MUNICIPIUL FĂLTICENI

PRIMAR

Raport privind
Starea economico-socială şi de mediu
a Unităţii Administrativ Teritoriale
Municipiul Fălticeni
pe anul 2013

Martie 2014

CUPRINS:

ORGANIGRAMA

I. *DIRECŢIA ECONOMICĂ :*

Serviciul impozite şi taxe

Serviciul financiar-contabitate

Cantina de ajutor social

II. *DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRAŢIE ŞI ORDINE PUBLICĂ*

Serviciul resurse umane, comunicare

Compartiment personal - salarizare

Compartiment relaţii publice

Compartiment sprijinire şi îndrumare asociaţii de proprietari

Compartiment programe, proiecte de dezvoltare

Serviciul achiziţii – control - administrativ

Corp control comercial

Compartiment informatică

Personal administrativ

Compartiment informare publică şi mass-media

Corpul de pază

III. *POLIŢIA LOCALĂ*

Compartiment ordine, linişte publică şi 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

IV. ***Serviciul urbanism si disciplina în construcţii***

Compartiment urbanism

Biroul de management al proiectelor

Sectorul amenajare teritoriu, spaţii verzi

V. ***DIRECŢIA TEHNICĂ***

Unitatea mun. pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice

Compartiment auto

Compartiment spaţiu locativ

Compartiment mediu

Serviciul utilităţi publice

Compartiment coordonare sectoare

Compartiment protecţia animalelor

Sectorul transport-reparaţii-întreţinere

Sectorul salubritate

VI. ***SECRETAR MUNICIPIU***

Serviciul public de asistenţă socială

Compartiment asistenţă socială

Compartiment asistenţă socio-medicală

Compartiment minorităţi

Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor

Compartiment evidenţa persoanelor

Compartiment informatică

Compartiment stare civilă

Biroul juridic, registru agricol, arhivă

Compartiment juridic

Compartiment registru agricol, arhivă

Compartiment fond funciar

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

VIII. ***Compartiment audit***

IX. ***Unităţi subordonate primarului municipiului Fălticeni:***

Serviciul cultură-muzee:

Biblioteca municipală „E. Lovinescu"

Muzeul Apelor „Mihai Băcescu"

Muzeul „Galeria Oamenilor de Seamă"

Muzeul „M.Sadoveanu"

Casa de Cultură

X. ***Muzeul de Artă „Ion Irimescu"***

XI. ***Direcţia administraţia pieţelor***

XII. ***Spitalul Municipal Fălticeni***

Anexe:

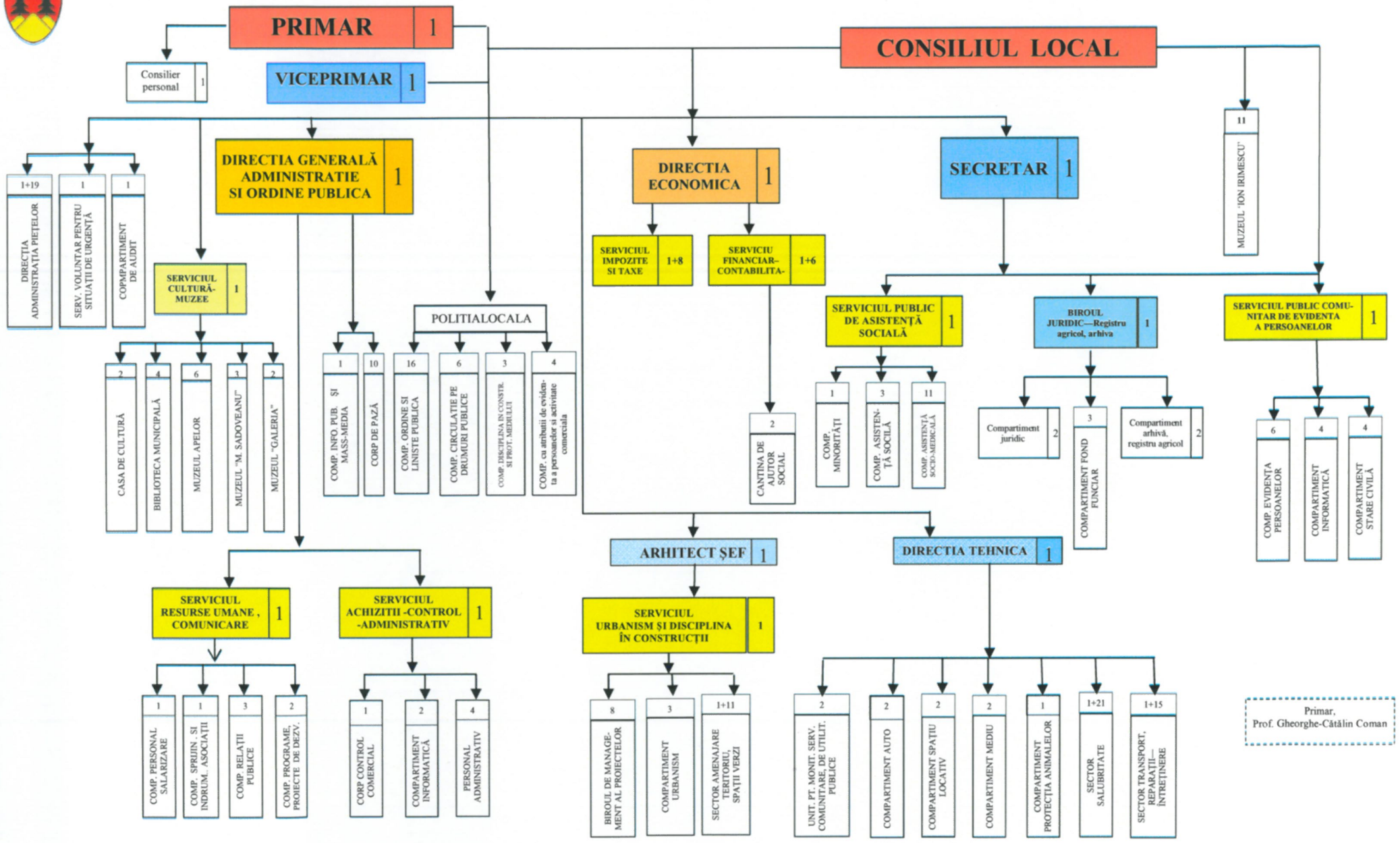
Proiecte în derulare

Urmărirea obiectivelor pentru realizarea Programului de dezvoltare economică şi socială a judeţului Suceava pe anul 2013

Sinteză realizată de
Direcţia Generală Administraţie şi Ordine Publică
Compartimentul Programe, Proiecte de Dezvoltare

ORGANIGRAMA
MUNICIPIULUI FĂLTICENI

Anexa nr. 1



Primar,
Prof. Gheorghe-Cătălin Coman

Total posturi : 232, (fara Muzeul "I. Irimescu"), din care;
- funcții publice: 99, din care f.publice de conducere: 13
- funcții contractuale: 133, din care f.contractuale de conducere: 5
- funcții de demnitate publică: 2

Posturile salarizate din capitolele bugetare "Asigurări și asistență socială" și "Sănătate":
- Asistenți 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 3 direcţii, 11 servicii, 1 birou şi 22 de conpartimente, în cadrul cărora ăşi 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.

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

1. Bugetul de venituri si cheltuieli

In anul 2013, bugetul de venituri si cheltuieli a fost aprobat prin Hotararea de Consiliu Local nr. 23 din data de 29.03.2013, respectiv in termen mai mic de 45 de zile de la data publicarii Legii bugetului de stat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, in conformitate cu prevederile articolului 39, alin (6) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale. Trebuie mentionat ca in prealabil, proiectul de buget a fost facut public si a fost supus dezbaterilor publice prin discutii cu asociatiile de proprietari, institutiile subordonate, alte asociatii si personae interesate.

Odata cu **Bugetul local pe anul 2013** au fost aprobate si :

- Bugetul institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii pe anul 2013,

- Bugetul general consolidat pe anul 2013,

- Programul de investitii publice pentru anul 2013 pe grupe de investitii si surse de finantare

- Fisele obiectivelor de investitii noi si in continuare

In anul 2013, in subordinea Municipiului Falticeni functioneaza un numar de 11 institutii publice subordonate (ordonatori tertiari), a caror bugete au fost aprobate de Consiliul Local si fac parte din bugetul consolidat al Municipiului Falticeni. In functie de modul de finantare, ele se pot grupa astfel:

I. institutii finantate integral din bugetul local al Municipiului Falticeni

1. Consiliul Local al Municipiului Falticeni- **CUI 5432522**

- Institutii de invatamant preuniversitar:

2. Colegiul Vasile Lovinescu **CUI 4674633**
3. Colegiul National " Nicu Gane" Falticeni **CUI 4674641**
4. Colegiul Tehnic " Mihai Bacescu" Falticeni **CUI 4440888**
5. Scoala Gimnaziala " Al . I. Cuza" Falticeni **CUI 4674650**
6. Scoala Gimnaziala"Ion Irimescu" Falticeni **CUI 18252337**
7. Scoala Gimnaziala "Mihail Sadoveanu" Falticeni **CUI 18260445**
8. Scoala Gimnaziala "Ion Ciurea" Falticeni **CUI 18260437**
9. Gradinita cu Program Prelungit nr 4 "Pinocchio" Falticeni **CUI 18260453**
10. Gradinita cu Program Normal nr 7 "Voinicelul" Falticeni **CUI 19167060**

II. Institutii publice finantate din venituri proprii si subventii de la bugetul local al Municipiului Falticeni sunt:

11. Muzeul de Arta "Ion Irimescu" Falticeni **CUI 9362063**

Mentionam ca, pe langa aceasta institutie, in cadrul Municipiului Falticeni sunt organizate ca **activitati finanatate din venituri proprii si subventii** cea a casei de cultura si a muzeelor din subordinea primariei (nu au personalitate juridica si contabilitate proprie), activitatea din subventii de la bugetul de stat si bugetele locale a Spitalului Municipal.

III. Institutii publice finantate din venituri proprii

12. Spitalul Municipal Falticeni **CUI 5432514**

Unele dintre institutiile mentionate la punctul I au organizat **activitati finantate integral din surse proprii,** dupa cum urmeaza: Primaria Falticeni – Piata Agroalimentara, Colegiul "Vasile Lovinescu", Colegiul National "Nicu Gane", Colegiul Tehnic "Mihai Bacescu", Scoala Gimnaziala "Ion Irimescu", Scoala Gimnaziala "Mihail Sadoveanu", Gradinita cu Program Prelungit nr 4 "Pinochio".

Veniturile estimate initial in buget au fost in suma de 37.795.277 lei, iar cheltuielile au avut valoarea de 41.454.277 lei. Diferenta de 3.659.000 lei o reprezinta suma din excedentul rezultat la incheierea exercitiului bugetar al anului 2012 ce a fost aprobata ca sursa de finantare a cheltuielilor sectiunii de dezvoltare a Bugetului local pe anul 2013. In conformitate cu ultimul buget rectificat, veniturile estimate aveau o valoare cu 43,15% mai mare, respectiv 54.104.487 lei, iar cheltuielile au ajuns la 57.763.487 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 2013, 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**	**25.079.473**
-salarii stabilite prin lege, precum si contributiile aferente acestora din institutiile de invatamant preuniversitar de stat		19.245.943
- sume pentru plata hotararilor judecatoresti		1.867.730
- sume pentru finantarea cheltuielilor cu formarea continua si evaluarea personalului, cu evaluarea interna a elevilor, cheltuieli materiale si pentru prestari servicii		3.018.500
-drepturile asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav sau indemnizatii lunare		824.700
-alte cheltuieli descentralizate (serviciul public de evidenta persoanelor, ajutor pentru incalzirea locuintei, pentru beneficiarii de ajutor social etc)		122.600
2. Sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale	**11.02.06**	**11.362.501**
3. Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	**04.02.04**	**830.938**

Bugetul unitatii administrative-teritoriale a fost intocmit si gestionat astfel incat sa fie asigurate toate cheltuielile prevazute in sectiunea de functionare pe intreg anul 2013, asigurandu-se, potrivit Legii bugetului de stat pe 2013, 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 www.uat.mai.gov.ro.

Pe parcursul anului bugetar, bugetul a suferit un numar de 14 rectificari bugetare ce au constat in virari de credite bugetare, majorari de venituri si cheltuieli, modificari ale listei de investitii in functie de necesitati, de gradul de incasare a veniturilor.

Mentionam ca initial nu au fost prevazute **venituri din donatii si sponsorizari** si nici **din valorificarea unor bunuri**. Aceste tipuri de venit pot fi prevazute in buget doar dupa ce au fost incasate, astfel ca ele au facut obiectul unor rectificari bugetare ulterioare.

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 38.334.511 lei, iar cele ale sectiunii de dezvoltare la 19.428.976 lei. In sectiunea de dezvoltare, cea mai mare pondere a in bugetul cheltuielilor a fost reprezentata de investitia in continuare " Spital Municipal Falticeni", respective 67,42%.

In totalul cheltuielior, cheltuielile cu invatamantul au fost prognozate la 45,87 % din bugetul local, iar in cadrul acestui capitol, cheltuielile de personal reprezinta 79,73%. (21.125.600 lei din 26.496.128 lei).

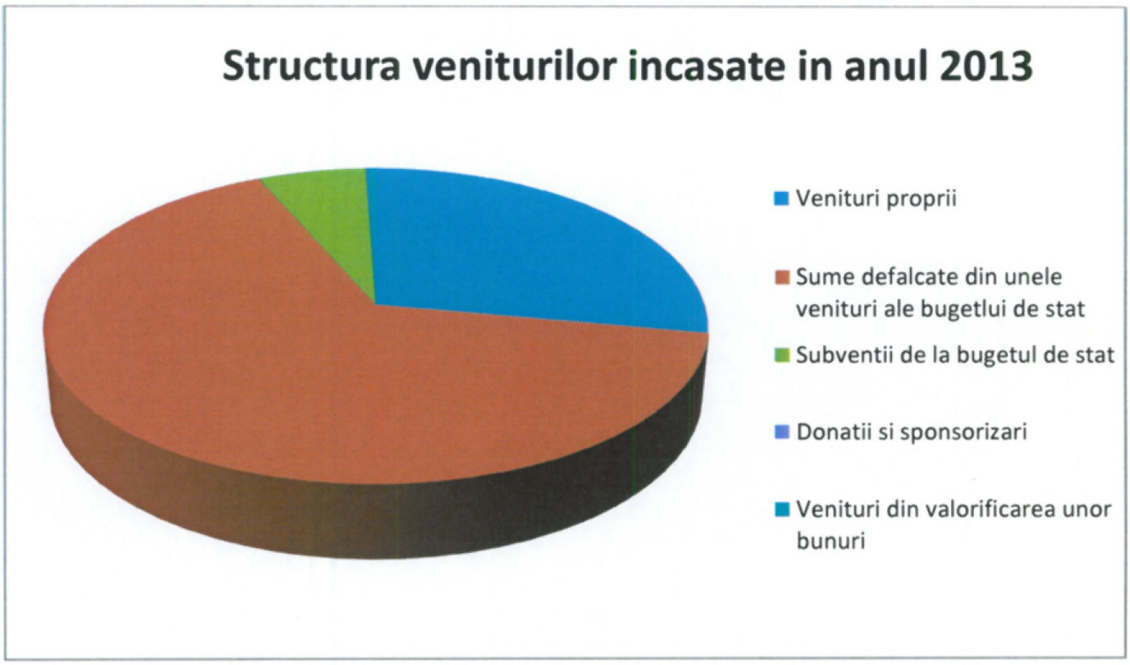
2. **Executia de casa a bugetului local**

Referitor la executia la 31.12.2013, aceasta s-a incheiat cu un excedent de 1.611.375 lei. Sectiunea de functionare a inregistrat un excedent in suma de 4.015.470 lei, iar cea de dezvoltare un deficit de 2.404.095 lei. Mentionam ca excedentul anului curent cumulat cu excedentul anilor precedenti totalizeaza 5.270.727 lei, suma ce poate fi folosita pentru finantarea cheltuielilor sectiunii de dezvoltare in anul 2014.

