- urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură şi compartimentele de specialitate pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- supraveghează modul cum se constituie la compartimente unităţile arhivistice şi cum se inventariază acestea în vederea predării la arhiva unităţii;
- verifică şi preia anual documentele create la arhivă, conform unei programări prealabile, pe bază de inventar şi proces-verbal;
- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidenţă curentă;
- efectuează operaţiuni de ordonare şi inventariere a documentelor, indiferent de provenienţa lor;
- întocmeşte formele prevăzute de lege pentru transmiterea documentaţiilor la Arhivele Naţionale, respectiv Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale;

- eliberează copii ale documentelor din arhivă, precum şi adeverinţe / certificate privind datele solicitate;
- organizează depozitul de arhivă şi sistemetizează documentele, conform legislaţiei arhivistice, este gestionarul depozitului de arhivă;
- completează şi ţine la zi evidenţa datelor, în registre agricole;
- eliberează adeverinţe / certificate ce atestă date din evidenţele înscrise la registrele agricole;
- întocmeşte referate, în urma verificării la faţa locului, în vederea eliberării certificatelor de producător;
- eliberează certificate de producător, la cerere, după verificarea achitării taxe stabilite de Consiliul local;
- verifică şi confirmă, prin semnătură, deţinerea terenurilor agricole, care fac obiectul contractelor de arendă;
- întocmeşte rapoarte statistice şi alte situaţii privind evidenţa agricolă, la cererea instituţiilor sau a altor persoane interesate;
- verifică ţinerea la zi a registrelor agricole şi centralizatoarele lor, conform reglementărilor în vigoare ;
- coordonează şi participă la acţiunea de recensământ a animalelor ;
- rezolvă scrisori şi sesizări ale cetăţenilor cu privire la acest sector de activitate;
- verifică în teren contractele de folosinţă agricolă ;
- verifică în teren exactitatea datelor declarate;
- întocmeşte listele pentru distribuirea cupoanelor agricole în baza legislaţiei în vigoare;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de primar, viceprimar şi secretarul Consiliului local municipal.

COMPARTIMENT FOND FUNCIAR

- urmăreşte aplicarea prevederilor Legii fondului funciar şi întocmeşte lucrările necesare;
- urmăreşte evoluţia efectivelor de animale în sectorul privat al gospodăriilor populaţiei din oraş;

- asigură eliberarea biletelor de proprietate pentru animale şi a certificatelor de producător pentru produsele vegetale, urmărind încasarea taxei de timbru cuvenite statului;
- urmăreşte punerea în posesie a persoanelor care au dreptul să primească teren după validarea documentaţiei de către comisia judeţeană precum şi ca urmare a unor hotărâri judecătoreşti;
- ia măsuri corespunzătoare pentru organizarea păşunatului animalelor – proprietatea cetăţenilor – încasarea taxelor de păşunat şi depunerea lor la casieria instituţiei;
- întocmeşte şi raportează la timp situaţiile solicitate de Direcţia Judeţean de Statistică, Prefectura, Consiliul Judeţean şi alte organisme ;
- prezintă periodic Consiliului Local rapoarte privind folosirea terenului agricol, activitatea cadastrală şi alte probleme importante din activitatea biroului;
- urmăreşte întocmirea titlurilor de proprietate, colaborând permanent cu O.C.O.T. Suceava, Notariatul şi alte unităţi din domeniu, în vederea aplicării corecte a legislaţiei ;
- participă la licitaţiile organizate privind închirierea sau concesionarea terenurilor proprietate de stat ;
- răspunde de calitatea documentelor şi documentaţiilor realizate în biroul de cadastru, fond funciar şi registru agricol ;
- coordonează şi participă la acţiunea de recensământ a animalelor ;
- rezolvă scrisori şi sesizări ale cetăţenilor cu privire la acest sector de activitate;
- întocmeşte şi verifică contractele de păşunat ;
- verifică în teren contractele de folosinţă agricolă ;
- verifică în teren exactitatea datelor declarate;
- verifică ţinerea la zi a registrelor agricole şi centralizatoarelor, conform reglementărilor în vigoare;
- ţine evidenţa registrului agricol şi eliberează adeverinţe de teren agricol;
- sesizează neconcordantele din teritoriu cu legislaţia în vigoare, precum şi problemele întâlnite în soluţionarea cauzelor legate de domeniul propriu de activitate solicitând aprobarea de măsuri;
- întocmeşte listele pentru distribuirea cupoanelor agricole în baza legislaţiei în vigoare;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de primar, viceprimar şi secretarul consiliului local municipal.

ACTIVITATEA SECRETARULUI MUNICIPIULUI FĂLTICENI

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

La nivelul instituţiei, secretarul municipiului coordonează mai multe sectoare de activitate, şi anume: Serviciul juridic care cuprinde compartimentul juridic, compartimentul fond funciar, compartimentul registru agricol și compartimentul arhivă, Serviciul public de asistenţă socială şi Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanei în componenţa căruia se află şi compartimentul stare civilă.

În anul 2017, Consiliul Local al municipiului Fălticeni s-a întrunit în 21 de şedinţe, din care 12 şedinţe ordinare şi 9 extraordinare. Au fost adoptate 216 hotărâri, 86 dintre acestea fiind cu caracter normativ.

În exercitarea mandatului potrivit competenţelor prevăzute de lege, în anul 2017, primarul municipiului Fălticeni, în calitatea sa de sef al administraţiei publice locale, a emis un număr de 1230 dispoziţii, cu caracter normativ sau individual.

Precizăm că toate actele administrative emise de primar sau adoptate de consiliul local au fost avizate de legalitate de către Instituția Prefectului – Județul Suceava, astfel neexinstând cazuri de revocare a acestora.

În ce priveşte 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 şi completările ulterioare, toate cele 278 notificări au fost soluționate prin dispoziția primarului municipiului Fălticeni, parte dintre acestea fiind contestate în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

ACTIVITATEA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR FĂLTICENI ÎN ANUL 2017

În anul 2017, activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Fălticeni s-a desfăşurat cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a ordinelor şi dispoziţiilor de linie, însumând un volum mare de activităţi desfășurate de către cele 14 cadre ale serviciului, din care : Șef serviciu = 1; Lucrători pe linie de evidență = 4; Lucrători pe linie de informatică = 4; Lucrători pe linie de stare civilă = 5.

Activitățile desfășurate în perioada analizată sunt concretizate în principal prin :

1. Au fost primite spre rezolvare un număr de 13.802 cereri de eliberare carte de identitate, carte de identitate provizorie, stabilire reşedinţă şi alte acte specifice, cu 959 mai multe decât în anul 2016, după cum urmează :
- cărţi de identitate = 12.974 cu 991 mai mult decât în 2016;
- cărţi de identitate provizorii = 150 cu 10 mai multe decât în 2016;
- stabilire reşedinţă = 678 cu 33 mai mult decât în 2016;
2. Au fost preluaţi în registrul național de evidență a persoanelor 1008 copii înregistraţi la naştere, cu 780 mai puțin decât în 2016;
3. Au fost preluate în automat 970 decese, cu 392 mai puține decât în 2016;
4. Au fost preluate 53 schimbări de domicilii din străinătate cu 14 mai puțin decât în 2016 și 10 dobândiri de cetățenie cu două mai mult de cu două mai mult decât în 2016;
5. S-au desfăşurat activităţi de întreţinere tehnică de calcul;
6. Au fost furnizate date din evidenţă pentru un număr de 1303 persoane de la diferite unităţi sau persoane fizice, cu 220 mai multe decât în 2016, cu respectarea prevederilor legale;
7. Au fost executate 22 de deplasări cu camera mobilă pentru fotografierea unui număr de 35 persoane internate în căminul spital Sasca, com. Cornu Luncii şi a persoanelor netransportabile din zona arondată municipiului, în vederea emiterii de acte de identitate cu 48 mai puțin decât în 2016.
8. Pe linia legalizării persoanelor cu acte de identitate, s-a avut în vedere respectarea prevederilor planului de măsuri privind legalizarea persoanelor restanțiere din perioada 2014 - 2015, a dispoziţiilor 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 linia planului de măsuri menționăm :

Persoane restanțiere de verificat în teren = 447

Persoane verificate în teren = 447

Persoane puse în legalitate = 71

Restanțieri motivați = 376 din care:

restanțieri plecați în străinătate = 222

restanțieri plecați la altă adresă = 24

restanțieri posibil decedați = 9

restanțieri arestați = 4

restanțieri necunoscuți la adresă = 51

restanțieri invitați = 66,

persoane pentru care au fost culese mențiuni privind motivul nelegalizării.