Incasarile realizate au fost in suma de 55.607.145 lei, gradul de incasare al veniturilor proprii fiind mai bun decat in anul precedent. Situatia comparativa a incasarilor pe categorii fata de anul precedent este prezentata in tabelul de mai jos:

	Cod	**Total-2013**	total-2012	Crestere/ Descrestere %
Impozit pe venit din transferul propr	03.02.18	**195800**	119701	63,57
Cote defalcate impz venit	04,02,01	**6420345**	5541323	15,86
Sume din impozit pt echilibrare	04,02,04	**830938**	656100	26,65
Sume defalcate din TVA	11,02	**36441974**	22964173	58,69
TOTAL-cote si sume		**43693257**	**29161596**	49,83
PF- constructii	*07,02,01,01*	***1220523***	*1092603*	11,71
PJ - constructii	*07,02,01,02*	***1431281***	*1034246*	38,39
PF- teren	*07,02,02,01*	***409082***	*356690*	14,69
PJ- teren	*07,02,02,02*	***280126***	*249681*	12,19
extravilan	*07,02,02,03*	***87378***	*59535*	46,76
Taxe judiciare de timbru	07,02,03	**280264**	476697	-41,21
alte impz si taxe pe proprietate	07,02,50	**23125**	25138	-8,01
Impz pe spectacole	15,02,01	**861**	1146	-24,87
PF- auto	*16,02,02,01*	***941253***	*698027*	34,84
PJ- auto	*16,02,02,02*	***367605***	*295187*	24,53
taxe pt elib de licente	16,02,03	**309249**	213693	44,72
alte taxe pt utilizarea bunurilor - tx firma	16,02,50	**35242**	29364	20,02
Venituri din concesiuni si inchirieri	*30,02,05*	***809460***	*615894*	31,43
	30,02,50	**8180**	4630	76,67
Venituri din prestari serv (CI)	33,02,08	**271060**	255723	6
taxe extrajud de timbru	34,02,02	**569637**	150963	277,33
Venituri din amenzi	*35,02,01*	***596736***	*516254*	15,59
	36.02.05	**300000**	300000	0
Taxe speciale	36.02.06	**73781**	21215	247,78
vanzari flori si altele	36,02,50	**48211**	16062	200,15
donatii si sponsorizari	37,02,01	**63750**	4000	1493,75
Venituri din valorif. unor bunuri	39,02	**248026**	40192	517,1
SUBVENTII BS	42,02	**3343258**	10565859	-68,35
Subv MS fin sanatatii	42.02.18	**3000000**	10000000	-70
ajutor incalzire	42.02.34	**71912**	75917	-5,27
finant sanatii	42.02.41	**13224**	5754	129,82
Corectii	42.02.62	**4482**	0	
Sume pt sezonul rece	42.02.64	**253640**	0	
TOTAL		**55607145**	46815127	8792018

Gradul de dependenta al veniturilor bugetului local de bugetul de stat, determinat ca raport procentual intre sursele primite de la bugetul de stat si totalul veniturilor este de peste 72,11 %.

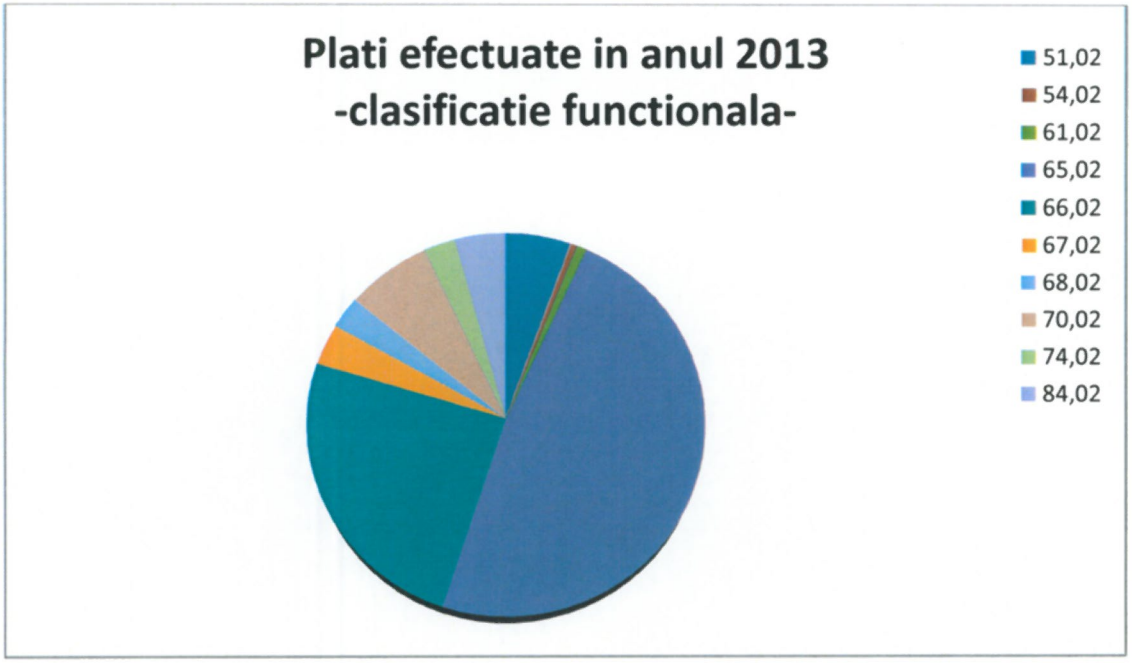


În anul 2013, din bugetul local al Municipiului Fălticeni s-au deschis credite bugetare pentru activitatea proprie şi unităţile din subordine în suma totală de 57.258.957 lei, din care s-au efectuat plăţi nete în sumă de 53.995.770 lei, după cum urmează:

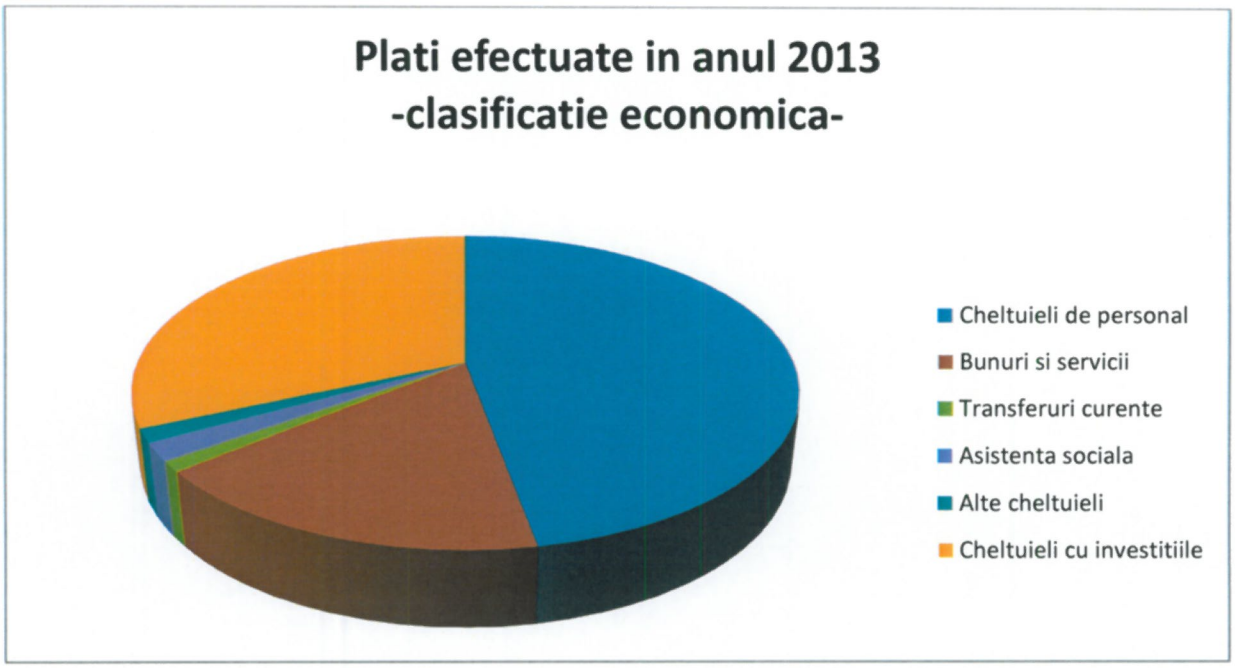
- Cap. 51.02 - 2.955.979 lei; cuprinde Autoritati executive (aparatul propriu al primarului)
- Cap. 54.02 - 273.556 lei; Serviciul public de evidenta persoanelor
- Cap. 61.02 - 430.250 lei; Politia Locala si Serviciul pentru situatii de urgenta
- Cap. 65.02 - 26.058.761 lei; Invatamant
- Cap. 66.02 - 13.304.052 lei; Sanatate: Medicina scolara, Transferuri de capital pentru spital
- Cap. 67.02 -1.884.998 lei; Cultura: biblioteca, sport, muzee, casa de cultura, sustinerea cultelor
- Cap. 68.02 - 1.481.784 lei; Asistenta sociala
- Cap. 70.02 - 3.858.140 lei; Gospodarie comunala, Iluminat public
- Cap. 74.02 - 1.417.357 lei; Salubritate, Colectarea deseurilor

- Cap. 84.02 - 2.330.893 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 48.26%, urmat de capitolul ***Sanatate*** – 24,64% si ***Locuinte, servicii si dezvoltare publica*** – 7,14% .



Din punct de vedere economic, situatia se prezinta ca in graficul urmator, unde se poate observa ponderea de peste 47% a cheltuielior cu salariile, urmata de cea a cheltuielilor sectiunii de dezvoltare (investitii) – 32% si de cele cu bunuri si servicii -17%.



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)

Un aspect de semnalat este faptul ca in executia bugetului local al Municipiului Falticeni nu se regasesc cheltuieli financiare legate de rambursari de credite si plata dobanzilor aferente acestora, intrucat aceasta unitate administrative teritoriala a gestionat cu prudenta resursele existente neapeland la imprumuturi.

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

Contul de executie pentru trimestrul IV a fost aprobat de catre Consiliul Local in sedinta din data de 19.12.2013.

Executia bugetara a anului 2013 reprezinta un element de baza in intocmirea bugetului pentru anul 2014, deoarece:

-gradul de incasare mai mic de 97% impune fundamentarea veniturilor pentru 2014 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 2013, 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.

II. DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRAŢIE ŞI ORDINE PUBLICĂ

- Asigură promovarea imaginii comunităţii şi a municipiului pe plan naţional şi internaţional;
- Eleborarea proiectelor, politicilor, strategiilor şi programelor de dezvoltare comunitară a municipiului Fălticeni;
- Organizarea, conducerea şi coordonarea întregii activităţi a serviciilor din subordine, precum şi a Serviciului public comunitar de Poliţie Locală;
- Asigură şi se preocupă de întreţinerea relaţiilor instituţionale cu structurile centrale, judeţene şi locale ale administraţiei publice, precum relaţia cu Asociaţia Municipiilor din România, Federaţia Autorităţilor Locale din România, ONG-uri şi alte structuri asociative civile neţionale şi internaţionale, structurile de Integrare Europeană judeţene, regionale, naţionale şi internaţionale;
- Organizează, planifică, conduce, îndrumă, supraveghează, controlează şi analizează activitatea Poliţiei Locale a municipiului Fălticeni;
- Informează, trimestrial şi ori de câte ori se solicită, consiliul local în legătură cu activitatea Serviciul public „Politia locală a municipiului Fălticeni";
- Dispune de îndată măsuri, conform competenţei, cu privire la situaţiile de fapt cu care este sesizat Politia Locală a municipiului Fălticeni şi urmăreşte realizarea în practică a acestora;
- Analizează modul de cooperare cu celelalte instituţii cu atribuţii în domeniul ordinii publice (poliţia, jandarmeria şi a altor structuri de pază);
- Primeşte sesizări din partea membrilor comunităţii locale, cu privire la deficienţele constatate în activitatea Serviciului public Poliţia locală a municipiului Fălticeni;
- Coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreţinerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii Poliţiei Locale
- Asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai, de către întregul personal al direcţiei generale a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local;
- Asigură elaborarea şi fundamentarea planurilor de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;
- Întocmeşte formularul angajamentului de serviciu a poliţiştilor locali şi asigură semnarea acestuia în condiţiile prevăzute de lege şi de regulamentul în vigoare;

- Asigură informarea operativă a Primarului municipiului Fălticeni, precum şi a poliţiei romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii Poliţiei Locale a municipiului Fălticeni";
- informează, trimestrial sau ori de cate ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Poliţiei Locale a municipiului Fălticeni;
- Analizeaza contributia functionarilor publici din politia locala la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contraventiilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si imbunatatire;
- Organizeaza controale tematice si inopinate asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din politia locala
- Organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite;
- Organizeaza, conduce şi verifică activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor.

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;
- în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Compartimentul de sprijinire şi îndrumare a Asociaţiilor de proprietari colaborează cu următoarele instituţii;
    - ✓ Poliţia municipiului Fălticeni,
    - ✓ Uniunea Asociaţiilor de proprietari,
    - ✓ Corpul Experţilor Contabili şi Contabili Autorizaţi din România.

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 Regiona.

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.

SERVICIUL ACHIZIŢII – CONTROL - ADMINISTRATIV

- 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;
- va colabora cu alte organisme de control, respectiv Poliţie, Garda financiară, O.P.C. în vederea eradicării pe cât posibil a faptelor şi actelor ilicite de comerţ ;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei .

COMPARTIMENT INFORMATICĂ

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru rezolvarea eventualelor probleme ce ţin de tehnologia informatiei şi e – comunicare;
- coordonarea proiectului de informatizare al activităţilor de administraţie publică locală şi dezvoltarea acestuia;
- asigură realizarea şi întreţinerea reţelei informatice a Primăriei, prin crearea unei structuri moderne de comunicare şi preluare a datelor (reţea de calculatoare, comunicaţii moderne, conexiune internet, posta electronică);
- realizează şi întreţine baza de date (pagina WEB) accesibile pe internet cu informaţii utile pentru cetăţeni;
- asigură îndrumarea de specialiate în achiziţionarea de hardware şi software necesare activităţilor curente şi de perspectivă;
- asigură buna funcţionare a echipamentelor de calcul şi face propuneri pentru îmbunătăţirea lor, urmărind întreţinerea şi adaptarea programelor achiziţionate sau realizate prin mijloace proprii;
- perfecţionarea profesională şi urmărirea direcţiilor de dezvoltare ale administraţiei publice locale în vederea realizării conceptului de e-Administraţie în conformitate cu strategia Guvernului;
- asigură instruirea personalului Primăriei în utilizarea tehnicii de calcul şi al programelor de aplicaţie ;
- asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul de produse program ;
- analizează activitatea serviciilor publice în vederea proiectării bazelor de date necesare informatizării ;
- instruirea în sisteme moderne de gestiune a bazelor de date relaţionale, cu realizarea de aplicaţii concrete ;
- întreţine baza de date din reţea ;
- realizează şi întreţine programe referitoare la probleme de contabilitate , personal, salarii ;
- realizează zilnic culegere de date, activitate de birotică, salvarea datelor introduse;
- dezvoltă, întreţine şi implementează aplicaţii pentru evidenţa, identificarea, sortarea şi vizualizarea datelor pentru următoarele birouri: resurse umane, urbanism, inspecţia comercială, asistenţă socială, taxe şi impozite şi altele ;

- elimină posibilele greşeli de execuţie, adaugă noi funcţii pentru interfaţa cu utilizatorul şi să actualizeze prezentările de date la cererea utilizatorilor ;
- analizează, proiectează şi să implementează aplicaţii pentru rezolvarea activităţilor auxiliare specifice Primăriei ;
- asigură legătura dintre diferite date din documente şi rapoarte folosind tehnologia OLE din MS Office 97 ;
- redactează materiale informative, instruieşte şi asigură asistenţă tehnică de specialitate utilizatorilor ;
- asigură protecţia şi securitatea programelor şi bazelor de date din reţea ;
- participă la simpozioane de specialitate, seminarii, expoziţii şi alte activităţi legate de tehnologia informaţională şi echipamente tehnice ;
- analizează materialele primite legate de informatică şi prezintă rapoarte şi propuneri personalului abilitat din cadrul Primăriei ;
- se perfecţionează, informându-se asupra ultimelor descoperiri din domeniu şi să propune noi echipamente şi programe sau le actualizează pe cele deja existente;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei .

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – PROTOCOL

- organizează şi asigură curăţenia în birouri şi celelalte încăperi, întreţinerea căilor de acces;
- controlează şi răspunde de buna funcţionare a grupurilor sociale şi instalaţiilor sanitare aferente acestora;
- răspunde de executarea lucrărilor de întreţinere;
- efectuează în colaborare cu serviciul financiar inventarieri periodice, casarea sau transferarea de obiecte de inventar administrativ – gospodăresc;
- participă la întocmirea planului de aprovizionare cu materiale de întreţinere, piese de schimb, inventar gospodăresc;
- ia măsuri de gospodărire raţională a energiei electrice, termice, apei, hârtiei, rechizielor şi altor materiale de consum;
- întocmeşte necesarul de rechizite şi inventar de birou pe anul în curs, face abonamente la publicaţiile locale, centrale şi de specialitate, cu aprobarea conducerii;

- răspunde de recepţionare calitativă a materialelor conform documentelor însoţitoare şi verifică atestarea privind calitatea produselor acolo unde se impune;
- înregistrarea materialelor primite, în fişele de magazie;
- întocmirea borderourilor de predare a documentelor de intrare şi înaintarea lor la contabilitate, precum şi verificarea documentelor de eliberare a materialelor (existenţa semnăturilor, ştampilelor şi viza CFP.);
- cotrolează sistematic la depozite şi magazie modul de întreţinere a materialelor, luând măsuri pentru eliminarea pierderilor, degradărilor şi reducerea perisabilităţilor;
- înregistrarea în fişele de magazie a materialelor eliberate şi stabilirea stocului rămas;
- va deservi autoturismele proprietatea Primăriei;
- execută deplasările dispuse de conducătorul instituţiei;
- completează în mod corect foile de parcurs;
- alte atribuţii ce decurg din actele normative sau dispuse de conducerea ierarhică;

COMPARTIMENT INFORMARE PUBLICĂ ŞI MASS-MEDIA

CORPUL DE PAZĂ

Sinteza activităţii în anul 2013

SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE

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 31.12.2013: 210

Funcţionari publici: 89, din care 2 detaşaţi şi 22 agenţi comunitari (funcţii publice cu statut special);

Personal contractual: 121.

Posturi vacante: 19, din care 14 funcţii contractuale.

2. Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante.

Rezultat:

În anul 2013, datorită constrângerilor bugetare şi a legislaţiei restrictive, a fost organizat concurs de recrutare doar pentru funcţiile publice si contactuale care s-au vacantat în cursul anului, repectiv 6 functii publice si 7 funcţii contractuale, cu încadrarea în excepţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

De asemenea au fost restructurate un numar de 68 de posturi de asistenţi personali, care au fost trecute la categoria de indemnizatii persoane cu handicap.

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 6 de funcţionari publici dn cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni şi examen de promovare în clasă pentru doi funcţionari publici.

4. Întocmirea documentaţiei necesare privind participarea funcţionarilor publici la cursuri de perfecţionare şi spacializare profesională.

Rezultat:

În cursul anului 2013 un număr de 18 poliţişti locali au urmat cursuri de perfecţionare profesională în domeniul poliţiei locale.

5. 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 14 de studenţi pe perioada de practică.

Propuneri pentru îmbogăţirea activităţii serviciului:

Implementarea şi actualizarea bazei de date privind evidenţa funcţiilor şi a funcţionarilor publici.

COMPARTIMENT SPRIJINIRE SI INDRUMARE ASOCIATII DE PROPRIETARI

Legea 230/2007 privind infiintarea,organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari,ofera administratiei publice locale rolul de indrumare si sprijinire a asociatiilor de proprietari pentru indeplinirea obligatiilor ce le revin asupra propietatii comune.

Persoanele fizice care au calitatea de administrator de imobile sunt atestate de catre primar,atestatul avand drept scop certificarea calitatilor profesionale ale persoanelor care doresc sa practice activitatea de administrare a imobilelor in cadrul asociatiilor de proprietari.

In baza dispozitiei nr.209/12-03-2013 a primarului Municipiului Falticeni, a fost desemnata persoana responsabila cu sprijinirea si indrumarea activitatii asociatiilor de proprietari din Municipiul Falticeni respectiv in persona inspectorului Mitria Vasile.

In cursul anului 2013 au fost organizate intalniri semestriale cu presedintii si administratorii asociatiilor de proprietari ,sedinte in care au fost dezbatute aspecte cum ar fi: plata restantelor catre operatorii locali ai serviciilor de utilitati,probleme edilitar gospodaresti , rezolvarea problemelor care tin de functionarea asociatiilor de proprietari.

De asemeni au fost solutionate problemele solicitate de cetatenii municipiului, in petitiile adresate primariei,care tin de activitatea asociatiilor de propritari.

COMPARTIMENT PROGRAME, PROIECTE DE DEZVOLTARE

În anul 2013 Compartimentul programe, proiecte de dezvoltare a fost angrenat în organizarea următoarelor evenimente publice:

- 15 ianuarie, Seară muzeală "Dor de Eminescu";

- 24 ianuarie, depunerea de coroane şi jerbe de flori la statuia lui Alexandru Ioan Cuza;

- 24 februarie, "Irimescu 110", manifestări prilejuite de împlinirea a 109 ani de la naşterea maestrului Ion Irimescu;

- 1 iunie, manifestari prilejuite de Ziua internaţională a copilului;

- 6 - 8 iunie carvana „Pop Up Cinema" (proiecţii de film în aer liber);

- 13 iunie - Ziua Eroilor şi Martirilor Neamului Românesc a fost marcată printr-un ceremonial militar şi religios organizat la Monumentul Eroilor ridicat în Piaţa "Nada Florilor" în cinstea tuturor eroilor din municipiu.

- 16-21 iulie 2012, "Zilele municipiului Fălticeni 2012";

- 19 iulie, Cupa "Nada Florilor" la pescuit

- 20 iulie 2012, "Nunta de Aur" – sărbătorirea cuplurilor fălticenene care aniversează 50 de ani de căsătorie;

- 20 iulie, ediţia a VIII-a a Festivalului Folcloric Naţional „Şezătoarea copiilor" – Concurs;

- 20 iulie, Turneu de tenis de masă în cadrul circuitului naţional "AMATUR", Cupa „Zilele Municipiului Fălticeni";

- 21 iulie, premierea elevilor olimpici;

- iulie – septembrie implicare în proiectul "Redescoperă Fălticeniul prin QR code";

- 27 – 28 iulie Carvana TIFF (proiecţii de film în aer liber);;

- 9 – 11 august Caravana Filmului Românesc (proiecţii de film în aer liber);

- 23 septembrie, Grigore Ilisei 70, Lansare "Divanul cu prieteni";

- 30 septembrie – Amenajare şi ianugurare reperului Eugen Dimtriu în Galeria Oamenilor de Seamă în cadrul evenimentului EUGEN DIMITRIU – 90

- 16 – 17 octombrie - "Gala filmului de autor – 2013" (proiecţii cu cele mai premiate producţii internaţionale de film).

- 15 noiembrie – Aniversare la împlinirea respectabilei vârsti de 70 de ani de viaţă a scriitorului cu obârşii fălticenene Grigore Ilisei şi lansări de carte

- 26 - 27 octombrie, a X-a ediţie a Târgului Mărului;

- 26 - 27 octombrie, Festivalul Naţional de Folk "Nada Florilor", ediţia a X-a;

- 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";

- 22 decembrie comemorarea eroilor revoluţiei din decembrie 1989;

- 24 – 31 decembrie, manifestări dedicate Crăciunului şi Anului Nou;

- 27 decembrie 2012 Spectacol de datini şi obiceiuri de Crăciun şi Anul Nou, cu participarea formaţiilor din Municipiul Fălticeni, comunle Boroaia, Mălini, Drăguşeni, Dolhasca, Dolhestii Mici, Preuteşti, Forăşti, Fântânele, Baia, Cepleniţa – Iaşi, Zvoriştea, Vadu Moldovei, Piatra Şoimului – Neamţ,.

În cadrul evenimentelor din datele de 13 iunie, 1 decembrie, 22 decembrie s-au desfăşurat ceremoniale religioase şi militare asigurate de Şcoala Militară de Subofiţeri Jandarmi şi Detaşamentul de Pompieri Fălticeni. S-au depus coroane de flori din partea Primăriei Fălticeni, Instituţiei Prefectului, Consiliul Judeţean Suceava, Asociaţiei Veteranilor de

Război, Asociaţiei cadrelor militare în rezervă şi în retragere, structurilor militare reprezentate la nivel local şi partidelor politice.

În anul 2013 s-au realizat materialele necesare pentru acordarea titlul de „Cetăţean de Onoare"următarelor personalităţi: prof. Neculai Sturzu, prof. Virginia Stino (post – mortem), scriitorul fălticenean Mihail Şerban (post mortem), actorul Emil Hossu (post mortem), actriţa Catrinel Dumitrescu, actorul Vladimir Găitan, prof. univ. Ştefan Sorin Gorovei, col. (r) Ion Aciubotăriţei şi acordarea Titlului de Cetăţean de Onoare (post-mortem), profesorului Artur Gorovei, profesorului Vasile Ciurea şi profesorului Bogdan Grigoriu.

A fost acordată Diploma "Meritul Fălticenean – In Honorem" scriitorilor Eugen Dimitriu şi Grigore Ilisei.

Culegerea şi prelucrarea de informaţii privind activitatea curentă a Primăriei şi proiectele în derulare în vederea transmiterii acestora jurnaliştilor – peste 30 de comunicate de presă transmise redacţiilor; cca. 20 de situaţii în care au fost oferite informaţii la telefon sau pe email (în urma solicitărilor venite din partea jurnaliştilor);

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

1. AUDINEŢE

În perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2013, în cadrul audienţelor săptămânale (48) ţinute de primarul municipiului Fălticeni şi de viceprimarul municipiului, au fost ascultate şi îndreptate spre sectoarele cu atribuţii în rezolvarea problemelor expuse, un număr de 739 de persoane faţă de 1139 de persoane în 2012 şi 542 persoane în anul 2011. Creşterea numărului de persoane înscrise în audienţe dar şi a numărului de probleme prezentate spre rezolvare în anul 2012 s-a datorat schimbărilor la nivelul conducerii municipiului Fălticeni după alegerile din 10 iunie 2012. Ca procente, problemele sesizate au rămas aproximativ asemănătoare în ultimii 4 ani

Cele 739 de persoane prezente în audienţe au avut 861 de solicitări.

- solicitări de locuinţe ANL – 165 (19.16% din total în 2013, 23,16 % din total în 2012, 7,13 % din total în 2011) toate aceste cereri 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 depuse între anii 2010 - 2013.

- solicitări de locuinţe sociale - 111 (12,89 % din total în 2013, 14,44 % din total în 2012, 5,446 % din total în 2011) toate aceste cereri 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 sau nu realizează nici un venit şi nu se mai încadrează în criteriul de atribuire al locuinţelor ANL. Rezolvarea favorabilă a acestor tip de solicitări este aproape imposibilă din cauza lipsei de locuinţe sociale şi a fondurilor pentru construcţia de noi locuinţe sociale;

- solicitări de locuri de muncă - 144 (16,72 % din total în 2013, 23,70 % din total în 2012, 6,657 % din total în 2011). Persoanele au fost redirecţionate către Biroul Resurse Umane şi spre autoritatea competentă, respectiv Agenţia Locală a A.J.O.F.M. Suceava. Cu sprijinul acestei instituţii doar o mică parte dintre solicitanţi şi-au găsit un loc de muncă.

- 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 - 98 (11,38 % din total în 2013, 4,31 % din total în 2012, 9,985 % din total în 2011)

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.

- 74 de cetăţeni (8,60% din total în 2013, 1,49 % din total în 2012, 3,480 % din total în 2011) au solicitat în timpul audienţelor rezolvarea **problemelor de fond funciar,** în special puneri în posesie pe vechiul amplasament, sau restituirea în natură a terenurilor solicitate pe alte amplasamente. Pentru multe dintre proprietăţile din această categorie sunt procese pe

rolul instanţelor de judecată.

- 51 de cetăţeni (5,92 % din total în 2013, 6,75 %din total în 2012, 5,295 % în 2011) au ridicat diverse **probleme edilitare** cum ar fi iluminat public, curăţat/tăiere arbori şi arbuşti, curăţenie în cartiere.

- tăiere sau toaletare arbori, etc, - 11

- sesizări privind disfuncţionalităţile sistemului public de iluminat - 8

- sesizări privind lipsa canalizării în unele zone ale oraşlui – 8

- curăţenie - 7

- sesizări privind starea drumurilor – 5

- monatre indicatoare rutiere - 5

- alte probleme edilitare - 7

- 44 de cetăţeni (5,11 % din total în 2013, 3,06 % din total în 2012, 3,631% din total în 2011) au solicitat reducerea sau scutirea de impozite locale pe terenuri şi construcţii, scutirea de plată pentru amenzile primite sau scutirea de la plata penalităţilor, 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;

- **21 solicitări (2,44 % din total în 2013, 3,61 % în 2012, 4.24 % în 2011** au vizat **acordarea gratuită de terenuri** pentru construcţia de locuinţe pentru tineri căsătoriţi cu vârsta până în 35 de ani. Singurele terenuri disponibile au fost pe str. Magazia Gării.

- **20 de solicitări (2,32 % din total în 2013, 3,77% în 2012) au vizat parcările de pe domeniul public** în municipiul Fălticeni. În urma aplicării Hotărârii de Consiliu Local privind atribuirea locurilor d eparcare de reşedinţă locatarilor imobilelor din vecinătatea locurilor de parcare numărul probelemelor sesizate adminstraţiei locale de posesorii de autovehicule s-a diminuat.

- **19 (2,21 % din total în 2013, 1,65 % în 2012)** solicitări de scutire de penalităţi pentru chiria la locuinţe proprietate de stat; Nu a fost aprobată nici o cerere, majoritatea solicitanţilor având o chirie de 10 - 15 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 nu şi-au plătit chiria de la primirea acestora.

- **14 solicitări (1,63 % din total în 2013, 0,86 % din solicitări în 2012) au vizat 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;

- **13 (1,51% din total în 2013) solicitări privind implicarea autorităţilor locale în rezolvarea litigilor dintre cetăţeni** . În majoritatea situaţiilor petenţii au fost îndrumaţi să se adreseze instanţelor de judecată.

- **12 (1,39% din total în 2013) solicitări privind asigurarea ordinii şi liniştii publice** au fost aduse la cunoştinţa primarului sau viceprimarului. Cetăţenii au reclamat sacandaluri, program prelungit la unele unităţi comerciale cum ar fi baruri, restaurante, săli de jocuri mecanice, 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.

- **11 cetăţeni (1,28 % din total în 2013, 1,967 % din total în 2012) au ridicat probleme de competenţa asociaţiilor de proprietari**, marea majoritate fiind solicitări de scutire de la plată a consumului de apă înregistrat în plus de apometrul de la intrare în bloc şi suma consumurilor înregistrate de apometrele din apartamente sau probleme cu instalaţiile sanitare;

- **10 (1,16 % din total în 2013, 1,967 % din total în 2012) probleme legate de câinii comunitari.** Se spera ca în urma aplicării noii legislaţii privind câinii comunitari numărul acestora să scadă considerabil;

- **8 (0,93 % din total în 2013, 0,63% din total în 2012, 2.421 % în anul 2011)** solicitări privind **disfuncţionalităţi în furnizarea de servicii de canalizare şi salubritate**;

- **4(0,46 % din total în 2013, 0,63 % din total în 2012)** solicitări privind **retrocedările de clădiri şi terenuri**; Majoritatea solicitanţilor au depuse dosare pentru despăgubiri la Autoritatea Naţională de Restituire a Proprietăţilor, dar nu au primit până în prezent un răspuns favorabil.

- **4 (0,46 % din total în 2013, 0,31 % din total în 2012)** solicitări privind **dobândirea terenurilor aflate sub luciu de apă** pe iazurile din zona Fălticeni; Terenruile sunt în administrarea Companiei Naţionale de Administrare a Fondului Piscicol, care la rândul său le-a închiriat la diverse societăţi comerciale care au ca profil de activitate piscicultura. Pentru proprietarii de terenuri care şi-au dat acceptul pentru a primi despăgubiri sunt înaintate documentaţiile la

Autoritatea Naţională de Restituire a Proprietăţilor

- **38 (4,41 % din total în 2013, 7,46 % din total în 2012) de cetăţeni** s-au înregistrat în registrul de audienţe **cu probleme personale**, şi asta pentru ca doleanţele lor să fie aduse direct la cunoştinţa primarului.

- Multe din solicitări nu au ţinut de competenţa Primăriei Municipiului Fălticeni, respectivii petenţi fiind îndrumaţi spre instituţiile abilitate în rezolvarea solicitarilor lor.

Prin derularea acestei activităţi s-a constatat că cetăţenii municipiului Fălticeni preferă să-şi expună problemele personale sau colective direct conducerii Primăriei Municipiului Fălticeni.. După o scădere consecutiva de trei ani (2009, 2010, 2011) a problemelor ridicate de cetăţeni în cadrul programului de audienţe, în anul 2012 a avut loc o creştere semnificativă, în 2013 s-a înregistrat o scădere cu 35 % faţă de 2012 Cele mai multe solicitări sunt pentru un loc de muncă şi pentru o locuinţă socială sau ANL. Sunt multe cazuri în care solicitanţii de locuinţe sociale sau cei care caută un loc de muncă se prezintă de cel puţin două ori pe lună la audineţe. În ceea ce priveşte probelemele de fond funciar, acestea au scăzut în fiecare an, la fel şi problemele legate de utilităţi.

- O parte din dolenaţele cetăţenilor nu au putu 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

teren, solicitări pentru acordarea subvenţiei la încălzire la persoane care nu îndeplinesc condiile impuse de lege, solicitări de retrocedare a terenurilor pe vechiul amplasament sau pe alte amplasamente, solicitări reparaţii în locuinţe. Răspuns nefavorabil au primit si unii cetăţeni care s-au adresat la audienţe pentru punerea în posesie pe terenuri care se află în litigiu pe rolul instanţelor de judecată, cei care au solicitat să fie angajaţi de administraţia publică locală, şi cei care au dorit ajutor social sau au rămas fără acesta pentru că nu îndeplinesc condiiţiile impuse de Legea venitului minim garantat cu completările şi modificările ulterioare.

2. PETIŢII

În anul 2013, 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 848 cu 933 solicitări (876 de petiţii cu 970 solicitări în 2012, 770 petitii în anul 2011).

Acestea au fost direcţionate pentru rezolvare la:

- **Direcţia Tehnică – 395 (389 în 2012)**

din care: - 45 (41 în 2012) solicitări privind probleme de fond funciar;

- 89 sesizări privind utilităţi publice, infrastructură rutieră, câini comunitari;

- 64 (95 în 2012) privind probleme de urbanism,

- 178 (222 în 2012) probleme de spaţiu locativ (solicitări locuinţe, înscriere persoane în contract de închiriere, prelungire contrcate de închiriere);

- 9 (18 în 2012) probleme de mediu (depozitare gunoi, tăiere arbori, colectare selectivă);

- 10 alte probleme;

- **Secretar municipiu – 256 (216 în 2012)**

din care – 40 (49 în 2012) privind retrocedări terenuri, clădiri;

- 34 (56 în 2012) privind solicitări de eliberare documente din arhiva Primăriei Municipiului Fălticeni;

- 100 (27 în 2012) privind activităţi legate de asistenţă scoială;

- 4 (10 în 2012) ajutoare financiare;

- 35 (41 în 2012) contestaţii la diverse documnte produse de primărie (procese verbale amenzi, răspunsuri la petiţii înainte municipalităţii);

- 12 privind activitatea de Registru Agricol;

- 31 alte solicitări;

- **Direcţia Generală Administraţie şi Ordine Publică – 172 (200 în 2012)**

- 12 (22 în 2012) probleme privind asociaţiile de proprietari;

- 28 (103 în 2012) probleme privind relaţiile de muncă (în special solicitari de angajare);

- 43 (55 în 2012) asigurarea ordinii şi liniştii publice, probleme de curaţenie şi bună gospodărire a oraşului, parcări, alte probleme de competenţa **Poliţiei Locale;**

- 48 (18 în 2012) solicitări privind autorizare, functioanre spaţii comerciale sau comert ambulant;

- 41 de solicitări au vizat probleme generale ale comunităţii;

- **Direcţia Economică – 90 (115 în 2012)**

- 62 (91 în 2012) – solicitări privind reducere de taxe şi impozite, scutire plata taxe, impozite şi amenzi, scutire penalităţi;

- 28 (24 în 2012) – restituire diverse sume de bani, ajutoare financiare

- **Viceprimar – 20** de probleme edilitare, gospodăreşti, gestionare câini comunitari, mediere litigii

3. ACCES LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC

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

În anul 2013 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 2013, departajat pe domenii de interes: (nu include solicitările de informaţii redirecţionate spre soluţionare altor instituţii) 25 (15 în 2012, 19 în 2011)

- Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc) – 7 (1 în 2012)

- Modul de îndeplinirea atribuţiilor instituţiei publice – 3 (0 în 2012)

- Acte normative, reglementări – 11 (7 în 2012)

- Activitatea liderilor instituţiei – 1 (0 în 2012)

- Informaţii privind aplicarea Legii 544/2001 - 0 (1 în 2012)

- Altele (lista beneficiari de locuinţe ANL, furnizare de informaţii despre clădirile de patrimoniu, furnizare date bibliografice personalităţi locale) - 3 (5 în 2012)

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2011, departajat după modalitatea de soluţionare a acestora:

- Numărul de solicitări înregistrate rezolvate favorabil –25 (15 în 2012);

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2012, departajat după tipul solicitantului informaţiilor:

a. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane fizice –11 (tot 11 în 2012)

b. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane juridice – 14 (4 în 2012)

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2012, departajat după modalitatea de adresare a solicitării:

a. pe suport de hârtie – 23 (13 în în 2012)

b. pe suport electronic – 2 (tot 2 şi în în 2012)

Numărul de reclamaţii administrative în anul 2013 în baza Legii nr.544/2001, 3 (0 în 2012). Cele trei reclamaţii au vizat răspunsuri incomplete la solicitările făcute de o asociaţie de protecţie a animalelor. Cele trei reclamaţii au fost respinse motiv pentru care asociaţia respectivă s-a adresat instanţei de judecată. Din cele 3 plângeri în instanţă la adresa UAT Municipiul Fălticeni în anul 2013 în baza Legii nr.544/2001, una a fost rezolvată favorabil reclamantului, una a fost rezolvată în favoarea instituţiei publice şi una este pe rolul instanţei de judecată (pe data de 13.01.2014).

Suma încasată în anul 2012 de instituţie pentru serviciile de copiere a informaţiilor de interes public furnizate – 0 lei

După o scădere constantă în anii 2009, 2010 şi 2011, 2012, se observă o creştere a solicitărilor în baza Legii 544/2011 în anul 2013.

SERVICIUL ACHIZIŢII – CONTROL – ADMINISTRATIV

CORP CONTROL COMERCIAL

Emitere autorizatii functionare spatiu comercial – 93;

Taxa viza spatii comerciale – 35.420 lei;

Verificari agenti economici – 103;

Amenzi aplicate - 775 lei;

Emitere autorizatii taxi – 3;

Emitere autorizatii de transport in regim de inchiriere – 5;

Taxa viza autorizatii taxi – 1781 lei;

Taxa utilizare domeniul public – 30.893 lei;

Bani incasati din parcometre – 39.653 lei.

Proceduri achizitii publice/contracte incheiate:

- Contracte de lucrari – 8 contracte, din care: 1 prin procedura "de "cerere de oferte", 7 contracte prin "incredintare directa";
- Contracte de servicii – 11 contracte atribuire prin "incredintare directa";
- Contract de furnizare – 19, din care: 1 prin procedura de cerere de oferte, 18 prin incredintare directa.

COMPARTIMENT INFORMATICĂ

Principalele activităţi desfăşurate în 2013 au fost:

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, 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;

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

În ciuda constrângerilor financiare în anul 2013 s-au achiziţionat 2 servere şi 2 calculatoare.

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;
- interacţiunea directă cu cetăţeanul prin intermediul forumului.

Semnarea convenţiei dintre Primăria Municipiului Fălticeni şi Centrul Naţional de Management pentru Societatea Informaţională operatorul Sistemulului naţional electronic de plată online a taxelor şi impozitelor utilizând cardul bancar – SNEP. Obiectivul înregistrării în SNEP constă în facilitarea plăţii online a taxelor şi impozitelor locale precum şi a taxelor fără debit de tipul amenzilor, a taxelor de timbru ş.a, utilizând cardul bancar. S-au realizat şi

primele plăţi prin intermediul acestui sistem, respectiv a taxelor fără debit, urmând ca în anul 2014 să definitivăm infrastructura atât din punct de vedere fizic, cât şi în ceea ce priveşte softul, pentru a putea fi plătite şi impozitele locale prin ghiseul.ro.

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.

Realizarea machetelor diverselor 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.

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. Prin intermediul Programului Naţional „Biblionet" s-a amenajat într-una din sălile bibliotecii un centru multimedia de Internet pentru public: opt calculatoare dotate cu căşti şi camere web, acces la imprimantă şi scaner.

Urmărind acelaşi scop, şi anume asigurarea accesului gratuit şi nediscriminatoriu la informaţie, s-a dezvoltat, împreună cu Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale, un proiect prin care s-au instalat două puncte de acces gratuit la internet de bandă largă (hotspot-uri). Acestea sunt în parcul situat în vecinătatea Muzeului de Artă „Ion Irimescu" şi în parcul de lângă Primărie. Fiecare dintre hotspot-uri asigură gratuit accesul wireless la internet pe o rază de 300 de metri. Astfel se pot conecta la Internet cât mai mulţi utilizatori prin intermediul diverselor dispozitive dotate cu capacităţi wireless - laptop, PDA sau desktop echipat cu o placă de reţea WiFi sau cu un card PCMCIA de reţea WIFI şi telefoane cu posibilităţi de conectare.

Tot pentru a veni în sprijinul utilizatorilor de Internet wireless din comunitate şi pentru diseminarea informaţiei comunităţii şi pe această cale, s-a instalat un hotspot propriu, cu o rază de acţiune de 50 de metri, la care are acces şi Biblioteca.

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 2014:

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

Achiziţionarea de noi sisteme informatice pentru înlocuirea calculatoarelor vechi.

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.

III. POLIŢIA LOCALĂ

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 :

a) ordinea şi liniştea publică, precum şi paza bunurilor publice;
b) circulaţia pe drumurile publice;
c) disciplina în construcţii şi afişajul stradal,
d) protecţia mediului,
e) activitatea comercială;
f) evidenţa persoanelor;
g) 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 31.12.2013 :

- 1 director general ;
- 22 poliţişti locali ;
- 10 agenţi pază GUARD II.

Poliţia Locală pe parcursul anului 2013 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, conştinciozitate, 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 2013 poliţiştii locali din cadrul Poliţiei Locale Fălticeni au aplicat un nr. de 214 procese verbale de contravenţie în valoare de 25.500 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.54/2011, 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 – 130
- H.C.L. 54/2011 - 25
- H.CL.103/2012 - 59

Indicatori operativi :

- persoane legitimate 852
- răspunsuri la sesizări adresate in scris 32
- stări conflictuale aplanate 36
- minori scăpaţi de sub supraveghere şi încredinţaţi părinţilor sau instituţiilor de ocrotire 1
- verificări comercianţi 54
- cerşetori îndepărtaţi din zona de competenta 125
- întâlniri cu reprezentanţii instituţiilor de învăţământ, asociaţii de proprietari sau alte instituţii

10

- număr de acţiuni privind supravegherea unor zone in care au fost efectuate lucrări de modernizare carosabil si trotuare 122
- număr de acţiuni-fluidizarea circulaţiei cu ocazia efectuării unor modernizări,carosabil 120
- număr de acţiuni privind asigurarea ordinii publice cu prilejul desfăşurării unor spectacole artistice, manifestări sportive etc. 14
- număr de acţiuni privind efectuarea unor activităţi specifice in colaborare cu Politia Naţională 10
- număr de acţiuni privind efectuarea unor acţiuni in colaborare cu instituţii ale Administraţiei Publice Locale şi alte instituţii 85
- 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.54/2011, 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.

IV. SERVICIUL URBANISM SI URMARIREA DISCIPLINEI IN CONSTRUCTII

COMPARTIMENT URBANISM ŞI URMĂRIREA DISCIPLINEI ÎN CONTRUCŢII:

- 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 contrucţii, 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;

Sinteza activităţilor din 2013

COMPARTIMENT URBANISM

1. Autorizatii de construire eliberate = 302
2. Certificate de urbanism eliberate = 512
3. Documentatii de urbanism avizate si aprobate:
   - Plan Urbanistic de Detaliu = -
   - Plan Urbanistic Zonal = -
4. Procese-verbale de receptie lucrari de constructii = 117
5. Procese-verbale de constatare si aplicare a contraventiilor = 3
6. Lucrari de constructii executate sau in curs de executie:

- Construire gradiniţa cu program normal nr.7 "Voinicelul" (în curs de executie)

- Bloc ANL -40 apartamente-str. Victoriei, F.N. (în curs de executie)

- Continuarea lucrărilor „ Spital Municipal" –str. Cuza Vodă, F.N. (în curs de executie)

- Asigurare utilităţi Bloc ANL- str. Victoriei, F.N. (în curs de executie)

- Reabilitare sala sport – Scoala gimnaziala Ion Irimescu (vestiare, grupuri sanitare, inlocuire suprafata de joc) - (finalizat)

- Extindere gradinita Dumbrava Minunata - Mun. Fălticeni (in curs de executie)

- Inlocuire tâmplărie Casa de Cultura -(finalizat)

- Amenajări Parcări Ecologice - (finalizat)

- Reabilitare alee pietonala bloc turn – (finalizat)

- Reabilitare parcare bloc BCR – (finalizat)

- Construire zid de sprijin si amenajare acces bloc 3 – str. Maior Ioan –(finalizat)

- Reparatii capitale la strazile din municipiul Falticeni – (in curs de executie)

- Amenajare parcare asfaltata – str. Izvor –(finalizat)

- Amenajare cale de acces – str. Panduri – (finalizat)

7. Intocmire proiecte pentru realizarea unor noi investitii:

- Studiu de fezabilitate si proiect tehnic "Infiintare infrastructura de agrement Nada Florilor"

8. Urmărirea disciplinei în construcţii – deplasari in teren si verificarea respectarii documentatiilor care au stat la baza emiterii autorizatiilor de construire.

9. Raspunsuri date la adresele inaintate de catre Prefectura, Consiliul Judetean, alte institutii si persoane fizice.

10. Participarea ca reprezentanti din partea administratiei locale ,in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor, pentru investitiile si reparatiile finantate de la bugetul local.

SECTORUL AMENAJARE TERITORIU, SPAŢII VERZI

Plantat flori:

Perioada martie – august 69.950 bc.

Plantat arbusti: 6.800 bc

Plantat gard viu: 600 ml

Cosit: 650.000 mp

Taieri de corectie: 400 bc

Tundere gard viu: 9.900 mp

Intretinut manual spatii verzi: 3.100.000 mp

V. DIRECŢIA TEHNICĂ

UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UNBITĂŢI 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.