Pe linie de stare civilă cadrele serviciului au desfășurat un volum foarte mare de activități după cum urmează :

Au fost întocmite un număr de 974 acte de stare civilă, cu 37 mai puțin decât în 2016, din care :

- Acte de naștere - 506 cu 25 mai puțin decât în 2016;
- Acte de căsătorie - 214 cu 1 mai puțin decât în 2016;
- Acte de deces - 254 cu 11 mai puțin decât în 2016.
- Au fost făcute 1929 mențiuni pe acte cu 102 mai mult decât în 2016;
- Aufost eliberate 1351 extrase, cu 26 mai mult decât în 2016 (Extrase de naștere - 731, cu 32 mai puțin decât în 2016; Extrase de căsătorie - 300, cu 2 mai puțin decât în 2016; Extrase de deces – 320, cu 60 mai mult decât în 2016);
- Au fost întocmite 1099 buletine statistice, cu 88 mai mult decât în 2016 (de naștere - 506, cu 25 mai puțin decât în 2016; de căsătorie – 235, cu 20 mai mult decât în 2016; de deces – 358, cu 93 mai mult decât în 2016);
- Au fost efectuate: 68 transcrieri de acte, cu 4 mai mult decât în 2016; 9 rectificări de acte, cu 7 mai mult decât în 2016; 1 completare de acte; 2 întocmiri ulterioare a actelor.

Pe această linie activitatea se desfășoară în bune condiții, cetățenii fiind deserviți la timp, fără a fi necesară prelungirea perioadei de la depunerea actelor până la ridicarea lor (cetățenii fiind deserviți în termen de maxim 10 zile lucrătoare).

În cursul anului 2017, cadrele serviciului de evidenţa persoanelor şi-au desfăşurat activitatea în bune condiţii, neînregistrându-ne cu aspecte negative – substituiri de persoane, falsuri sau comportamente care să atragă după sine sancţiuni disciplinare sau penale.

ACTIVITATEA SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ÎN ANUL 2017

Serviciul Public de Asistenţă Socială funcţionează în subordinea directă a Secretarului Municipiului Fălticeni.

I. COMPONENŢA SERVICIULUI

Serviciul public de Asistenţă Socială are următoarea componenţă:
- un şef 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 minorităţilor rrome
- un medic – studii superioare
- opt asistenţi medicali – studii medii

În subordinea directă a SPAS Fălticeni funcţionează Cantina de Ajutor Socială.
Cantina de ajutor social are următoarea componenţă:
- un administrator – studii medii
- un muncitor calificat – studii medii.

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

II. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

Serviciul Public de Asistenţă Socială are ca obiectiv principal de activitate protecţia socială la nivel comunitar, atât prin aplicarea unor acte normative, cât şi prin colaborarea cu diverse instituţii private sau de stat şi cu alţi factori din societate.

Acest serviciu se confruntă cu un număr foarte mare de solicitări în cazul acţiunilor de divorţ, cât şi a minorilor care savârşesc fapte antisociale.

Pe lângă acestea, Asistenţa Socială a fost solicitată să asiste persoanele vârstnice în faţa notarului public la încheierea contractelor de întreţinere conform Legii nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice.

Membrii SPAS au fost solicitaţi şi de organele de poliţie la audierea minorilor care au săvârşit diferite infracţiuni.

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

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

Pe lângă acestea, Asistenţa Socială a fost implicată şi la întocmirea dispoziţiilor cu privire la încuviinţări de acte juridice ce privesc minorii.

Pe parcursul anului 2017, SPAS Fălticeni a participat la acţiuni care vizează copiii străzii, în colaborare cu Poliţia, Jandarmeria, Gardienii Publici şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

Pentru a fi îndeplinite toate aceste activităţi a fost necesară deplasarea repetată pe teren la domiciliul persoanelor solicitante, cât şi efectuarea investigaţiilor la diferite instituţii pentru rezolvarea fiecărui caz în parte.

Totodată, angajaţii desfăşoară activităţi în cadrul serviciului concretizate în înregistrarea şi redactarea lucrărilor, scăderea acestora, îndosarierea lor, iar la sfârşitul anului arhivarea acestora, etc.

S-a colaborat cu Serviciul de ambulanţă şi cu Poliţia în vederea internării sau externării bolnavilor aflaţi în evidenţa SPAS Fălticeni.

III COLABORĂRI

Primăria Fălticeni, prin Serviciul Public de Asistenţă Socială a colaborat pe parcursul anului 2017 cu diverse unităţi din municipiile Fălticeni şi Suceava:

1. Grădiniţa Specială Fălticeni în vederea:

- asigurării copiilor cu dizabilităţi locul care li se cuvine;
- înlăturării prejudecăţilor faţă de aceştia;
- integrarea eficintă a copiilor cu deficienţe în unităţile de învăţământ normal

2. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Suceva privind:

- îmbunătăţirea calităţii vieţii şi serviciilor acordate copilului cu dizabilităţi;
- asigurarea de şanse egale copilului cu dizabilităţi în scopul integrarii sociale, şcolarizării, combaterii discriminării şi respectarea dreptului la imagine;

3. Poliţia municipiului Fălticeni privind:

- prevenirea şi combaterea delincvenţei juvenile şi victimizării minorilor din mun. Fălticeni:
- organizarea şi executarea unor activităţi de identificare a minorilor predispuşi la comiterea de fapte penale, monitorizarea şi consilierea acestora;

4. În cursul anului 2017 un grup de voluntari format din oameni de afaceri din mun. Fălticeni, jurnalişti, psihologi, membri ai unei fundaţii umanitare, personal din învaţământ şi lucrători din cadrul SPAS au colaborat în vederea continuării prevenirii abandonului şcolar în rândul copiilor de etnie romă, activitate începută în anul 2016.

5. SPAS din cadrul primăriei a colaborat în cursul anului 2017 cu Agenţia Naţională împotriva Traficului de Persoane, derulând diverse campanii pe tama traficului de persoane.

IV ACTIVITĂȚI

În cursul anului 2017, privind starea de sănătate a populaţiei rrome mediatorul sanitar al comunităţii s-a ocupat de:

- monitorizare unui numar de 280 de personae, privind starea de sănătate a acestora;
- accesul femeilor rrome la serviciile de sănătate, la serviciile de informare şi consiliere privind oportunităţile pe care le au la nivel local;
- s-a facilitat înscrierea femeilor rrome, copiilor si familiilor rrome, cazurile sociale grave, la medicii de familie;
- înscrierea la cabinetul de planificare familială;
- monitorizarea minorelor gravide şi a copiilor cu grad ridicat de abandon.

În cursul anului 2017 au fost procesate următoarele dosare privind beneficiile sociale:

ALOCAȚII DE STAT

- 206 dosare alocație de stat pentru copiii nou născuți;
- 33 dosare alocație pentru copiii născuți în UE

Dosarele de alocație de stat împreună cu borderourile sunt trimise lunar la AJPIS pentru punerea în plată

AJUTOR SOCIAL

- 13 dosare pentru persoanele care au solicitat ajutor social conform L416/2001 cu modificările și completările ulterioare. Deasemeni au fost întocmite anchete sociale și completarea dosarelor conform prevederilor legale pentru beneficiarii de ajutor social care deja se află în plată din anii trecuți, respectiv 95 dosare.

Dosarele de ajutor social împreună cu borderourile sunt trimise lunar la AJPIS pentru punerea în plată.

ALOCAȚII PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI

- Sunt în plată un număr de 226 dosare pentru acordarea alocației complementare dintre care dosare noi depuse în anul 2017 în număr de 40;
- Sunt în plată un număr de 68 dosare pentru acordarea alocației monoparentale dintre care dosare noi depuse în anul 2017 în număr de 22;
- La toate dosarele de mai sus pe parcursul anului apar modificări în componența familiilor sau a veniturilor acestora, fapt care necesită o nouă cerere, o nouă anchetă socială și o procesare a noului dosar. De asemeni se fac revizuiri la toate dosarele aflate în plată conform prevederilor legale.
- Dosarele de alocație pentru susținerea familiei împreună cu borderourile sunt trimise lunar la AJPIS pentru punerea în plată.

APLICAREA PREVEDERILOR OUG 111/2010

- În cursul anului 2017 au fost depuse un număr de 177 solicitări pentru concediu de creștere copil și stimulant de inserție.

Pentru toate aceste solicitări au fost întocmite dosare și borderouri care au fost trimise lunar la AJPIS pentru punerea în plată.

PERSOANE CU HANDICAP

- s-au efectuat anchetele sociale solicitate de persoanele adulte cu handicap precum și pentru minorii cu handicap în vederea revizuirii certificatului de încadrare în gard de handicap;
- s-au întocmit actele în vederea monitorizării copiilor cu grad de handicap;
- s-a monitorizat activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- s-au întocmit dosarele necesare angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap precum și dosarele pentru persoanele care au solicitat indemnizație.

AJUTOARE PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINȚEI ÎN PERIOADA SEZONULUI RECE

- Pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 70/2011, cu modificările şi completările ulterioare, privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinţei lucrătorii SPAS au procesat un număr de 39 dosare pentru acordarea de subvenţii familiilor care îşi încălzesc locuinţa cu lemne, un număr de 212 dosare pentru persoanele care folosesc gaz metan pentru încălzirea locuinţei şi un număr de 26 dosare pentru persoanele care au solicitat subvenție la energie electrică.

V. OBIECTIVE PENTRU ANUL 2017

Îmbunătăţirea calităţii vieţii şi protejarea oamenilor constituie prioritatea numărul unu a oricărei administraţii. Mulţumirea comunităţii reprezintă şi mulţumirea noastră ca persoane mandatate să gestionăm starea socială din municipiului Fălticeni.

Factorul uman este esenţial şi evoluţia lui este urmărită îndeaproape de noi pentru a putea lua măsurile necesare asigurării echilibrului comunităţii noastre.

Din punct de vedere uman, municipiul Fălticeni nu se diferenţiază cu mult de alte oraşe de aceiaşi mărime fiind alcătuit dintr-o populaţie majoritară română şi o minoritate romă. Spre deosebire de alte localităţi unde trăiesc mai multe etnii, municipiul nostru se caracterizează printr-o convieţuire paşnică, fără conflicte sau discriminări majore.

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

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

Calamităţi naturale, incendii, pierderea locului de muncă sau a ajutorului de şomaj, familii dezbinate, lipsa de informaţii, dezorientarea socială şi sărăcia, toate acestea sunt problemele cărora noi încercăm să le răspundem prin această structură.

Suntem mulţumiţi că cetăţenilor noştri defavorizaţi le asigurăm un trai minim dar am fi şi mai mulţumiţi dacă măcar jumătate din cei care apelează acum la asistenţa socială ar deveni independenţi financiar şi social.

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

Angajaţii SPAS trebuie să dezvolte asistenţa în domeniul familiei atât pentru încurajarea căsătoriilor dar şi pentru prevenirea violenţei sau a abandonului familial şi mă refer aici, în mod deosebit la copiii cu părinţi plecaţi din ţară, care suferă din lipsa afecţiunii. Copiii noştri nu sunt consumatori de droguri şi puţini dintre ei sunt delicnvenţi, unii dintre ei sunt singuri şi 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 aceşti copii cu sprijinul instituţiilor de învăţământ din municipiu.
- Să sprijinim întemeierea de familii şi să prevenim dezbinarea acestora. Dorim pe viitor conlucrarea cu Biserica ortodoxă, deoarece preoţii sunt promotorii sănătăţii morale a unei comunităţi. Dorim ca aceştia să vină în sprijinul familiilor frământate de dezbinări, de violenţă, de consumul de alcool, sau de probleme datorate lipsurilor şi să contribuie alături de SPAS şi de alte organizaţii umanitare la bunăstarea morală a comunităţii noastre. Şi poate atunci vom vorbi de un număr de căsătorii în creştere şi de mai mulţi copii care să asigure viitorul municipiului Fălticeni. Uneori nu este de ajuns să asiguri bani trebuie să vindeci sufletul.
- O altă problemă ce ne preocupă este problema vârstnicilor. Suntem conştienţi că există bătrâni care suferă din cauza singurătăţii, care nu au un ajutor care să le facă cumpărăturile sau cu care să schimbe o vorbă bună. Şi aici trebuie depuse eforturi comune între autorităţile locale şi reprezentanţii societăţii civile precum biserica şi voluntarii pentru a aduce alinare acestor oameni, pentru că tinerii de azi vor fi bătrânii de mâine .
- Crearea unui refugiu pentru femeile victime ale violenţei şi a unui centru de consiliere pentru abuzul de alcool care afectează din ce în ce mai mult familiile, ducând la divorţ şi înstrăinarea copiilor.
- Construirea unei creşe care să răspundă nevoilor tinerelor mame din mun. Fălticeni.

Familia este nucleul de bază al societăţii şi trebuie să devină centrul preocupărilor noastre, pentru că o familie sănătoasă moral şi emoţional creează premisele pentru o societate armonioasă.Valorile familiale trebuie să devină centrul acţiunilor noastre atunci când tratăm problemele sociale.

- Atragere de fonduri europene în domeniu social.

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

- parteneriat cu organizaţiile nonguvernamentale,
- voluntariat, atragerea de tineri voluntari care să contribuie la dezvoltarea comunităţii în care trăiesc

- identificarea de finanţatori pentru proiectele mai complexe.

Instituţiile care sunt invitate să se alăture Serviciului Public de Asistenţă Socială, pentru realizarea acestor obiective sunt: Biserica, Şcolile, Poliţia, organizaţii şi fundaţii de tineret sau umanitare, oameni de afaceri din mun. Fălticeni.

Prin activităţi sporadice nu putem acoperi eficient aceste goluri care afectează femei, copii şi vârstnici. Numai printr-un parteneriat dintre Societatea Civilă şi autorităţile locale putem obţine rezultate reale. Consideram că oamenii trebuie învăţaţi să se ajute singuri şi să contribuie ei înşişi la rezolvarea problemelor.

SERVICIUL JURIDIC – REGISTRU AGRICOL , ARHIVĂ

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

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

Activitatea compartimentului juridic în anul 2017 a constat în:

- reprezentarea municipiului Fălticeni în cauzele aflate pe rolul instanţelor de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curtea de Apel, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie), întocmirea documentelor necesare în procesele în care a fost parte, privitoare la cauze din domenii variate: litigii din domeniul contenciosului administrative şi fiscal, comercial, litigii privind măsurile reparatorii acordate în temeiul Legii nr. 10/2001 si a celor de fond funciar, cele referitoare la procedura insolvenţei în care municipiul Fălticeni are calitatea de creditor, acţiuni în constatare, acţiuni în rezilierea contractelor privind spaţiile locative şi evacuări, etc.;

- asigurarea consultanţei juridice pentru compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;

- reprezentarea instituţiei în faţa altor autorităţi sau instituţii publice;

- reprezentarea instituţiei la notariat pentru încheierea de contracte în formă autentică;

- avizarea pentru legalitate a contractelor în cadrul cărora instituţia este parte, precum şi a altor acte juridice întocmite de alte compartimente pentru care se solicită acest aviz;

- reprezentarea instituţiei în faţa mediatorilor în cadrul procedurii de informare privind avantajele medierii.

Sinteza activităţii desfăşurate în anul 2017:

În perioada 01.01.2017 – 31.12.2017 s-au aflat pe rolul instanţelor de judecată (Judecătoria Fălticeni, Tribunalul Suceava, Curtea de Apel Suceava, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie), în diferite grade de jurisdicţie, un număr de 229 de cauze cu termene de judecată, după cum urmează:

-Dosare soluţionate - 94, din care: admise: 37; respinse – 11; rămase fără obiect – 16; renunţări la judecată – 18; achiesări - 12

-Dosare în calitate de autoritate tutelară: 87

-Dosare pe rol: 80

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI REGISTRU AGRICOL - ARHIVĂ

- Completarea sub îndrumarea secretarului Primăriei a registrului agricol pe suport de hârtie şi în format electronic, în baza prevederilor O.G. nr. 28/2008 privind registrul agicol aprobată cu modificări şi 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 şi perioadele stabilite.

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

- Înregistrarea numărului de gospodării ale populaţiei, de clădiri cu destinaţia de locuinţă şi construcţii-anexe, mijloace de transport cu tracţiune mecanică şi/sau animală, precum şi de utilaje şi instalaţii pentru agricultură şi silvicultură.

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

- Evidenţierea în registru agricol a efectivelor de animale pe specii şi categorii existente la începutul fiecărui an, evoluţia anuală a efectivelor de animale din gospodăriile populaţiei.

- Întocmirea proceselor verbale în vederea eliberării atestatelor de producător şi a certificatelor de comercializare la cererea cetăţenilor

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

- Colectarea de informaţii prin sondaj de la gospodării cu privire la producţia vegetală, animală, precum şi cu privire la producţia apicolă şi efectivul de familii de albine.

- Efectuarea cu aprobarea secretarului primăriei a operaţiunilor 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, donaţii, schimburi terenuri, contracte arendă terenuri.)

- Asigură îndeplinirea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor emise de primarul municipiului privind funcţionarea registrului agricol.

-iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Primariei Municipiului Fălticeni

-asigură legătura cu Direcţia Arhivelor Naţionale Suceava în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului

-urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor

-verifică şi preia de la compartimente pe baza de inventare,dosarele constituite,întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate in depozit,asigură evidenţa tuturor documentele intrate şi iesite din depozitul de arhivă,pe baza registrului de evidentă curentă.

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

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

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

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

- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul 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 2017

În anul 2017, activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului registru-agricol-arhiva a fost axată pe:

Completarea în cele 72 registre agricole în format hârtie pentru anul 2017 a tuturor capitolelor;

Soluționarea cu promtitudine și în termenele prevăzute de lege a circa 494 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, modernizări, extinderi edificate în baza autorizațiilor de construire și a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în număr de 181;

S-au înregistrat un număr de 26 contracte de arendă (cu verificarea că suprafețele arendate sunt înregistrate în registrul agricol) în registrul special de evidență a contractelor de arendă;

În anul 2017, au fost întocmite și eliberate un număr de 32 atestate de producător și 35 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, medicul de familie, spital. C.A.S., instituții de învățământ, cantina socială (750 adeverințe) și la A.P.I.A Fălticeni (250 adeverințe);

În vederea emiterii cărților de identitate, s-au eliberat la cererea cetățenilor către Serviciul comunitar de evidență a persoanelor un număr de 728 adeverințe, care atestă calitatea de titular a imobilelor tip locuință situate în municipiul Fălticeni;

Centralizarea datelor pe Municipiul Fălticeni se face în următoarele perioade :

A) ÎNTRE 05 IANUARIE și ultima zi lucrătoare a lunii februarie, pentru datele privind:

- membrii gospodăriei

- terenul aflat în proprietate/folosință

- clădirile și mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile,utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură;

Efectivele de animale existente în gospodărie/unitatea cu personalitate juridică la începutul fiecărui an, precum şi modificările intervenite în cursul anului precedent în efectivele de animale pe care le deţin ca urmare a vânzării-cumpărării, a produşilor obţinuţi, a morţii sau sacrificării animalelor ori a altor intrări/ieşiri;

B) ÎNTRE 01 și ultima zi lucrătoare a lunii mai

datele privind categoria de folosință a terenului, suprafețele cultivate, numărul pomilor în anul agricol respectiv.

C)Persoanele fizice şi juridice au obligaţia să declare date, pentru a fi înscrise în registrul agricol, şi în afara acestor termenelor prevăzute la lit.a) și b), în termen de 30 de zile de la apariția oricărei modificări.

- Intocmirea Nomenclatorului Arhivistic al Primariei Municipiului Fălticeni;

- Selecţionarea documentelor cu termene de păstrare expirate;

- Inventarierea documentelor aparţinând compartimentelor şi serviciilor Primariei Municipiului Fălticeni;

-Eliberarea unui număr de 19 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 funţionează în subordinea directa a Serviciului juridic.

Activitatea compartimentului în anul 2016:

Răspunsuri cereri cetăţeni - 142;

Răspunsuri ca urmare adreselor primite de la Instituţia Prefectului , instanţe judecătoreşti şi alte instituţii - 200;

Deplasări în teren în urma sesizărilor şi reclamaţiilor primite de la cetăţeni - 34;

Întocmirea de situaţii privind aplicarea legilor fondului- funciar - 9;

Urmărirea lucrărilor de întreţinere şi îmbunătăţire a pajiştilor aflate în domeniul privat al municipiului Fălticeni, concesionate Asociaţiei Utilizatorilor de păşune <Florina> Fălticeni (bilunar în perioada aprilie – octombrie) - 14;

Avizări planuri parcelare în vederea înscrierilor în cartea funciară - 133;

Eliberări documente privind categorii de folosinţă, amplasament, drept de proprietate a terenurilor, etc – 54;

Relaţii cu publicul: luni vineri, între orele 9,00-15,00;

Fişe proces-verbal de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate - 5.

Şedinţe de lucru ale comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor - 11;

Şedinţe de lucru cu Asociaţia Crescătorilor de animale "Florina Fălticeni – 4;

VIII. RAPORTUL DE ACTIVITATE PRIVIND CAPACITATEA DE APĂRARE ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ LA NIVELUL U.A.T FALTICENI ÎN ANUL 2017

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

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

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

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

Protecția civilă și de Apărarea împotriva incendiilor

Activităţile principale de Protecție civilă și de Apărare împotriva incendiilor privind gestionarea situațiilor de urgență realizate în decursul anului 2017 au fost următoarele:

s-a întocmit şi răspuns în termen la documentele specifice situaţiilor de urgenţă solicitate de către instituţiile abilitate şi anume: Instituţia Prefectului – Jud. Suceava, Consiliul Judeţean Suceava, ISU ,,Bucovina" al județului Suceava, S.G.A. Suceava, D.S.P. Suceava;

s-a elaborat Planul de asigurare cu resurse umane, materiale şi financiare necesare gestionării

situaţiilor de urgenţă pe anul 2017, document aprobat prin H.C.L Fălticeni nr. 105/29.06.2017;

s-a actualizat Planul de analiză și acoperire a riscurilor al municipiului Fălticeni (PAAR);

s-a întocmit Schema organizării avertizării și alarmării populației;

s-a reactualizat Planul de apărare împotriva inundațiilor, înghețurilor și accidentelor la construcțiile hidrotehnice;

s-a actualizat Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și/alunecări de teren;

s-a îndrumat şi urmărit desfăşurarea orelor de protecţie civilă în şcoli, licee şi grădinițe;

s-a reactualizat pentru avizare, Planul de evacuare a populaţiei, a unor bunuri materiale şi a colectivităţilor de animale în situaţii de urgenţă al municipiului Fălticeni;

s-a întocmit Raportul Operativ înregistrat cu nr.13817/ 16.06.2017 privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase produse în perioada aprilie – iunie 2017, care au afectat rețeaua de canalizare publică a orașului, demers în urma căruia Instituția Prefectului Județul Suceava a alocat din rezerva de stat suma de 225.806,84 lei;

s-a întocmit Raportul Operativ înregistrat cu nr.14653/ 27.06.2017 privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase produse în data de 26.06.2017, care în urma precipitațiilor abundente cât și a cantităților de apă acumulate în sol s-au produs scurgeri de torenți și aluviuni pe un nr. de 15 străzi. Prin acest document s-a solicitat repartizarea unei cote de balast pentru balastarea străzilor afectate în conformitate cu prevederile Ordinului M.A.I. nr. 736/2005 la sediul municipiului Fălticeni;

s-a instituit permanenţa atunci când s-au emis atenţionările meteorologice de coduri galben/ portocaliu, luându-se măsurile necesare pentru întocmirea și transmiterea operativă prin fax a planificărilor, către Instituţia Prefectului - judeţul Suceava;

s-au completat fişele de instructaj general în domeniul situaţiilor de urgenţă pentru personalul nou angajat;

s-a coordonat logistica activităţii de toaletare (tăiere) a copacilor cu probleme aflaţi pe domeniul public al municipiului Fălticeni, în colaborare cu I.S.U. Suceava și sprijinul efectiv al: Detaşamentul de pompieri Fălticeni, E - ON Suceava, Serviciul de utilităţi publice și Poliția locală;

în anul 2017 am participat, alături de I.S.U.J. Bucovina Suceava, la controalele privind apărarea împotriva incendiilor şi protecţia civilă la instituţiile publice şi operatorii economici din municipiul Fălticeni, rezultatele controlului fiind cuprinse în Procesele verbale de control nr. 4160231 din 10.11.2017.

Activităţile principale desfăşurate privind colaborarea cu Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Jud. Suceava (S.T.P.S Suceava) sunt:

s-au reactualizat toate documentele păstrate sub sigiliu în Mapa cu documentele de mobilizare a municipiului Fălticeni şi care sunt verificate anual;

s-au întocmit şi gestionat toate documentele clasificate ,,secrete de serviciu" şi s-a transmis corespondenţa pe linia de apărare la instituţiile abilitate;

s-a actualizat Monografia economico - militară a judeţului Suceava cu date specifice municipiului Fălticeni;

s-a reactualizat evidenţa cu personalul civil propus pentru mobilizare în caz de conflict armat pe specialităţi şi grade militare

s-a întocmit Cererea de mobilizare la locul de muncă în 2017;

s-a comunicat lista persoanelor autorizate secret de serviciu;

s-a actualizat Comisia pentru probleme de apărare;

s-au elaborat documentele necesare solicitate de S.T.P.S Jud. Suceava, şi s-a asigurat în permanenţă cooperarea cu unităţile de jandarmi, poliţie, pompieri, poliţia locală, Crucea Roşie.