SERVICIUL UTILITĂŢI PUBLICE

Activităţile îndeplinite de Serviciul de utilităţi publice sunt următoarele:

- 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;

COMPARTIMENT COORDONARE SECTOARE

- 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;

COMPARTIMENT PROTECŢIA ANIMALELOR

Activitatea se desfăşoară pe teritoriul administrativ al Municipiului Fălticeni şi s ederulează în următoarele etape:

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

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

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

Toţi câinii prinşi şi cazaţi vor fi înregistraţi între-un registru special, având obligatoriu completate rubricile:

- data ;
- locul prinderii ;
- sex, culoare si semne particulare ;
- intervenţii şi tratamente sanitar veterinare efectuate în timpul sejurului ;
- terminarea sejurului, care poate fi :

a. recuperarea de către stăpân ;

b. adopţia ;

c. euthanasierea în cazul in care doctoral veterinar constată boli incurabile (senilitate, agresivitate, fractură deschisă a centrului pelvil, gangrene femurală urmată de o stare septicemică, enterită hemoragică, hepatită Rubert, epilepsie, gestaţie toxică, jigodie in stare nervoasă, boala Karee, sindrom de canibalism).

- datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice care recuperează sau adoptă.

De asemenea, la adopţie se va completa un formular in care se vor menţiona datele înscrise in registru, conform Anexei nr.4 a Ordonanţei de Urgenţă 155 / 2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân.

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

La sosirea in Biobaza, fiecare animal va fi investigat şi diagnosticat de către personalul de specialiate, din punct de vedere sanitar-veterinar, iar constatările se vor înscrie in registru.

Instrumentarul, substanţele şi medicamentele administrate, vor fi cele stabilite de comun acord cu D.S.V., conform normelor sanitar-veterinare în vigoare.

Câinii vor fi cazaţi si supravegheaţi în boxele special amenajate în incinta bazei;

Îngrijirea va avea ca scop asigurarea necesarului de hrană si apă conform normelor, precum si igienizarea zilnică a boxelor si padocurilor.

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

Câinii fără stăpân care, în urma diagnosticării, vaccinării şi aplicării de tratamente sunt solicitaţi spre adopţie de către persoane fizice sau juridice, vor fi predaţi acestora in baza formularului de adopţie prevăzut in Anexa nr.4 a Ordonanţei de Urgenţă nr.155 / 13.12.2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, numai după achitarea taxelor medicale şi de întreţinere prevăzute in H.C.L.M. 648/12.12.2005.

Câinii care sunt bolnavi incurabil vor fi supuşi euthanasierii prin metodele admise de legislaţia internă şi internaţională.

În scopul realizării acestor activităţi, inspectorii Compartimentului protecţia animalelor îndeplinesc urmatoarele atribuţii:

- răspunde de prinderea, sterilizarea si eutanasierea câinilor comunitari;
- întocmeşte graficele de prindere a câinilor din teritoriu;
- urmărşte lucrările de întreţinere, sterilizare, hrănire, reteritorializare, lucrări ce se execută in biobaza de ecarisaj;
- verifică şi semnează rapoartele de activitate, procese verbale de recepţie preliminară si finală pentru lucrările de reparaţii, întreţinere si conservare a biobazei de ecarisaj;
- propune planul pentru efectuarea lucrărilor din cadrul biobazei;
- verifică si urmăreşte situaţiile de plată întocmite de prestatori;
- participă la elaborarea documentaţiei de licitaţie sau ofertă publică (caiet sarcini, fişe tehnice, anunţ publicitar, estimări valorice, clauze tehnico contractuale, etc.);
- verifică şi se informează la faţa locului asupra sugestiilor, sesizarilor, reclamaţiilor si propunerilor primite de la cetateni.

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

SINTEZA ACTIVUITĂŢILOR DIN 2013

ACTIVITATI DE INTRETINERE, REPARATII SI SALUBRITATE

Maturat manual: suprafata - 22.868.000 mp
Intretinut curatenie strazi, trotuare, alei: suprafata - 63.250.000 mp
Deszapezit: suprafata – 1.800.000 mp
Incarcat si transportat zapada – 30.000 mp
Curatirea terenului de iarba si buruieni: suprafata -1.650.000 mp
Curatirea manuala a santurilor si rigolelor: lungime – 20.120 ml
Reparatii strazi si trotuare cu imbracaminti asfaltice si balast, inlocuire borduri distruse :

- covor asfaltic – 17.466,26 mp
- plombari – 7.763,10 mp
- trotuare – 3.414,39 mp
- borduri – 1.518 ml
- balastari – 33.583 mp

Extinderea si reabilitarea infrastructurii de apa si apa uzata, implementare 36 % pentru Falticeni.
Amenajarea si realizarea a opt parcuri de distractie pentru copii dotate cu echipamente de joaca si sisteme de supraveghere,
Achizitionarea unui utilaj (buldoexcavator – second hand) cu accesorii, necesar pentru diferite activitati,
Achizitionat si montat 6 aparate de taxare automata (parcometre),
Organizarea iluminatului ornamental festiv cu prilejul sarbatorilor de iarna: lungime - 1,9kml

INVESTITII PUBLICE

Reabilitare suprafata joc – Sala de sport a Colegiul Naţional "Nicu Gane";

Inlocuire tamplarie Corp C –Colegiul Naţional "Nicu Gane";

Reabilitare sala sport – Scoala Gimnaziala Ion Irimescu (vestiare, grupuri sanitare, inlocuire suprafata joc);

Inlocuire suprafata joc – Sala de sport a Colegiului "Mihai Bacescu";

Achizitionare plita – Cantina Colegiului Tehnic "Mihai Bacescu";

Reabilitare instalatie electrica – corp principal Colegiul Tehnic "Mihai Bacescu";

Reabilitare instalatie electrica – Sala de sport a Colegiului Tehnic "Mihai Bacescu";

Reabilitare partială (tamplarie termopan) – Scoala Gimnaziala Al. I. Cuza (corp str. Sucevei);

Reparaţii instalatie electrica – Scoala Gimnaziala "Mihail Sadoveanu";

Extinde Gradinita cu Program Prelungit "Dumbrava Minunata";

Extindere si reabilitare Gradinita cu Program Prelungit "Licurici";

Realizare programe de execuţie bugetară;

Achizitionarea unui autoturism – Colegiul National "Nicu Gane";

Amenajare loc de joacă – Gradinita Licurici (GPP Pinochio);

Inlocuire invelitoare – Sala de sport Colegiul Tehnic "Mihai Bacescu";

Modernizare instalatii de incalzire – Colegiu National "Nicu Gane";

Construire Gradinita cu 6 grupe nr. 9 – lucrari in continuare;

Inlocuire tamplarie Casa de Cultura;

Realizare proiect tehnic "Infiintare infrastructura de agrement Nada Florilor";

Amenajarea a 7 locuri de joaca;

Montare mobilier stradal (banci – 142 buc, cosuri de gunoi);

Asigurare utilităti bloc ANL – str. Victoriei (fara gaze naturale);

Montare locuinte de necesitate tip container;

Realizare 270 - parcari ecologice si 1.438 – parcari asfaltate;

Executare imprejmuiri spatii verzi;

Extindere retea gaz metan – str. Aleea Nucului;

Montare conducta de distributie str. Crisan;

Amenajare cale de acces si platforma stocare temporara pentru deseuri;

Reabilitare parcare bloc BCR;

Reabilitare alee pietonala Bloc Turn;

Construire zid de sprijin, amenajare cale de acces si parcare la bloc nr. 3 str. M. Ioan;

Amenajare cale de acces – str. Panduri.

COMPARTIMENTUL MEDIU

Întocmirea, redactarea şi elaborarea adreselor, referatelor, situaţiilor, raportărilor referitoare la probleme de mediu
Realizat:140 documente

Participarea la şedinţele ce au ca temă măsuri de protecţia mediului organizate de Primăria Municipiului Fălticeni sau alte instituţii nonguvernamentale
Realizat: 15 participări

Deplasarea şi verificarea pe teren a aplicării legislaţiei de mediu cât şi pentru obţinerea avizelor necesare investiţiilor primăriei conform Certificatului de Urbanism
Realizat: 156 deplasări.

Actualizarea, completarea şi modificarea bazei de date privind situaţia colectărilor de deşeuri reciclabile din municipiul Fălticeni
Executat: 84 buc.

Elaborarea Strategiei locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice.

COMPARTIMENT SPATIU LOCATIV

Total cereri locuinte -1.617
Cereri care indeplineau conditii ANL – 823
Locuinte repartizate - 15 (prin redistribuire in urma cererilor de renuntare la contracte)
Total locuinte stat – 282

VI. 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 .

SINTEZA ACTIVITĂŢILOR DIN 2013

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

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

1. 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 a funcţionat până la 01.09.2013 Cantina de Ajutor Social. Din luna septembrie 2013 acest compartiment a fost preluat de serviciul contabilitate.

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 68 asistenţi personali ai persoanelor cu handicap. Din luna mai a acestui an, din lipsa fondurilor, asistenţii personali au fost trimişi în şomaj.

2. 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 2013, 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 bolnavilor aflaţi în evidenţa SPAS Fălticeni.

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 189 dosare pentru acordarea de subvenţii familiilor care îşi încălzesc locuinţa cu lemne şi un număr de 1131 dosare pentru persoanele care folosesc gaz metan pentru încălzirea locuinţei.

Începând din anul 2013 se acordă în baza prevederilor OUG nr. 70/2011, cu modificările şi completările ulterioare, subvenţie şi pentru persoanele care îşi încălzesc locuinţa cu energie electrică, astfel acordându-se această prestaţie pentru un număr de 68 solicitanţi.

Primăria Fălticeni, prin Serviciul Public de Asistenţă Socială a colaborat pe parcursul anului 2013 cu diverse unităţi din municipiile Fălticeni şi Suceava:

1. Grădiniţa Specială Fălticeni în vederea:

- asigurării copiilor cu dizabilităţi locului 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 2013 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 prevenirii abandonului şcolar în rândul copiilor de etnie rromă. În urma acestei acţiuni s-a reuşit înscrierea unui număr de 11 copii în cadrul Grădiniţei speciale.

În cursul anului 2013, 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 a unui număr de 19 femei;

- monitorizarea minorelor gravide şi a copiilor cu grad ridicat de abandon.

În anul 2013 s-a semnat un nou contract de colaborare între Primăria municipiului şi Fundaţia "Ana", obiectul acestei colaborări fiind sprijinirea cazurilor sociale din localitate.

3. SINTEZA ACTIVITĂŢII ÎN PERIOADA 1 ian 2013 - 31 dec. 2013.

În anul 2013 SPAS a desfăşurat din punct de vedere statistic următoarele activităţi:

NR. CRT.	***OBIECTUL DE ACTIVITATE***	***NR. aproximativ***
1	Anchete sociale şi adrese privind încredinţarea minorilor în cazul proceselor de divorţ	***50***
2	Anchete sociale conform Ordonanţei nr.26/1997, republicată cu privire la minorii aflaţi în dificultate.	**140**
3	Anchete sociale şi adrese privind internarea, externarea şi reactualizarea dosarelor minorilor aflaţi în Sistemul de Protecţie al DGASPC Suceava, la cererea acestor instituţii sau la solicitarea familiei.	**250**

NR. CRT.	*OBIECTUL DE ACTIVITATE*	*NR. aproximativ*
4	Anchete sociale şi adrese întocmite, referitoare la înscrierea minorilor în unităţi de învăţământ cu program special.	**50**
5	Anchete sociale şi adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârşit fapte penale şi care au făcut solicitări pentru întreruperea pedepsei, la instanţa de judecată.	**4**
6	Anchete sociale referitoare la persoane care au săvârşit infracţiunea de abandon de familie conform art.305, lit."c" din Codul Penal.	**2**
7	Anchete sociale efectuate la sesizarea Asociaţiilor de Proprietari şi a instanţei de judecată asupra unor persoane cu probleme psihice şi adrese trimise către diferite instituţii şi persoane fizice în acest sens.	/
8	Audierea minorilor delincvenţi în faţa organelor de poliţie	**15**
9	Urmărirea hotărârilor comunicate de către Comisia pentru Protecţia copilului privind plasamentul minorilor.	**190**
10	Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului public la încheierea contractelor de întreţinere conform Legii nr.17/2000.	**10**
11	Anchete sociale şi adrese efectuate pentru Comisia de Expertiză Medicală privind încadrarea în grad de handicap a persoanelor cu nevoi	**400**

NR. CRT.	*OBIECTUL DE ACTIVITATE*	*NR. aproximativ*
	speciale la solicitarea persoanei în cauză.	
12	Acţiuni privind internarea nevoluntară a persoanelor cu probleme psihice conform Legii 487/11.07.2002 în colaborare cu alte instituţii.	/
13	Anchete sociale solicitate de spitalele de psihiatrie pentru internarea într-un cămin-spital a bolnavilor psihici.	/
14	Dispoziţii privind curatela minorilor pentru încuviinţări de acte juridice	**30**
15	Anchete sociale în cazul instituirii curatelei minorilor pentru încuviinţări de acte juridice în cazuri speciale.	/
16	Preluarea şi întocmirea dosarelor de alocaţie complementară conform Legii 277/2010 cu modificările şi completările ulterioare.	**61**
17	Preluarea şi întocmirea dosarelor de alocaţie monoparentală conform Legii 277/2010 cu modificările şi completările ulterioare.	**33**
18	Dispoziţii de stabilire, modificare, încetare, repunere pentru alocaţiile complementare şi monoparentale conform Legii 277/2010 cu modificările şi completările ulterioare..	**900**
19	Preluarea şi întocmirea dosarelor de Ajutor Social conform Legii 416/2001 cu modificările şi completările ulterioare.	**18**
20	Dispoziţii de stabilire, modificare cuantum, repunere şi încetare pentru persoanele beneficiare ale Legii 416/2001 cu modificările şi completările ulterioare.	**300**
22	Dosare de alocatii de stat conform Legii 61/1993 cu modificările şi	**233**

NR. CRT.	*OBIECTUL DE ACTIVITATE*	*NR. aproximativ*
	completările ulterioare.	
23	Diverse cereri şi sesizări ce au fost soluţionate.	**300**
24	Cantina de Ajutor Social	**26**
25	Anchete sociale pentru acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social	**26**
26	Întocmirea şi revizuirea dosarelor pentru persoanele cu dizabilităţi care primesc indemnizaţie conform Ordinului 794/2002	**151**
30	Întocmirea şi revizuirea dosarelor pentru persoanele cu dizabilităţi care necesită asistenţi personali conform L 448/2006	**68**
31	Anchete sociale pentru persoanele cu dizabilităţi, dosare pentru persoanele cu asistenţi personali, ajutoare băneşti, alocaţie dublă şi alte facilităţi (bilete de călătorie) conform L53/1992	**500**
32	Întocmirea dosarelor privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului conform OUG nr. 148/2005, cu modificările şi completările ulterioare.	**144**
33	Acordarea de ajutoare de urgenţă pentru diferite persoane aflate în dificultate, ajutoare de înmormântare pentru persoanele beneficiare de Legea 416/2001	**10**
34	Întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, elaborarea dispoziţiilor, de acordare, modificare şi încetare pentru persoanele care se încadrează la această subvenţie.	**1131**
	Întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie electrică, elaborarea dispoziţiilor, de acordare, modificare şi încetare pentru persoanele care se încadrează la această subvenţie	**68**
35	Întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea	**189**

NR. CRT.	*OBIECTUL DE ACTIVITATE*	*NR. aproximativ*
	locuintei cu lemne, elaborarea dispoziţiilor, de acordare, modificare şi încetare pentru persoanele care se încadrează la această subvenţie.	
36	Întocmirea anchetelor sociale pentru reevaluarea dosarelor asistenţilor maternali profesionişti din mun. Fălticeni	**45**
38	Întocmirea bazei de date privind copiii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate conform O 219/2006	
39	Întocmirea fişelor de evaluare pentru copiii care au părinţii plecaţi la muncă în străinătate şi sunt lasaţi în grija altor personae	
40	Eliberarea de dovezi şi notificări conform Hotarârii Guvernului nr. 683/2006 pentru persoanele care pleacă la muncă în străinătate	**15**

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

COMPARTIMENT EVIDENŢA PERSOANELOR

În anul 2013 activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor al mun. Fălticeni s-a desfăşurat cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a ordinelor şi dispoziţiilor de linie, însumând un volum mare de activităţi concretizate prin următorii indicatori de bază :

1. Au fost primite spre rezolvare un număr de 15.053 cereri de eliberare carte de identitate, carte de identitate provizorie, stabilire reşedinţă şi alte acte specifice după cum urmează :

– cărţi de identitate = 14.178 cu 186 mai mult decât în 2012

– cărţi de identitate provizorii = 124 cu 28 mai puţin decât în 2012;

– stabilire reşedinţă = 751;

2. Au fost preluaţi în automat 1.586 copii înregistraţi la naştere, cu 397 mai mulţi decât în 2012;

3. Au fost preluate în automat 1367 decese şi stabiliri de domicilii în străinătate;

4. S-au desfăşurat activităţi de întreţinere tehnică de calcul;

5. Au fost furnizate date din evidenţă, pentru un număr de 427 solicitări de la diferite unităţi sau persoane fizice, cu respectarea prevederilor legale;

6. Au fost executate deplasări cu camera mobilă pentru fotografierea unui număr de 957 persoane internate în căminul spital Sasca, com. Cornu Luncii şi a persoanelor netransportabile din mun. Fălticeni, Oraşul Dolhasca şi cele 18 comune arondate municipiului, în vederea emiterii de acte de identitate.

7. Pe linia legalizării persoanelor cu acte de identitate, s-a avut în vedere respectarea prevederilor planului de măsuri pe această linie, a dispoziţiilor de linie, astfel că la data de 31.12.2013 ne înregistram cu :

urban :	anii anter.	2013	TOTAL
- existenţi la începutul perioadei :	655	-	655
- înregistraţi ca volum de muncă în 2013 :	-	3023	3023
- puşi în legalitate în 2013 :	25	2706	2948
- rămaşi de legalizat la sfârşitul anului :	413	317	730

rural :			
- existenţi la începutul perioadei :	1754	-	1754
- înregistraţi ca volum de muncă în trimestru :	-	7954	7954
- puşi în legalitate în trimestru	932	6984	7916
- rămaşi de legalizat la sfârşitul trimestrului	822	970	1792

Activitatea de legalizare persoane se concretizează într-un procent de legalizare de 81,93%, cu o creştere de 113 persoane, 75 la urban şi 38 la rural, practic volumul de muncă pe 2013 fiind cuprins în procent de 98 %, ceea ce demonstrează că s-a acţionat continuu, activitatea de legalizare fiind permanent în atenţia şefului serviciului în strânsă colaborare cu cadrele poliţiei municipiului Fălticeni, oraşului Dolhasca şi a celor trei secţii de poliţie rurală de pe raza de competenţă.

Începând cu luna august 2013 cadrele serviciului au fost implicate în exploatarea în vederea cunoaşterii şi testării noii versiuni de aplicaţie SNIEP, ce va fi utilizată în activitatea de emitere de acte de identitate.

În cursul anului 2013 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.

Având în vedere volumul mare de activităţi care au fost de desfăşurat atât pe linie de evidenţa persoanelor cât şi pe linie de stare civilă, precum şi pentru rezultatele bune şi foarte bune obţinute în activitate, mulţumim cadrelor serviciului pentru eforturile depuse în deservirea populaţiei pe linie de evidenţa persoanelor.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Nr.crt.	Activitatea de stare civilă 2013	Total
1.	Intocmit acte de naştere	703
2.	Intocmit acte de căsătorie	229
3.	Intocmit acte de deces	273
4.	Intocmit certificate de naştere	1965
5.	Intocmit certificate de căsătorie	325
6.	Intocmit certificate de deces	312
7.	Transcrieri acte de stare civilă	115
8.	Inregistrări tardive	3

9.	Adopţii	1
10.	Schimbări de nume	4
11.	Menţiuni operate	4230
12.	Intocmit anexa 24	250
13.	Divorţuri	10
14.	Intocmit livrete de familie	-
15.	Intocmit dosare acordare sprijin financiar 200 euro	-
16.	Trimis extrase de pe actele de stare civilă	900
17.	Rectificări acte de stare civilă	3
18.	Eliberat adeverinţe de pe actele de stare civilă	150
19.	Inregistrări acte şi fapte de stare civilă	4343

BIROUL JURIDIC, REGISTRU AGRICOL, ARHIVĂ

BIROUL JURIDIC

Biroul 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 2013 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 2013:

În perioada 01.01.2013 – 31.12.2013 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 numar de 254 de cauze, după cum urmează:

-Dosare soluţionate - 107, din care:

- admise: 41
- respinse: 12
- rămase fără obiect: 19
- renunţări la judecată: 27
- achiesări: 8

-Dosare în calitate de autoritate tutelară: 171

-Dosare pe rol: 88

RAPORT DE ACTIVITATE COMPARATIV 2012-2013 - COMPARTIMENTUL JURIDIC

NR. CRT.	DOSARE INSTANŢĂ	ANUL 2012	ANUL 2013	ANALIZĂ COMPARATIVĂ
1	Instrumentate	**254**	**240**	**-14**
2	Soluţionate	**107**	**113**	**+6**
3	Admise	**41**	**46**	**+5**
4	Respinse	**12**	**11**	**-1**

5	Rămase fără obiect	**19**	**23**	**+4**
6	Renunţări la judecată	**27**	**28**	**+1**
7	Achiesări	**8**	**5**	**-3**
8	Autoritate tutelară	**171**	**136**	**-35**
9	Aflate pe rol	**88**	**93**	**+5**

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL – ARHIVA

Compartimentului Registru Agricol – Arhivă funcţionează în subordinea directă a Biroului Juridic

Atribuţiile Compartimentului

- 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 agricol aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 98/2009, a normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014 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 la cererile adresate pentru registrul agricol, în vederea eliberării certificatelor de producător.

- Întocmirea certificatelor de producător 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.

Activităţile compartimentului în anul 2013

- Completarea registrelor agricole (71 registre) pentru anul 2013, pe suport de hârtie şi în format electronic, înregistrându-se un număr de 4581 exploataţii agricole individuale – persoane fizice cu domiciliul în localitate, 756 exploataţii agricole – persoane fizice cu domiciliul în alte localităţi (străinaşi) şi 47 unităţi cu personalitate juridică.

-Rezolvarea a circa 447 cererii ale cetăţenilor privind inregistrarea/radierea în/din registrul agricol conform documentelor legale, modificări cu privire la categoria de folosinţă a terenurilor şi comunicarea modificărilor compartimentelor de resort.

-Înregistrarea construcţiilor noi edificate pe baza autorizaţiilor de construcţie şi a proceselor verbale de recepţie la terminarea lucrărilor în număr de 45.

- S-au înregistrat un număr de 38 contracte de arendă în registrul de evidenţă a contractelor de arendă.

- S-au întocmit si eliberat un număr de 45 certificate de producător.

- Întocmit şi eliberat la cererea cetăţenilor, cu respectarea prevederilor legale a adeverinţelor cu suprafeţele înscrise în registrul agricol, necesare la A.O.F. M. Fălticeni, la medicul de familie, spital, C.A.S.,scoala, etc.(1400buc adeverinţe) şi la A.P.I.A. Fălticeni (260 buc)

- elibererarea unui număr de 745 adeverinţe privind atestarea dreptului de proprietate a imobilelor constând din locuinţă situată în Mun.Fălticeni, necesare Serviciului comunitar de evidenţă a persoanelor în vederea eliberării actului de identitate.

- Centralizarea datelor pe Municipiul Fălticeni se face în următoarele perioade :

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

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

- până la data la 30 iunie, pentru datele privind modul de folosinţă a terenului, suprafeţele cultivate şi numărul pomilor pentru anul agricol respectiv.

- 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 26 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.

RAPORT DE ACTIVITATE COMPARATIV 2012-2013
COMPARTIMENT REGISTRUL- AGRICOL ARHIVĂ

NR. CRT.	DENUMIRE ACTIVITATE	ANUL 2012	ANUL 2013	ANALIZĂ COMPARATIVĂ
1	Completarea registrelor agricole pentru anul 2013, pe suport de hârtie şi în format electronic	70	71	+1
2	Cereri cetăţeni privind înregistrarea/radierea în/din registrul agricol conform documentelor legale, modificări cu privire la categoria de folosinţă a terenurilor şi comunicarea modificărilorcompartimentelor de resort.	370	447	+77
3	Înregistrarea construcţiilor noi edificate pe baza autorizaţiilorde construcţie şi a proceselor verbale de recepţie la terminarea lucrărilor	75	45	-30
4	Verificarea proprietarilor şi	45	38	-7

	înregistrarea contractelor de arendă în registrul de evidenţă a contractelor de arendă.			
5	Eliberarea, verificarea certificatelor de producător	45	45	0
6	Verificarea proprietarilor şi eliberarea adeverinţelor la A.P.I.A. Fălticeni	250	260	+10
7	Eliberarea la cererea cetăţenilor cu respectarea prevederilor legale a adeverinţelor cu suprafeţele de teren înscrise în registrul agricol necesare la medic, spital, A.O.F.M., C.A.S., scoală, etc.	1200	1400	+200
8	Eliberarea adeverinţelor privind atestarea dreptului de proprietate a imobilelor constând din locuinţe situate în Municipiul Fălticeni, necesare Serviciului comunitar de evidenţă a persoanelor în vederea eliberării actului de identitate	750	745	-5
9	Eliberarea la cererea cetăţenilor de adeverinţe privind salariul, sporurile şi alte drepturi salariale, pentru persoanele care au lucrat la C.A.P. Fălticeni, A.E.I.P.I Fălticeni, Asociaţia Pomicolă Fălticeni.	34	26	-8
10	Relaţii cu publicul	Luni-vineri	Luni-vineri	Luni-vineri orele 8,00-15,00

		orele 8,00-15,00	orele 8,00-15,00	

COMPARTIMENT FOND FUNCIAR

- Fişe proces-verbal de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate – 2
- Şedinţe de lucru ale comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor - 9
- Şedinţe de lucru cu Asociaţia Crescătorilor de animale <Florina> Fălticeni - 9
- Răspunsuri cereri cetăţeni - 156
- Răspunsuri ca urmare adreselor primite de la Instituţia Prefectului , instanţe judecătoreşti şi alte instituţii - 169
- Deplasări în teren în urma sesizărilor şi reclamaţiilor primite de la cetăţeni - 133
- Urmărirea lucrărilor de întreţinere şi îmbunătăţire a pajiştilor aflate în domeniul privat al municipiului Fălticeni, arendate Asociaţiei Utilizatorilor de păşune <Florina> Fălticeni (bilunar în perioada aprilie – octombrie) - 14
- Avizări planuri parcelare în vederea înscrierilor în cartea funciară - 71
- Eliberări documente privind categorii de folosinţă, amplasament, drept de proprietate a terenurilor , etc - 118.

RAPORT DE ACTIVITATE COMPARATIV 2012- 2013 - COMPARTIMENT FOND FUNCIAR

NR. CRT.	DENUMIRE ACTIVITATE	ANUL 2012	ANUL 2013	ANALIZĂ COMPARATIVĂ
1.	Răspunsuri cereri cetăţeni	123	156	+33
2.	Răspunsuri ca urmare adreselor	120	169	+49

	primite de la Instituţia Prefectului, instanţe judecătoreşti şi alte instituţii			
3.	Dosare înaintate către Instituţia Prefectului în vederea acordării de despăgubiri conform legilor fondului funciar	3	0	-3
4.	Propuneri pentru validarea anexelor 23 în vederea acordării de despăgubiri conform legilor fondului funciar	6	0	-6
5.	Procese - verbale de punere în posesie întocmite în vederea emiterii titlurilor de proprietate	8	2	-6
6.	Şedinţe de lucru ale comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor	12	9	-3
7.	Şedinţe de lucru cu Asociaţia Utilizatorilor de păşune ''Florina'' din municipiul Fălticeni	6	9	+3
8.	Urmărirea lucrărilor de întreţinere şi îmbunătăţire a pajiştilor aflate în domeniul privat al municipiului Fălticeni (bilunar perioada aprilie – octombrie)		14	14
9.	Deplasări în teren în urma sesizărilor şi reclamaţiilor primite de la cetăţeni	85	133	+48
10.	Avizări planuri parcelare în vederea înscrierilor în cartea funciară	60	71	+11

11.	Eliberări documente privind categorii de folosinţă , amplasament , drept de proprietate a terenurilor, etc.	95	118	+23
12.	Relaţii cu publicul	luni-vineri orele 9,00-15,00	luni-vineri orele 9,00-15,00	luni-vineri orele 9,00-15,00

VII. SERVICIUL VOLUNTAR SITUAŢII DE URGENŢĂ

- asigură îndeplinirea sarcinilor potrivit legilor şi hotărârilor cu privire la protecţia civilă din Romania;
- întocmeşte şi prezintă spre aprobare Inspectoratului de Protecţie Civilă Judeţean Suceava următoarele documente operative;
  - planul protecţiei civile a municipiului cu toate anexele conform instrucţiunilor comandamentului Protecţiei Civile;
  - planul de pregătire a formaţiilor de protecţie civilă;
  - planul de pază a punctului de comandă municipal;
  - hărţile de intervenţie la nivelul Inspectoratului de Protecţie Civilă pe specialităţi,documentele convocărilor de pregătire a personalului de conducere şi comandanţilor de subunităţi;
  - instruirea întregului personal încadrat în protecţia civilă la nivelul municipiului şi a personalului, încadrat la agenţii economice prin convocări anuale şi şedinţe de lucru lunare ;
- organizează şi răspunde de buna funcţionare a sistemului de înştiinţare şi alarmare a populaţiei şi salariaţilor agenţilor economici despre existenţa iminentă a pericolului atacului din aer, calamităţilor şi catastrofelor, accidentelor chimice, etc.
- coordonează şi controlează măsurile de amenajare şi construire a spaţiilor de adăpostire a subsolurilor construcţiilor existente şi a celor noi;
- Informează Inspectoratul de Protecţie Civilă şi Serviciul de Mobilizare şi Protecţie Civilă din cadrul Prefecturii Judeţului Suceava despre situaţiile de calamităţi naturale, catastrofe, inundaţii, înzăpeziri, alunecări de teren, incendii de mari proporţii, infectare ca urmare a avarierii unor instalaţii cu substanţe nocive pentru a asigura intervenţia rapidă a formaţiilor proprii, unitatea militară, formaţiile de pompieri şi poliţie ;
- asigură şi răspunde de spaţiile de depozitare a materialelor de protecţie civilă, întreţinerea şi menţinerea acestora în stare de funcţionare ;
- participă la activităţile de pregătire a Statutului Major şi a comisiilor de specialitate prin studiu individual, convocări de pregătire, de specializare, exerciţii demonstrative,

antrenamente, aplicaţii precum şi alte activităţi de protecţie civilă organizate de eşaloanele superioare ;

- organizează şi desfăşoară exerciţii de alarmare publică cu populaţia şi salariaţii din unităţile economice ;
- asigură evidenţa şi raportarea eşalonului superior a stadiului îndeplinirii planului de pregătire şi a principalelor activităţi stabilite conform dispoziţiilor Ministerului Apărării Naţionale ;
- asigură respectarea legislaţiei în vigoare privind înştiinţarea Inspectoratului Judeţean de Protecţie Civilă la depistarea muniţiilor rămase neexplodate ;
- analiza şi difuzarea ordinelor primite de la Centrul Militar Judeţean Suceava, către recruţi ;
- răspunde de protecţia muncii şi P.S.I. la aparatul propriu şi la unităţile subordonate, respectiv bibliotecă, muzee, piaţă, etc.;
- asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere la sediile respective în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin ;
- conduce lunar, pregătirea subunităţilor de serviciu şi să le verifice, prin exerciţii de alarmare, în vederea menţinerii stării de operativitate şi de intervenţie în caz de dezastre .
- organizează şi conduce prin comisia de Protecţie civilă, potrivit Ordinului şefului protecţiei civile, acţiunile formaţiunilor de protecţie civilă pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre, atacuri aeriene sau teroriste .
- conduce, prin membrii comisiei pregătirea comandanţilor formaţiunilor, să ţină lunar evidenţa pregătirii acestora şi să raporteze datele despre acestea şi alte activităţi la Inspectoratul Judeţean de Protecţie Civilă ;
- asigură studierea şi cunoaşterea de către comisia de protecţie civilă a particularităţilor întreprinderii şi principalelor caracteristici care ar influenţa urmările atacurilor din aer, sau a celor produse de dezastre ;
- asigură colaborarea cu formaţiunile de Cruce Roşie, formaţiunile de jandarmi, pompieri şi de pază pentru realizarea măsurilor de protecţie cuprinse în documentele operative şi pentru desfăşurarea pregătirii de protecţie civilă în special pe timpul aplicaţiilor, a exerciţiilor şi alarmărilor ;

- întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din întreprindere, care pot fi folosite în caz de dezastre şi în situaţii speciale ;
- ia măsuri anual, prin compartimentul de investiţii şi aprovizionare pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat.
- urmăreşte lunar desfăşurarea orelor de protecţie civilă în şcolile şi liceele din zona Fălticeni;
- asigură condiţii de desfăşurare a activităţilor de recrutare - încorporare a tinerilor din zona Fălticeni ;
- întocmeşte documentele necesare la STPS Suceava ,asigură în permanenţă cooperarea cu unităţile de jandarmi, poliţie, pompieri, gardieni şi formaţiunile de Cruce Roşie .