IX. ACTIVITATEA DE AUDIT PUBLIC INTERN AFERENTĂ ANULUI 2017

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

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

La nivelul UAT Municipiul Fălticeni normele proprii sunt întocmite, au fost transmise organului avizator în vederea obţinerii avizului , iar avizul a fost primit şi a fost unul pozitiv.

Emiterea procedurilor scrise specifice activităţii de audit public intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul UAT Municipiul Fălticeni au fost identificate un număr de **6** activităţi :

- Activitatea 1 : elaborarea proiectului planului de audit public intern ;
- Activitatea 2: efectuarea misiunilor de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate,economicitate,eficienţă şi eficacitate;
- Activitatea 3: informarea cu privire la recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii, precum şi la consecinţele acestora;
- Activitatea 4 : raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit;
- Activitatea 5 : elaborarea rapoartelor anuale cu privire la activitatea de audit public intern
- Activitatea 6 : raportarea imediată asupra unor iregularităţi sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern; Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 5 activităţi sunt procedurabile ceea ce reprezintă circa 83,33%.

Activităţile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele :

- Activitatea 1 : elaborarea proiectului planului de audit public intern ;

- Activitatea 2 : efectuarea misiunilor de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate,economicitate,eficienţă şi eficacitate;
- Activitatea 3: informarea cu privire la recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii, precum şi la consecinţele acestora;
- Activitatea 4: elaborarea rapoartelor anuale cu privire la activitatea de audit public intern
- Activitatea 5 : raportarea imediată asupra unor iregularităţi sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern;

Din cele 5 activităţi procedurabile au fost emise un număr de 5 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emitere a procedurilor de circa 100%

La nivelul entităţilor subordonate, aflate în coordonare sau su autoritate

Nu este cazul - sunt 11 entităţi subordonate care nu au înfiinţat funcţia de audit public intern.

Elaborarea şi actualizarea Programului de Asigurare şi Îmbunătăţire a Calităţii (PAIC)

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul Compartimentului de audit public intern de la UAT Municipiul Fălticeni s-a emis PAIC cu nr.29351/03.12.2015. PAIC-ul emis nu este actualizat periodic.

La nivelul entităţilor subordonate , aflate în coordonare sau su autoritate

Nu este cazul - sunt 11 entităţi subordonate care nu au înfiinţat funcţia de audit public intern.

Realizarea evaluării externe

La nivelul ordonatorului principal de credite

În anul 2017 auditul intern din cadrul UAT Municipiul Fălticeni a fost evaluat de către Camera de Conturi Suceava.

Evaluare realizată de DGRFP- nu a fost cazul în anul 2017.

Evaluare realizată de alte entităţi- nu a fost cazul în anul 2017.

La nivelul entităţilor subordonate , aflate în coordonare sau su autoritate

Nu este cazul - sunt 11 entităţi subordonate care nu au înfiinţat funcţia de audit public intern.

Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare

Planificarea activităţii de audit intern

Planificarea anuală şi multianuală

La nivelul ordonatorului principal de credite

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

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

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

- stabilirea proceselor/activităţilor/structurilor/programelor auditabile desfăşurate în cadrul UAT municipiul Fălticeni şi cuprinse în sfera auditului intern, pe baza unei analize efectuate la nivelul Compartimentului de audit public intern cu privire la modul de organizare şi funcţionare primăriei municipiului Fălticeni, precum şi a angajamentelor pe care instituţia şi le-a asumat : obiectivele stabilite, atribuţiile stabilite structurilor funcţionale, planul strategic şi planul operaţional;

- analiza riscurilor posibile pentru fiecare activitate auditabilă, având în vedere în principal următoarele categorii de riscuri: riscuri de organizare, riscuri operaţionale, riscuri financiare şi riscuri generate de schimbări legislative sau structurale. Evaluarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariţie şi de gravitatea consecinţelor evenimentului, la nivelul Compartimentului de audit intern utilizându-se o scară de valori pe trei nivele: probabilitate mica, medie, mare, respectiv impact financiar scăzut, moderat, ridicat.
- prioritizarea misiunilor în funcţie de punctajul total din matricea riscurilor, punctaj realizat în urma procesului de evaluare a riscurilor : riscuri mari, riscuri medii şi riscuri mici;
- estimarea resurselor de audit pentru următorii trei ani, urmărindu-se utilizarea în mod corespunzător a fondului de timp prin identificarea competenţelor pentru auditor, asigurarea perioadei de concediu, a perioadelor de pregătire profesională şi alocarea timpului necesar pentru activităţi administrative ;
- întocmirea referatului de justificare;
- întocmirea proiectului planului multianual de audit public intern ;
- aprobarea planului multianual de către ordonatorul de credite;

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

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

La nivelul UAT Municipiul Fălticeni a fost elaborată o procedură operaţională referitoare la activitatea de planificare multianuală şi anuală **PO-CAPI -01 planificarea activităţii de audit public intern**, iar această planificare se realizează ţinând cont de stucturile, activităţile şi operaţiunile din cadrul entităţii.

Realizarea misiunilor de audit intern

Realizarea misiunilor de asigurare

La nivelul ordonatorului principal de credite

La nivelul UAT Municipiul Fălticeni în anul 2017 au fost realizate un număr de **5 misiuni de asigurare .** Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a :

- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar ;
- 3 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achiziţiilor publice ;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane ;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT ;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare ;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul funcţiilor specifice entităţii (**Evidenţa autorizaţiilor de construire /desfiinţare şi cerificatelor de urbanism la nivelul Primăriei municipiului Fălticeni).**

Principalele constatări şi recomandări rezultate în urma realizării acestor misiuni se regăsesc în **anexa 17 la prezentul raport.**

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2017 au fost constatate un număr de **0 iregularităţi , astfel :**

Domeniul	Număr iregularităţi constatate
Bugetar	0
Financiar-contabil	0
Achiziţiilor publice	0
Resurse umane	0
Tehnologia informației	0
Juridic	0
Fonduri comunitare	0
Funcţiile specifice entităţii	0
TOTAL	**0**

Recomandările neânsuşite

În acest context, în cursul anului 2017 au fost urmărite un număr de 18 recomandări cu următoarele rezultate :

- 10 recomandări implementate , din care :
- 10 recomandări implementate în termenul stabilit;
- 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 6 recomandări parţial implementate (în curs de implementare),din care :
- 6 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depăşit;
- 0 recomandări cu termenul de implementare depăşit ;
- 2 recomandări neimplementate, din care :
- 2 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depăşit ;
- 0 recomandări cu termenul de implementare depăşit.

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	0	0	0	0	0	0
Financiar-contabil	1	0	5	0	0	0
Achiziţiilor publice	4	0	1	0	0	0
Resurse umane	0	0	0	0	0	0

Tehnologia informației	0	0	0	0	0	0
Juridic	0	0	0	0	0	0
Fonduri comunitare	0	0	0	0	0	0
Funcţiile specifice entităţii	5	0	0	0	2	0
TOTAL 1	10	0	6	0	2	0
TOTAL 2	10		6		2	

Urmărirea implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern, este un proces prin care se constată caracterul adecvat, eficacitatea şi oportunitatea acţiunilor întreprinse de către conducerea structurilor auditate, ca urmare a recomandărilor din raportul de audit public intern.

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

Realizarea misiunilor de consiliere

La nivelul ordonatorului principal de credite

În anul 2017 nu s-au realizat misiuni de consiliere.

Realizarea misiunilor de evaluare a activităţii de audit intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

Fiind un singur post de auditor intern ocupat până la data de 04.12.2017, nu s-au realizat misiuni de evaluare a activităţii de audit intern în anul 2017.

Concluzii privind activitatea de audit intern desfăşurată la nivelul instituţiei publice

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

Pe parcursul desfăşurării misiunilor de audit, auditorul intern şi conducătorii diverselor compartimente au schimbat informaţii şi opinii cu scopul de a stabili o viziune comună asupra segmentelor de activitate cu risc ridicat şi asupra măsurilor suplimentare de control care trebuie implementate, auditul intern contribuind astfel la îmbunătăţirea sistemului de control intern.

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

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

Propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii de audit intern

Propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de audit intern desfăşurată la nivelul instituţiei publice

Realizarea unor misiuni de audit intern cu un înalt grad de profesionalism presupune dezvoltarea permanentă a cunoştinţelor şi abilităţilor auditorului intern.

În vederea creşterii calităţii şi eficienţei rezultatelor misiunilor de audit pot contribui organizarea de către UCAAPI a seminariilor şi întâlnirilor de lucru în care să fie abordate diferite teme ale misiunilor după domeniul auditabil cât şi eventualele schimbări legislative.