SINTEZA ACTIVITĂŢILOR DIN ANUL 2013

Activitatea privind „situaţiile de urgenţă" din cadrul primăriei municipiului Fălticeni se referă în principiu la următoarele structuri specifice şi anume:

1. Inspector pentru situaţii de urgenţă
2. Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă
3. Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Jud. Suceava

1. Activităţile specifice inspectorului pentru situaţii de urgenţă realizate în decursul anului 2013 au fost următoarele:
   - s-au completat la zi fişele de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă pentru întreg personalul cu contract de muncă
   - pe linia de apărare împotriva incendiilor s-a realizat „Planul de intervenţie la incendiu" al primăriei municipiului Fălticeni
   - s-au actualizat toate planurile elaborate şi gestionate de către primărie şi avizate de ISU „Bucovina" a judeţului Suceava
   - s-a actualizat şi avizat Planul de analiză şi acoperire a riscurilor a municipiului Fălticeni
   - s-au întocmit şi răspuns la termen, la toate situaţiile care solicitau date privind situaţiile de urgenţă şi anume : Instituţia Prefectului, Consiliul Judeţean Suceava şi ISU Suceava
2. Activităţile privind Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă
   - s-au reactualizat toate documentele care reglementează activitatea serviciului voluntar

- s-au elaborat toate documentele specifice
- deoarece activitatea de voluntar nu a putut fi stimulat financiar sau prin alte forme , activităţile de voluntariat pentru componenta preventivă la nivelul oraşului nu au putut fi realizate la un standard ridicat.
- s-au achiziţionat cinci geci, reflectorizante, rezistente la vânt şi ploaie pentru intervenţii la situaţiile de urgenţă atât iarna cât şi în sezonul cald.
- S-au organizat puncte de hidratare cu apă pe timpul caniculei şi s-a asigurat şi asistenţa medicală.

În perioada 23 – 26.04.2013 s-a efectuat Controlul anual privind apărarea împotriva incendiilor şi protecţia civilă de către Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Bucovina" al judeţului Suceava, finalizat prin Procesul verbal de control nr. 8625/26.04.2013

3. Activităţile privind Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Jud. Suceava:
   - s-au reactualizat toate documentele cuprinse în Mapa cu documentele de mobilizare
   - 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 pentru anul 2013 cu date specifice municipiului Fălticeni.
   - în data de 27.09.2013 s-a derulat exerciţiul cu tema „ Intervenţia CJSU Suceava, CLSU Fălticeni împreună cu ISU Suceava şi celelalte instituţii cu funcţii de sprijin, pentru salvarea, evacuarea persoanelor şi limitarea efectelor negative produse de un cutremur în municipiul Fălticeni . Punerea în aplicare a Planului Roşu de intervenţie.

VIII. COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC

În cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni, funcţia de audit public intern se exercită începând cu anul 2000 conform Hotărârii Consiliului Local nr.25/24.08.2000 privind aprobarea organigramei şi a statelor de funcţii .În cadrul entităţii publice, funcţia de audit public intern se exercită începând cu anul 2000 conform Hotărârii nr.25/ 24.08.2000 privind aprobarea organigramei şi a statelor de funcţii pentru aparatul propriu şi unităţile subordonate. Auditul intern reprezintă o funcţie distinctă şi independentă de activităţile entităţii publice.

Raportul are scopul de a prezenta activitatea de audit intern în cadrul instituţiei şi progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate, de a demonstra contribuţia acestuia la îmbunătăţirea activităţii. Raportul este destinat organului superior şi managementului entităţii care poate aprecia real rezultatul muncii auditorului şi cele prezentate în prezentul raport. Pentru conducătorul instituţiei rapoartele de audit constituie o informare obiectivă a segmentelor activităţii supuse auditării.

În cadrul Primăriei municipiului Fălticeni este constituit un Compartiment de audit public intern, în statul de funcţii fiind prevăzute 2 posturi de auditori până la data de 01.07.2013.Conform statului de funcţii al aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.79/27.06.2013, începând cu 01.07.2013, una din funcţiile publice de auditor intern a fost restructurată.Postul de auditor intern prevăzut în statul de funcţii este post de execuţie.

La nivelul Primăriei municipiului Fălticeni există 11 entităţi subordonate care nu au organizat activitate de audit public intern în anul 2013. După tipul lor, aceste entităţi sunt:

- Colegiul Naţional "Nicu Gane "
- Colegiul tehnic "Mihai Băcescu"
- Colegiul agricol "Vasile Lovinescu"
- Şcoala gimnazială " Al.I.Cuza"
- Şcoala gimnazială" Ion Irimescu"
- Şcoala gimnazială " Mihail Sadoveanu"

- Şcoala gimnazială " Ion Ciurea"
- Grădiniţa cu program normal " Voinicelul"
- Grădiniţa cu program prelungit "Pinnochio"
- Muzeul de artă " Ion Irimescu"
- Spitalul municipal Fălticeni

La entităţile subordonate, activitatea de audit public intern este exercitată de Compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Fălticeni . Activităţile auditabile la entităţile subordonate au fost efectuate avându-se în vedere principiul respectării periodicităţii în auditare cel puţin odată la trei ani. La entităţile subordonate nu s-a organizat activitatea de audit intern , întrucât în statul de funcţii nu este prevăzută funcţia de auditor intern.

Având în vedere complexitatea activităţii specifice a administraţiei publice locale, întrucât domeniul de auditare al Primăriei municipiului Fălticeni este foarte vast, în responsabilitatea acesteia fiind şi auditarea entităţilor subordonate, ar fi oportună existenţa a doi auditori la nivelul compartimentului de audit sau constituirea de compartimente de audit intern la entităţile subordonate.

Compartimentul de audit public intern este constituit distinct, în subordinea directă a ordonatorului principal de credite, fiind asigurată independenţa necesară desfăşurării activităţii de audit intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncţiilor constatate şi formularea unor recomandări adecvate soluţionării acestora. În anul 2013 nu a fost cazul aplicării procedurii de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern.

La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului local al municipiului Fălticeni, există 65 de activităţi procedurabile pentru care au fost elaborate şi aprobate proceduri operaţionale formalizate, ponderea procedurilor formalizate în total activităţi procedurabile fiind de 47%. Procedurile elaborate sunt codificate, sunt formalizate pe suport de hârtie şi electronic, sunt aprobate şi avizate. Ca urmare a misiunilor de audit intern desfăşurate pe parcursul anului 2013, au fost actualizate procedurile specifice activităţii de urbanism, au fost elaborate proceduri noi pentru activitatea specifică de emitere a certificatelor fiscale, au fost elaborate şi actualizate procedurile specifice la entităţile subordonate auditate.

A fost elaborat planul trienal pentru perioada 2013-2015, înregistrat cu numărul 23886/26.11.2012, aprobat şi avizat de conducătorul entităţii, cu respectarea prevederilor Legii nr.672/2002 republicată, inclusiv în ceea ce priveşte identificarea activităţilor auditabile la baza căruia au stat etapele de fundamentare materializate în : inventarierea structurilor, a activităţilor din cadrul entităţii, identificarea potenţialelor riscuri asociate, precum şi a zonelor vulnerabile ale sistemului de control ataşat, stabilirea priorităţilor pentru activităţile ce vor fi auditate în fiecare an, începând cu activităţile care au generat cel mai mare punctaj din analiza riscurilor.

Elaborarea planurilor anuale se realizează în general, prin extragerea misiunilor de audit din cadrul planurilor multianuale şi ierarhizarea acestora în funcţie de priorităţi şi de rezultatele reevaluărilor anuale de risc.

a) Structura planului anual

Planul anual de audit public intern pentru anul 2013, a fost elaborat de către structura de audit din cadrul entităţii , aprobat de către ordonatorul principal de credite şi respectă structura standard prevăzută de normele metodologice privind organizarea şi exercitarea activităţii de audit public intern.Pentru realizarea misiunilor de audit public intern a fost alocat auditorul intern din cadrul Primăriei municipiului Fălticeni. Nu au fost utilizate resurse umane externe.

b) Tipul şi natura misiunilor planificate

Misiunile planificate au fost misiuni de asigurare (regularitate). Ponderea acestora în totalul misiunilor planificate a fost de 100%.

c) Fundamentarea misiunilor incluse în planul anual

Fundamentarea misiunilor incluse în planul anual a avut la bază inventarierea structurilor, a activităţilor din cadrul entităţii şi a entităţilor subordonate, identificarea potenţialelor riscuri asociate, precum şi a zonelor vulnerabile ale sistemului de control ataşat.

d) Comunicarea şi aprobarea planului anual

Planul annual de audit pentru anul 2013 a fost elaborat până la data de 30.11.2012, fiind înregistrat la numărul 23884/26.11.2012 şi aprobat şi avizat de ordonatorul principal de credite la aceeaşi dată.

e) Domeniile misiunilor planificate

Din totalul misiunilor de audit intern planificate şi realizate în anul 2013, cinci misiuni au fost pe funcţiile suport privind activităţile de achiziţii, procesul bugetar, resursele umane şi activităţile financiar-contabile având ca pondere 83% din totalul misiunilor de audit intern, iar o misiune a fost planificată şi realizată pe funcţiile specifice.

f) Fond de timp alocat misiunilor de audit

Ponderea timpului alocat îndeplinirii misiunilor de audit planificate din timpul total disponibil : 100%.

g) Gradul de realizare a planului

Misiunile de audit planificate în anul 2013, au fost realizate 100%.

h) Actualizarea planului annual

În funcţie de modificările intervenite, planul anual a fost modificat, asigurând în acest mod o reflectare corectă a activităţii desfăşurate. Astfel, Compartimentul de Audit Public Intern a solicitat modificarea planului

de audit iniţial, fiind elaborat *Referatul de modificare al planului de audit public intern pentru anul 2013 înregistrat la nr. 14904/23.07.2013* şi a obţinut aprobarea conducerii entităţii publice. Actualizarea planului de audit s-a realizat în al doilea semestru al anului, avându-se vedere adresa Spitalului municipal Fălticeni nr.14702/19.07.2013, prin care se solicită ordonatorului principal de credite efectuarea unei misiuni de audit intern, în conformitate cu *art.67 alin.(5) din Contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2013-2014.*

i) Calitatea planificării

În anul 2013 a fost desfăşurată o misiune de audit ad-hoc, la solicitarea ordonatorului principal de credite, necuprinsă în planul anual de audit intern, misiune care s-a realizat pe baza ordinului de serviciu, aprobat de conducătorul entităţii publice. Ponderea misiunilor ad-hoc a fost redusă , timpul alocat pentru această situaţie a fost suficient.

Realizarea misiunilor de audit intern

În anul 2013 au fost incluse în plan şase misiuni de audit intern şi s-au realizat cinci misiuni, o misiune de audit fiind reprogramată pentru anul 2014, întrucât la solicitarea ordonatorului de credite a fost realizată o misiune ad-hoc prin ordinul de serviciu nr.20336/01.10.2013. După tipul lor, misiunile au fost de conformitate, iar natura misiunilor planificate şi realizate este de asigurare.După domeniul auditabil, misiunile realizate se clasifică astfel :

Misiuni de audit privind procesul bugetar:

- Efectuarea cheltuielor materiale şi de capital la Şcoala gimnazială "Al. I. Cuza" în anul 2012 ;

- Efectuarea cheltuielilor materiale şi de capital la Şcoala gimnazială "Ion Irimescu " în anul 2012 ;

Misiuni de audit privind activităţile financiar-contabile:

- Auditarea activităţilor financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de Spitalul Municipal Fălticeni în anul 2012

Misiuni de audit privind achiziţiile publice:

- Auditarea activităţii de achiziţii de bunuri, lucrări şi servicii la Primăria Municipiului Fălticeni în anul 2012 ;

Misiuni de audit privind resursele umane:

- Drepturile salariale cuvenite angajaţilor de la Muzeul de artă " Ion Irimescu" din Fălticeni în anul 2013 – misiune ad-hoc ;

Misiuni de audit privind gestionarea şi utilizarea fondurilor comunitare – nu au fost planificate

Misiuni de audit privind sistemul IT – nu au fost planificate ;

Misiuni de audit privind activitatea juridică – nu au fost planificate ;

Misiuni de audit privind funcţiile specifice entităţii :

- Evidenţa autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi a certificatelor de urbanism la nivelul Primăriei Municipiului Fălticeni în anul 2012 ;

Contribuţia auditului intern la îmbunătăţirea controlului intern

În fiecare entitate publică există un anumit sistem de control intern, altfel funcţionarea acesteia ar fi marcată de frecvente şi grave distorsiuni. Fiecare conducător de structură din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni trebuie să se organizeze şi să adopte anumite măsuri pentru a-şi conduce activitatea: definirea sarcinilor individuale ale personalului, stabilirea metodelor de lucru, crearea unui sistem informaţional adecvat, supervizarea activităţilor personalului, ceea ce nu înseamnă altceva decât instituirea unui sistem propriu de control intern. Având în vedere faptul că mediul, activităţile, organizarea entităţii evoluează şi strategia şi obiectivele trebuie reevaluate cu regularitate, auditul intern este una din activităţile care evaluează periodic dispozitivul de control intern, propune recomandări operaţionale pentru ameliorarea eficacităţii acestuia.Recomandările auditului au vizat adaptarea constantă a controlului intern, altfel acesta riscă să nu mai garanteze controalele operaţiilor, cele mai eficace mijloace fiind separarea sarcinilor, securitatea sistemului informaţional, fiabilitatea raportării.

Contribuţia auditului la procesul de guvernanţă sau de conducere

Guvernanţa presupune implementarea unor sisteme de analiza riscurilor, verificare, evaluare şi control în scopul realizării unui management eficient pentru funcţionarea acestora. Compartimentul Audit intern desfăşoară activităţi independente şi obiective de asigurare şi consiliere destinate îmbunătăţirii activităţilor şi ajută entitatea în îndeplinirea obiectivelor sale printr- o abordare sistematică în cadrul evaluării şi îmbunătăţirii eficacităţii managementului riscurilor şi a proceselor de control şi guvernanţă.

Conştientizarea managementului privind necesitatea consolidării auditului intern

Auditul intern îşi promovează activitatea printr-o abordare bazată pe implicare care presupune o colaborare între audit şi conducerea entităţii în ceea ce priveşte buna gestiune a

riscului, a controlului şi a proceselor de administrare. Activitatea de audit intern este o activitate complexă, care presupune o bună pregătire generală, necesită relaţii permanente cu managementul de linie şi cu managementul general şi o disponibilitate în pregătirea sistematică pentru fiecare misiune de audit intern. Calitatea rapoartelor de audit intern constituie unul din obiectivele principale ale activităţii de audit intern, deoarece aceste documente reprezintă esenţa muncii de audit intern, reflectând capacitatea profesională a auditorilor interni prin care sunt identificate neconformităţile şi punctele slabe în funcţionarea sistemelor de management al riscurilor, de control intern şi ale proceselor de administrare, oportunităţile de dezvoltare, precum şi cauzele şi consecinţele manifestării risurilor; sunt formulate recomandări şi concluzii adecvate pentru îmbunătăţirea activităţilor entităţii auditate.