Pentru creşterea calităţii misiunilor de audit, auditorul intern trebuie să-şi îmbunătăţească pregătirea profesională prin participarea la schimburi de experienţă, cursuri de perfecţionare, fiind obligat să-şi actualizeze cunoştinţele şi să se informeze continuu cu privire la progresele făcute şi la evoluţiile actuale în domeniul normelor , procedurilor şi tehnicilor de lucru.

Având în vedere cadrul procedural al activităţii de audit, precum şi timpul necesar documentării în vederea aprofundării domeniilor auditabile, compartimentul de audit ar trebui să cuprindă cel puţin doi auditori interni ceea ce presupune realizarea procedurii privind supervizarea.

X. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR

Piaţa Agroalimentară Fălticeni este amplasată pe str. Nicolae Beldiceanu nr.8 avand o suprafaţă totală de 9580 m.p.din care:

Suprafaţa construită: 1250 m.p. destinată închirierii pentru agenţii economici.
Platoul acoperit (1550 m.p.), după lucrările de modernizare din anul 2010, este destinat producatorilor agricoli/comercianţi pentru comerţul cu produse alimentare pe care sunt amplasate un nr. de 93 de tarabe prevazute fiecare cu spaţii de depozitare a mărfurilor si a ambalajelor.
Restul suprafeţei reprezintă parcările destinate utilizatorilor pieţei și platforma pentru aprovizionarea punctelor de vânzare.

În piaţa Agroalimentară Fălticeni îşi desfăşoară activitatea un număr de 42 comercianţi, în spaţii închiriate iar la tarabe, conform actelor doveditoare, peste 46% din ocupanţii acestora sunt producători agricoli.

Bazarul Fălticeni, amplasat pe str. Izvor f.n., îşi desfăşoară activitatea un număr de 68 comercianţi (SC, PFA, Îl).

Încasările anului 2017 au fost în sumă de 1.048.823 lei, exerciţiul financiar s-a încheiat cu excedent, disponibilul la sfârşitul anului 2017 fiind de 154.415 lei.

MUZEUL DE ARTĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI

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

Muzeul de Artă "Ion Irimescu" este o instituţie permanentă, cu personalitate juridică, conform actelor mai sus amintite, deschis publicului, având ca scop cercetarea privind creaţia artistică, în primul rând creaţia sculptorului Ion Irimescu- fondatorul muzeului- şi viaţa spirituală în general, din zonă şi din ţară, achiziţionând-primind donaţii, opere de artă, documente şi obiecte ce au aparţinut personalităţilor artistice, pe care le conservă şi le expune în scopul studierii, educării şi delectării publicului vizitator, în măsura în care sunt asigurate fonduri de achiziţie din partea ordonatorului principal de credite- Primăria Municipiului Fălticeni.

În colecţiile muzeului sunt multe lucrări de artă cu un grad mai mic sau mai mare de uzură, care ar trebui restaurate, însă în momentul de faţă acest lucru este imposibil de realizat deoarece spacialiştii din schema instituţiei nu sunt atestaţi în acest domeniu (situație în curs de remediere). Potrivit prevederilor Legii 311/2003, Muzeul de Artă "Ion Irimescu" trebuie acreditat, pentru a putea funcţiona în condițiile legii (situație de asemenea în curs de remediere). S-a început clasarea patrimoniului cultural mobil.

A mai fost supusă atenţiei Consiliului Local Fălticeni, în anii precedenţi, problema protejării patrimoniului artistic al muzeului în cazul seismelor, având în vedere că aproximativ 40% din acest valoros patrimoniu este din ipsos, dar încă nu s-a găsit o soluție în acest sens.

Un volum important de lucrări de artă: sculptură, pictură, grafică se află în depozitele muzeului din clădirea Corp B, spaţii care încă nu respectă standardele pentru această destinaţie. Știm că ați început un demers pentru reabilitarea clădirii B și sperăm că această reabilitare va avea loc cât mai curând, pentru că instalaţia electrică este veche,cu riscul de a deveni sursă de incendii ce ar avea consecinţe catastrofale pentru patrimoniul artistic existent în acest spaţiu.

Privitor la funcţia educativă, Muzeul de Artă "Ion Irimescu" a organizat în anul 2017 un program de activităţi culturale constând în: simpozioane, seri muzicale, expoziţii temporare de artă, lansări de carte, după cum reiese din tabelul următor:

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program(lei)
1.	*Maestrul Irimescu-Personalitate Europeană*	Programul își propune coagularea la Fălticeni a iubitorilor de artă irimesciană, polarizarea pe lângă personalitatea marcantă a Maestrului și atragerea unor voci competente în analiza și aprofundarea operei sale.	1	- *Irimescu 114*	10.000
2.	*Muzeul și comunitatea*	Programul își propune atragerea potențialilor beneficiari în spațiul muzeal, prin stabilirea unor zile cu vizitare gratuită: 15 ianuarie, 27 februarie, 1 martie, 8 martie, *Noaptea muzeelor*, 1 iunie.	6	- *Ziua culturii* - *Irimescu 114* - *Mărțișorul* - *Ziua femeii* - *Noaptea muzeelor* - *Ziua copilului*	
3.	*Mihai Eminescu pentru elevi*	Programul propune în parteneriat cu școlile un concurs de literatură și grafică pentru elevi.	1	-*Numai poetul*	
4.	*Prețuiți Lovinești*	Programul propune întrunirea la Fălticeni a unor nume marcante ale literaturii române pentru a aprofunda literatura lovinesciană și contextul istoric.	2	- *Conferința națională „Dinastia Lovineștilor" – ediția inaugurală* - *Sub semnul Lovineștilor*	20.000
5.	*Mici artiști, mari talente*	Programul își propune familiarizarea micilor artiști cu muzica și artele vizuale. Cursuri de muzică (chitară) și de sculptură/ modelare în lut și plastilină.	2+	- *Cercul de chitară „Prietenii muzicii clasice"- perioada ianuarie- iunie, frecvență săptămânală* -*„Mici artiști, mari talente" - parteneriate cu școli și grădinițe*	

6.	*Prietenii Maestrului Irimescu*	Programul își propune organizarea la muzeu a unor evenimente culturale împreună cu artiști și oameni de cultură opropiați ai Maestrului Ion Irimescu.	2	- *„Triada Neamțu" – vernisaj* - *„Chipuri pe pânza vremii"- Grigore Ilisei*	1.000
7.	*Axa culturală centru-est*	Programul își propune, prin semnarea unui protocol, promovarea patrimoniului cultural al muzeelor din Fălticeni, Suceava și Sibiu	1	- *Simboluri Regale ale Marii Uniri*	500
8.	*Expoziții la Galeriile de Artă ale Muzeului Ion Irimescu*	Programul își propune expoziții temporare la Galeriile de Artă ale Muzeului Ion Irimescu pentru atragerea și fidelizarea unor gusturi artistice	3	- *Expoziție Dimitrie Loghin* - *Expoziția de pictură „Nicolae Filoteanu"* - *Expoziția „Triada Neamțu"*	1.000
9.	*Evenimentele Muzeului de Artă Ion Irimescu (altele)*	În cadrul acestui program se regăsesc: diveritele manifestări culturale, proiecte de pedagogie muzeală, expoziții ocazionale	5	- *Expoziția de pictură, grafică și sculptură „Dascăl și artist" a profesorilor de Arte vizuale din Suceava și Botoșani* - *Voroneț – lansare de carte* - *Lansări de carte : V.G.Popa (105 ani) și V.V. Popa* - *Salonul de Primăvară-Vară al artiștilor plastici amatori* - *Expoziția „Chipuri în timp- inocență și înțelepciune"*	
10.	*Vizibilitatea Muzeului de Artă Ion Irimescu*	Program important pentru comunicare și promovarea imaginii muzeului	1	- *Clip de prezentare*	2.000
11.	*Colindați muzeele*	Programul își propune primirea colindătorilor și organizarea la muzeu a unui concert de colinde în ultima zi de Crăciun	1	-*Concert de colinde*	500

La toate aceste proiecte educative au fost antrenaţi elevii şcolilor fălticenene dar şi din judeţul Suceava, precum şi persoane mature, însemnând un nr de **4.647 de participanţi**, fiind înscrişi în categoria vizitatorilor **fără plată**.

În anul 2017 Muzeul de Artă "Ion Irimescu a înregistrat un nr. de **2.313 vizitatori cu plată**.

Pentru creşterea numărului de vizitatori sunt necesare eforturi susţinute pentru înscrierea muzeului în circuitul regional, naţional şi european, ceea ce necesită fonduri pentru înscrierea muzeului în organizaţia Internaţională I.C.O.M., pentru panouri publicitare şi indicatoare stradale.

Pentru o mai mare eficientizare şi pentru creşterea prestigiului acestei instituţii culturale, unică în ţară şi printre puţinele de acest gen din Europa, trebuie ca muzeul să fie acreditat și clasificat, având șansa clasificării ca muzeu de importanță națională.

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ " E. LOVINESCU" FĂLTICENI

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

Misiunea bibliotecii

Biblioteca Municipală "Eugen Lovinescu" serveşte intereselor de informare, studiu, educaţie, lectură şi recreere ale utilizatorilor din localitatea Falticeni și comunele arondate, oferind acces liber, gratuit şi nediscriminatoriu la informaţie şi cunoaştere prin baza de date şi colecţiile proprii.

Obiectivele Bibliotecii pe anul 2017

- Achiziţionarea unităţilor de bibliotecă pentru asigurarea continuităţii colecţiilor, păstrarea caracterului enclclopedic, menţinerea echilibrului între cererea utilizatorilor şi oferta instituţiei.
- Asigurarea unui mediu de învăţare pentru toate vârstele, printr- o ofertă de educaţie continuă şi prin realizarea unei atmosfere confortabile de studiu.
- Diversificarea şi creşterea calităţii serviciilor de bibliotecă. Prestarea unei game atractive de servicii menite să ofere rapid utilizatorilor cele mai recente informaţii, accentuând rolul bibliotecii ca spaţiu informaţional.
- Îmbunătăţirea relaţiilor cu utilizatorii pe baza unui parteneriat activ între bibliotecă şi utilizatori.
- Perfecţionarea continuă a bibliotecarului prin forme moderne
- Diversificarea ofertei culturale şi satisfacerea cerinţelor exprimate de membrii comunităţii prin organizarea manifestărilor culturale de valorificare a patrimoniului local.
- Realizarea de parteneriate cultural- educaţionale cu instituţii de cultură şi educaţie din localitate, judeţ, precum şi cu instituţii similare din ţară şi străinătate.
- Mediatizarea permanentă a instituţiei în mass- media.

Activităţi cu caracter permanent

Dezvoltarea colecţiei de documente de bibliotecă

Achiziţia de documente pe anul 2017: un numar de 56 volume, în valoare de 700 lei (provenind din achiziţii, donaţii de carte sau transferuri de la Biblioteca Judeţeană).

Evidenţa şi organizarea colecţiilor şi a cataloagelor

Unităţile de bibliotecă intrate în anul 2017 au trecut prin procedurile privind înregistrarea, prelucrarea şi catalogarea, conform regulilor:

- A fost făcută recepţia, au fost verificate actele însoţitoare
- Cărţile au fost ştampilate, au primit număr de înregistrare
- Cărţile au fost înregistrate în Registrul de inventar
- Completarea RMF- ului la capitolele I- Intrări şi Capitolul al III-lea- Recapitulaţie
- Au fost întocmite Confirmări de primire şi trimise donatorilor
- Cărţile au fost prelucrate conform CZU (Catalog Zecimal Universal)
- Conform conţinutului, au primit cote şi au fost întocmite fişe de catalog(alfabetic şi sistematic).

Relaţiile cu publicul

În anul 2017, Biblioteca Municipală "Eugen Lovinescu" a avut un total de 3518 utilizatori activi:

- 244 utilizatori noi înscrişi
- 3274 utilizatori reînscrişi (vizaţi)

Utilizatorii au fost înscrişi în Registrul de înscriere a utilizatorilor, au fost întocmite fişe- contract de împrumut;

A fost completat Registrul de evidenţă zilnică pentru evidenţa publicaţiilor consultate din bibliotecă şi a frecvenţei zilnice.

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

În 2017 au fost efectuate un număr de 36500 de vizite la bibliotecă şi au fost împrumutate un număr de 30.200 unităţi de bibliotecă.

În cursul anului 2017 s-au derulat în bibliotecă un număr de 10 manifestări culturale, în parteneriat cu şcolile, grădiniţele şi colegiile de pe raza localităţii, şi 10 expoziţii de carte şi desene ale copiilor.

Pregătirea profesională

În conformitate cu Legea 334/2002, republicată,cu modificările și completările ulterioare , Biblioteca Județeană "Coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului în care își desfășoară activitatea, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională."
În anul 2017 personalul bibliotecii a participat la următoarele sesiuni de instruire şi pregatire profesională și exemple de bune practici derulate pe teritoriul județului Suceava, cu sprijinul Bibliotecii Județene, după cum urmează:

Colocviul profesional "Memorie Culturală și cunoaștere locală în bibliotecile publice", la Gura Humorului, 30 iunie 2017.
Festivalul cultural-folcloric "Flori de pe Somuz'', Ediția a V-a, la Bunești, 21 septembrie 2017.
Colocviul profesional desfășurat la Biblioteca Comunală Drăgoiești, 18 octombrie 2017.

Informatizarea

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

Relaţiile cu celelate instituţii şi organizaţii

Biblioteca are relaţii de colaborare bune cu Primăria, Consiliul local unde găseşte sprijin şi ajutor în desfăşurarea activităţii şi pentru a se putea implica şi a putea răspunde la nevoile comunităţii., precum şi cu Grădinițele ,Colegiile si Școlile din localitate și comunele arondate şi cu Biblioteca Bucovinei.

Activităţi administrative

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

Activităţile culturale şi de promovare ale bibliotecii

Biblioteca a elaborat Calendarul cultural annual, după modelul Bibliotecii Bucovinei, avându-se în vedere şi agenda culturală a judeţului, agenda culturală locală, calendarul aniversărilor culturale. Au fost trecute manifestările în plan orientativ care se desfăşoară în cursul anului.

În anul 2017 au fost realizate parteneriate pentru 10 proiecte culturale:
Proiectul Porni Luceafărul (în parteneriat cu Școala Gimnazială "Al. I. Cuza", Fălticeni, ianuarie 2017);
Proiectul educational "Arta prin ochii copiilor" (în parteneriat cu Școala Gimnazială "Ion Irimescu" Fălticeni, februarie 2017);
Proiectul educațional "Lumină Lină" (prilejuit de Sărbătoarea Învierii Domnului, aprilie 2017);
Proiectul ''Interculturalitatea spatiului romanesc.Transferarea tradițiilor de la sat la oraș, Școala Generală "Nicolae Stoleriu", Baia și Școala Generală "Artur Gorovei", Bunești, aprilie 2017);
Proiectul National ,,Scoala Altfel ", vizite , expoziții de carte, prezentări power-point ale institutiilor culturale fălticenene, în parteneriat cu Școala Gimnazială Ion Irimescu, Școala Gimnazială Ioan Ciurea, Școala Gimnazială Râșca, Școala Gimnazială Artur Gorovei Bunesti, Grădinițele din Fălticeni, aprilie, mai 2017).
Proiectul ''1,2,3 Fuga dupa ei'', organizat de Primăria Municipiului Fălticeni cu ocazia Zilei Copilului, iunie 2017;
Proiectul ''Cititorii de azi, scriitorii de mâine", în parteneriat cu Școala Gimnazială Al. I Cuza Fălticeni, iunie 2017;

Proiect Comunitar "Visăm împreuna la o lume mai bună", în parteneriat cu Grădinița Specială Falticeni și Colegiul Vasile Lovinescu Falticeni, iunie 2017;
Proiectul "Sărbatoarea Nașterii Domnului în sufletul copilului'', expoziție de carte și de pictură. Moment artistic, Grupul Balada Fălticeni, decembrie 2017.

În cadrul acestor proiecte, Biblioteca s-a angajat să desfăşoare activităţile în incinta sa, să prezinte materiale, cărți, fișe de lectură, bibliografii, liste de autori, recenzii de carte, medalioane literare, întâlniri cu scriitori, şi să pună la dispoziţie logistica necesară.
Proiectele au fost mediatizate în presa locala scrisă și virtuală, pe site-ul Primariei Municipiului Fălticeni, pe paginile de facebook ale bibliotecii și ale unităților de învățământ partenere.

Rezultatele proiectelor au fost diseminate în cadrul cercurilor metodice ale cadrelor didactice implicate, la consfatuirile metodice desfăsurate de Biblioteca Județeană ,,I.G.Sbiera'' Suceava.

Servicii noi de bibliotecă

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

MUZEUL APELOR „MIHAI BĂCESCU"

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

Crăciun Maria –muzeograf, șef birou ;

Bucovineanu Clementina –conservator ;

Andrian Ana - muncitor calificat;

Filip Cătălin – muncitor calificat;

Maxim Ovidiu - 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, hobby și grupe de vârstă;

-menținerea microclimatului corespunzător normelor de conservare în vigoare;

-completarea cu formaldehidă a preparatelor umede care necesită acest lucru , respectând concentrația de 4% :

-etichetarea exponatelor și preparatelor umede care sunt deteriorate;

-efectuarea de tratamente profilactice cu tripaflavină , verde de malahit și albastru de metilen , pentru acvariile cu pești indigeni și exotici;

- efecuarea dezinsecției și dezinfecției periodice a acvariilor și dioramelor;

- inventarierea și fișarea unor piese noi(mostre de sol, gasteropode) pentru a fi expuse;

- înlocuirea materialului textil la două vitrine..

Activități administrative

-asigurarea serviciilor de informare și documentare, conform solicitărilor exprimate;

-desprăfuirea zilnică a vitrinelor;

-aspirat și spălat sălile și holul muzeului;

-îngrijirea curții interioare , asigurarea curățeniei pe aleile din jurul muzeului;

-sifonarea zilnică a celor 16 acvarii;

-verificarea și întreținerea tuturor instalațiilor: pompe, vibratoare, încalzitoare, duze, sistem de iluminat și boyler;

-spălatul acvariilor și schimbarea apei, verificarea și supravegherea sistemului de aerare (presiune pompe);

-controlul permanent al temperaturii apei;

-asigurarea microclimatului cu plante naturale;

-înmulțirea și îmbogățirea numărului de specii de pești exotici;

-spălarea perdelelor din sala acvariilor;

-înlocuirea substratului, cărbunelui activ, săculeților și bureților la toate acvariile;

-recondiționarea, prin lăcuire , a părții exterioare a celor 9 diorame.

-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 culturale:

(1982-2017) – 35 de ani de existență a muzeului;

Evocarea personalității acad. Mihai Băcescu. Expoziție de fosile. (28 martie);

„Oameni locuri obiceiuri", ediția a XXI-a. Expoziția caritabilă cu tema „PRIMĂVARA și ARTA POPULARĂ prin ochi de copil la Fălticeni 6 aprilie;

Noaptea muzeelor – 20 mai;

„Din comorile Pământului" – Expoziție de flori de mină ;

„Colinde, colinde", ediția a XVI-a. Miniconcert de colinde susținut de elevii Școlii Militare de Subofițeri de Jandarmi "Petru Rareș" din Fălticeni.

Activitate de cercetare științifică

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

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

Restaurarea exponatului (Dasyatis pastinaca (L)). A fost conservat sub formă de preparat umed, cu formaldehidă concentrație 4%, într-un vas paralelipipedic de sticlă cu volum de cca. 18 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 de luni până vineri între 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: 4 lei și 6 lei;

Preț intrare muzeu: 4 lei elevi și 6 lei adulți;

Vizitatori și venituri realizate – anul 2017

Suma depusă pentru bilete – 50.300 lei;

Vizitatori grup – 8.400;

Vizitatori individuali - 1.800;

Vizitatori fără plată - 1.200.

GALERIA OAMENILOR DE SEAMĂ

În anul 2017, Galeria Oamenilor de Seamă a funcționat cu următoarea schemă de încadrare,

Melinte Lili Victoria – conservator

Buhlea Garofita – conservator

Arsinte Nadia – îngrijitor

Activitați administrative,de conservare și documentare

Asigurarea serviciilor de informare si documentare,potrivit solicitărilor exprimate.

Desprăfuirea zilnică a vitrinelor,aspirat,spălat zilnic sălile si holul muzeului, îngrijirea zilnică a curții interioare, asigurarea curățeniei pe aleile din jurul muzeului.

Aplicarea normelor de conservare a tuturor publicațiilor uzate fizic, în scopul prelungirii duratei lor de funcționare.

Aranjarea și desprăfuirea cărților, documentelor, tablourilor, fotografiilor din depozitul de carte.

Aranjarea revistelor și a materialului din depozit.

Asigurarea instructajului lunar a personalului în sensul cunoașterii atribuțiilor P.S.I. și securitatea patrimoniului muzeal.

Reamenajarea unor spații destinate folcloriștilor.

Reamenajarea spațiului destinat artiștior lirici.

Manifestări culturale

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

Fanbook, club de literatură și artă (ianuarie – iunie).

Expoziție de pictură,pictori locali.

Eugen Dimitriu - lansare de carte "Eroi Fălticeneni în primul război mondial".

Simpozion "Falticeni, oameni de Seama", Fundația Lumina Fălticeni.

Zilele Monica Lovinescu (noiembrie) simpozion.

Bilete muzeu

Biletele au valoarea de - 4 lei.

Preț intrare muzeu - 4 lei pentru toate categoriile de vizitatori.

Vizitatori si venituri realizate în anul 2017

Suma depusă pentru bilete - 2940 Lei

Vizitatori grup și individuali - 735 vizitatori

Vizitatori fără plată – 800 vizitatori

CASA MEMORIALĂ „MIHAIL SADOVEANU"

Muzeul a funcţionat cu următoarea schemă de încadrare:

Nazarov Ana - muzeograf;

Ghiban Elena Loredana – conservator ;

Macovei Mihaela – Cristina – ingrijitor.

Activităţi de conservare, restaurare şi administrative

- inventarierea obiectelor din patrimoniul cultural mobil;
- verificarea obiectelor din expoziţia de bază privind starea de conservare;
- desprăfuirea exponatelor, vitrinelor şi panourilor din expoziţie;
- acţiuni de întreţinere curentă şi curăţenie în muzeu şi în depozit;
- organizarea depozitelor conform principiului tipo-dimensionării, folosirea riguroasă a spaţiilor;
- întreţinerea aleei principale şi a spaţiului aferent muzeului;
- supravegherea grupurilor organizate şi a vizitatorilor individuali;
- plantarea pueţilor din curtea muzeului;
- curatarea copacilor din curtea muzeului;
- întreţinerea şi tunsul ierbii din curtea muzeului.

Manifestări cultural ştiinţifice şi de cercetare

- Parteneriat cu Colegiul Tehnic "Mihai Băcescu" Fălticeni
- Parteneriat cu Şcoala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza" Fălticeni;
- Parteneriat cu Şcoala Gimnazială „Mihail Sadoveanu" Fălticeni;
- Dimensiuni culturale în spațiul sadovenian - Intâlnire cu elevii cercului de lectură, condus de prof. Mariana Oșlobanu (Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza" Fălticeni), cu scopul de a implica publicul iubitor de cultură şi autorităţile locale în actul cultural, prin organizarea şi implementarea de activităţi culturale şi educaţionale;

- La Fălticeni, primele îndemnuri pentru rostiri frumoase au rămas definitive - documentar realizat de Digi24 în colaborare cu Casa memorială "Mihail Sadoveanu" (1 iunie 2017);
- 5-8 noiembrie ZILELE SADOVEANU - 137 ani de la nașterea scriitorului Mihail Sadoveanu - Toamnă de poveste la Casa Sadoveanu – Șezatoare literară.

Bilete muzeu

Biletele au valoarea de: 2 lei și 4 lei;

Vizitatori și venituri realizate – anul 2017

Suma depusă pentru bilete – 8300;

Vizitatori grup - 2550;

Vizitatori individuali - 1000;

Vizitatori fără plată - 950.

CENTRUL CULTURAL "GRIGORE VASILIU BIRLIC"

IANUARIE

- 15 ianuarie, ziua marelui poet Mihai Eminescu spectacol de poezie;

- 28, 29, 30, 31 ianuarie – serbările zăpezii la Câmpulung Moldovenesc.

MARTIE

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

APRILIE

- 5 aprilie - spectacol "PRIMĂVARA ÎN PAȘI DE DANS", în colaborare cu Clubul Copiilor și Elevilor.

MAI

- 1 mai - spectacol concurs de folclor "PEȘTIȘORUL DE AUR", în colaborare cu Clubul Copiilor și Elevilor;

- 12 mai - spectacol "AI ȘI TU TALENT", Ediția a II-a, cu Școala Generala "Al.I.Cuza", Școala Gimnazială "Ior Irimescu", Scoala Gimnaziala "Mihail Sadoveanu", Scoala Gimnaziala "Ioan Ciurea".

IUNIE

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

- participare cu trupele de dans la zilele Gura –Humorului;

- spectacol pentru copii la ponton Nada –Florilor;

IULIE

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

AUGUST

- 2-12 august - Concurs național de dans Năvodari.

SEPTEMBRIE

- 1-10 septembrie - Concursul Național de Teatru pentru Tineret "GR.V.Birlic".

OCTOMBRIE

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

DECEMBRIE

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

- 21 decembrie - colinde la Primăria Fălticeni

- 27 decembrie spectacol "DATINI ȘI OBICEIURI DE CRĂCIUN"