IX. UNITĂŢI SUBORDONATE PRIMARULUI MUNICIPIULUI FĂLTICENI

SERVICIUL CULTURĂ MUZEE

Municipiul Fălticeni gestionează o bogată zestre culturală: Muzeul de Artă „Ion Irimescu", Muzeul Apelor „Mihai Băcescu", Galeria Oamenilor de Seamă, Casa memorială „Mihail Sadoveanu".

În anul 2013, cele 4 muzee au adunat împreună cca. 20.000 de vizitatori: Muzeul de Artă „Ion Irimescu" – 8501 vizitatori, Muzeul Apelor „Mihai Băcescu" – 9322 vizitatori, Galeria Oamenilor de Seamă – 1117 vizitatori, Casa memorială „Mihail Sadoveanu" – 1847 vizitatori.

Cele trei muzee au organizat în anul 2013 un număr de 53 activităţi culturale. La acestea se adaugă alte 30 de evenimente organizate în cadrul Centrului Cultural „Grigore Vasiliu Birlic" şi al Bibliotecii Municipale „E. Lovinescu".

Exemple: „Ion Irimescu – 110", Festivalul Internaţional de Teatru pentru Tineret „Grigore Vasiliu Birlic", Festivalul Naţional „Fălticeni Folk", Ziua Culturii Fălticenene – 15 iunie, Grigore Ilisei – 70 de ani, Eugen Dimitriu – 90 de ani, etc.

La acestea se adaugă evenimentele organizate sub organizarea directă a Primăriei Fălticeni: găzduirea a 4 caravane de film, organizarea programului Zilele Municipiului Fălticeni, Târgul Mărului, Festivalul Naţional „Nada Folk", Spectacolul de datini şi obiceiuri, Programul de revelion, etc.

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ "EUGEN LOVINESCU"

Biblioteca a luat fiinta in cadrul Muzeului Sucevei (dupa Reintregirea din 1918, Muzeul Falticenilor) intemeiat de Vasile Ciurea in 1914, cu menirea initiala de colectionare a publicatiilor (carti, manuscrise, s. a) scriitorilor originari din partea locului. In 1921, Biblioteca detinea peste 4000 de publicatii (carti, manuscrise, periodice, ziare, reviste, manuale scolare, fotografii, albume, scrisori, telegrame) toate provenite din donatii. Intre donatori: Nicu Gane, Artur Gorovei, Mihail Sadoveanu, Eugen Lovinescu, Anton Holban, N. N. Beldiceanu, Ion Dragoslav, Serafim Ionescu, Familia Tatos, Academia Romana, Fundatia Regele Ferdinand 1, primaria orasului, prefectura.

Actualmente Biblioteca Municipala are 5 sectii: imprumut pentru copii, imprumut adulti, sala de lectura, sectia de carte in limbi straine, sala biblionet, exista si un important compartiment de bibliografie locala.

Reprezentanta Fundaţiei americane "Bill & Melinda Gates" şi director al Global Libraries Initiative, Deborah Jacobs, a declarat că bibliotecile au puterea de a schimba în bine viaţa oamenilor şi, de aceea, Fundaţia a implementat un program de tehnologizare pentru bibliotecile publice din judeţ numit Biblionet.

România este una din cele zece ţări care fac parte din programul global de înzestrare a comunităţilor cu tehnologie accesibilă şi utilă. Deborah Jacobs a spus că România a fost una dintre primele ţări alese să facă parte din acest proiect internaţional datorită oamenilor pasionaţi de munca lor şi susţinerii autorităţilor locale.

Biblionet este un program de cinci ani care va facilita românilor accesul gratuit la informaţie, prin dezvoltarea unui sistem de biblioteci publice moderne în România.

Fondul de carte la sfarsitul anului 2013 este de 68198 volume, numarul de cititori 3874, de utilizatori ai calculatoarelor centrului biblionet 3222, volumele achizitionate 294 din fondurile alocate de primarie, transferate de la biblioteca judeteana ori donate de persoane particulare.

Şi in anul care a trecut Biblioteca a avut abonamente la principalele cotidiene locale Monitorul de Suveava, Obiectiv, Crai nou si la cotidianul national Jurnalul National.

La Fălticeni, colaborarea între instituţiile de cultură este fructuoasă. Activităţile culturale au antrenat toate instituţiile, de la Muzeul de Artă "Ion Irimescu", Galeria Oamenilor de Seamă, Casa Memorială "Mihail Sadoveanu", Muzeul Apelor "Mihai Băcescu", Biblioteca Municipală, Primăria, şcolile, grădiniţele şi persoane particulare.

Lunar s-au desfasurat activitati specifice ori prin parteneriatele incheiate la nivel local.

Prin parteneriatele incheiate cu unitatile scolare din municipiul Falticeni Biblioteca a contribuit la dezvoltarea dragostei pentru lectura a viitorilor cititori, a micilor scolari dar si a adulţilor.

- Concursul "Magia Mărţişorului", ajuns la editia a V-a, incheiat cu Şcoala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza" Fălticeni – februarie 2013 – biblioteca a găzduit vernisajul unei expoziţii de mărţişoare cu vânzare realizate de elevii şcolii sus-menţionate;
- Senioarele fălticenene ale Societăţii Ortodoxe Naţionale a Femeilor Române – Filiala Fălticeni au avut prima întâlnire din acest an cu tema "Dăruind vei dobândi" in spatiul primitor al bibliotecii in data de 7 martie 2013;
- Colocviul profesional al bibliotecarilor coordonatori ai Bibliotecilor Municipale si Orasenesti din judetul Suceava găzduit de biblioteca noastra, vineri 15 martie a.c. Tema Colocviului: "Servicii specializate pentru intreaga comunitate";
- 26-27 martie: În Cadrul Centrului de Formare al Bibliotecii Bucovinei "I. G. Sbiera" Suceava, bibliotecarul coordonator a participat la cursurile de instruire "Povestiri Digitale", dobândind cunoştinţe pentru folosirea programului Windows Live Movie Maker;
- aprilie 2013: Concurs "Povestile copilariei in benzi desenate", expoziţie de desene ale elevilor Şcolii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza" Fălticeni, coordonaţi de prof. Oana Cepoi;
- 12 aprilie 2013: "Cuvinte de folos în Postul Mare" – invitat preot Mihai Troţingher, preşedinte Aşezământul Filantropic "Sfîntul Ierarh Nectarie" Rădăşeni;
- aprilie 2013: "Şcoala altfel" – oră deschisă a elevilor Colegiului Naţional "Nicu Gane" coordonaţi de prof. Sorin Gafencu, tema întâlnirii: Cupeul lui Comnino din Muzeul V. Ciurea;
- iunie 2013: În urma sesiunii de instruire a bibliotecarului coordonator la Biblioteca Judeţeană, Biblioteca Municipală a dezvoltat un nou serviciu de informare juridică pentru membrii comunităţii cu ajutorul Fundaţiei IREX şi Wolters Kluwer România;
- 16 iulie 2013: "Lansarea proiectului <<Descoperă Fălticeniul prin QRCODE>>" (implementare noiembrie 2013/amplasare plăcuţe QRCODE pe obiectivele culturale identificate care conduc către linkul din site-ul www.istorielocala.ro care conţine descrierea obiectivului identificat de grupul de lucru);
- 16 iulie 2013: "Medalion comemorativ Eugen Lovinescu 70 de ani de la trecerea în eternitate"
- 19 noiembrie 2013: Vernisarea expoziţiei de carte "Monica Lovinescu 90" şi simpozion "Memoria Lovineştilor" – Tezaur de aur al culturii fălticenene si naţionale, cu participarea elevilor Colegiului Tehnic "Mihai Băcescu" coordonaţi de prof. Constantin Feştilă.

Nu putem sa nu remarcam si buna colaborare cu personalitatile locale falticenene contemporane: poetul Alexa Pascu, scriitoarea de carti pentru copii Coca Maria Udisteanu, autoarea Mioara Gafencu care au lansat noi volume in anul ce tocmai s-a incheiat si au oferit carti cu dedicatii completand fondul documentar al compartimentului de bibliografie locala al bibliotecii.

In afara de aceste activitati specifice bibliotecii (imprumut bibliotecar, intocmire bibliografii, oferire informatii, manifestari culturale, somatii de recuperare volume imprumutate, consultanta IT etc.), institutia noastra a participat la toate celelalte evenimente organizate la nivel local: "Istorie şi cultură sub patronajul lui Nicu Gane" – 1 februarie 2013, Colegiul Naţional "Nicu Gane", "Ziua culturii fălticenene" – 15 iunie 2013, Asociaţia "Fălticeni-Cultural", "Zilele Municipiului Fălticeni" 19-22.07.2013, "Grigore Ilisei 70" – 23 septembrie 2013 şi "Eugen Dimitriu – 90 de ani de la naştere" – 30 septembrie 2013.

CONCLUZII

Integrarea Bibliotecii în viaţa comunităţii se face atât prin acţiuni organizate în interiorul ei, cât mai ales în afara ei.

Toate, însă, au ca numitor comun cartea, competenţa şi seriozitatea.

Activităţile Bibliotecii vor folosi descoperirea cărţii ca un mijloc de a ajuta membrii comunităţii să se cunoască mai bine, să trăiască mai bine şi să comunice mai bine.

Biblioteca publică este unică, deoarece trebuie să aibă pe rafturi ceva care să atragă pe toţi cititorii.

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

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

Strategia de dezvoltare a bibliotecii pe anul 2014 prevede o serie de proiecte care să atingă aceste obiective.

Prin programul "Biblionet" dorim să atragem tot mai mulţi membri ai comunităţii spre Bibliotecă din toate categoriile sociale, iar Biblioteca "Eugen Lovinescu" să îndeplinească toate condiţiile unei biblioteci publice europene.

MUZEUL APELOR „MIHAI BĂCESCU"

Muzeul a funcţionat cu următoarea schemă de încadrare:

- personal studii superioare – 3
- muncitori acvarii – 3
- îngrijitor – 1

Activităţi de evidenţă a patrimoniului, de conservare şi restaurare

- întocmit 100 fişe analitice în format electronic;
- întocmit 25 fişe analitice de evidenţă a patrimoniului cultural mobil;
- întocmit 150 fişe de conservare;
- reinventarierea întregii expoziţii;
- verificat preparatele umede;
- completare cu formol, concentraţie 4% (Antedon mediterranea, Ceramaster placenta, Patella barbara);
- reetichetat exponate;
- achiziţionat prin donaţii : moluşte din Marea Neagră, Marea Mediterană, Marea Egee, Marea Ionică, Marea Tireniană;
- determinat moluşte din Oceanul Pacific: Cernica viridicolor, Austrocypraea reevei; Macrocypreae zebra;
- restaurat parţial diorama „Barajul de la Bicaz";
- dezinsecţia şi deratizarea – semestrial;
- s-a asigurat lunar instruirea întregului personal, în sensul cunoaşterii atribuţiilor care revin fiecăruia în parte (norme de conservare, norme de protecţia şi securitatea patrimoniului muzeal, norme de protecţie a muncii şi norme P.S.I.;
- s-au verificat şi menţinut permanent parametrii principalilor factori de conservare din muzeu.

Activităţi administrative

- sifonarea zilnică a celor 13 acvarii;
- verificarea şi întreţinerea tuturor instalaţiilor: pompe, vibratoare, încălzitoare, duze, boyler şi sistem de iluminat;
- spălatul acvariilor şi schimbarea apei, efectuarea tratamentelor, verificarea şi supravegherea sistemului de aerare (presiune pompe);
- contolul permanent al temperaturii apei;
- asigurat microclimatul bazinelor cu plante aduse vara de la iazul Şomuz şi de la râul Moldova;

- achiziţionat peşti indigeni (ten, ştiucă, şalău, somn, crap, caras, biban, roşioară, novac etc.);
- înmulţit şi îmbogăţit numărul de specii de peşti exotici;
- confecţionat mini acvarii pentru fătători;
- spălatul săptămânal şi înlocuirea cărbunelui activ a celor 13 acvarii;
- ştergerea zilnică a vizoarelor din sala de expoziţie a acvariului;
- desprăfuirea zilnică a vitrinelor;
- aspirat, măturat şi spălat zilnic, sălile şi holul muzeului, măturat în fiecare dimineaţă în faţa muzeului cât şi în curtea interioară;
- curăţenie generală de trei ori pe an (vopsit acvarii, vizoarele de la acvarii,vopsit uşi, văruit la intrare în muzeu, spălat perdele, draperii, covoare, ferestre etc.);
- controlul sălilor de expoziţie la începerea şi la terminarea programului;
- supravegheat grupurile organizate şi vizitatorii individuali;
- vopsit parţial uşile interioare;

Manifestări cultural ştiinţifice

Expuneri, mese rotunde, seri muzeale care au avut loc la muzeu, cu participarea elevilor de la şcolile din municipiu şi judeţele învecinate, pe diferite teme:

- „154 de ani de la Unirea Principatelor";
- „Ţărmuri în retragere";
- „Savanţi români în ştiinţa mondială";
- "140 ani de la naşterea profesorului emerit Vasile Ciurea";
- „Principalele surse de poluare la scară mondială";
- „145 ani de la naşterea cercetătorului Emil Racoviţă";
- „Eco - turismul şi dezvoltarea durabilă";
- „Ziua mondială a apei";
- „Omagiu academicianului Mihai Băcescu – 105 de ani de la naştere";
- „Ziua internaţională a muzeelor";
- „Ziua internaţională a păsărilor";
- „Pentru o Europă mai curată";
- „5 iunie – Ziua mondială a mediului";
- „Ziua mondială a Pământului";
- „Fălticeni – o poartă deschisă turismului";
- „Gheţarii şi calotele glaciare";
- „Trai verde – hrană ecologică";
- „Muzeul Apelor "Mihai Băcescu" - 31 ani de activitate";
- „Defrişările şi efectele lor";
- „Secretele subacvatice";
- „Valorizarea turismului – o mare provocare".

Expoziţii:

- „Oameni, locuri, obiceiuri" ed.a XVIIa;
- „Târgul de mărţişor" – Euroşansa for life;
- „Fantezii de primăvară" – expoziţie fotografică;

- „Fauna marină" – grafică ;
- „Vasile Ciurea – întemeietor de muzeu" – expoziție foto și documente."
- „Studiul structurilor naturale" – cochilii – grafică;
- „Farmacia verde"- partea a III a – plante medicinale;
- Muzeul Apelor „Mihai Băcescu" – (vederi și fotografii);
- „Iluzie și celebritate" – expoziție de pictură Gabriel Todică;
- „100 de zile, 6 țări, 2500 de km." – expoziție de artă fotografică;
- "Colinde, colinde" ed.aXIXa – datini și obiceiuri de Crăciun;

Concursuri:

- "Pronatura" ed.a XVIII a – Școlile generale și Colegiul Național "Nicu Gane" din Fălticeni – cultură generală;
- „Împreună pentru un mediu mai curat" program derulat în cadrul Proiectului Internațional "Eco-școala" – Școala generală nr.1 Fălticeni.

Sesiuni de comunicări:

- "O lume mai curată, o lume mai bună" – ed.a VII a.

Cerc de acvaristică:

- Elevii clasei a IX a de la Colegiul Național "Nicu Gane" – 10 teme pe parcursul unui an școlar;

Parteneriat de educație ecologică cu:

- Școala Gimnazială „Al.I.Cuza" Fălticeni;
- Grădinițele "Licurici", "Lizuca", "Dumbrava minunată", „Voinicelul" din Fălticeni;
- Grădinița Dolhasca;
- Școala Gimnazială „Ion Irimescu" Fălticeni;
- Școala Gimnazială „Ioan Ciurea"
- Școala Gimnazială „Ion Creangă" din Bacău;
- Colegiul Național „Nicu Gane" Fălticeni;
- Colegiul Tehnic "Mihai Băcescu" Fălticeni;
- Colegiul Agricol Fălticeni;
- Grădinița nr.1 Suceava;
- Colegiul Național "Ștefan cel Mare" Suceava.

Desfăşurarea în cadrul muzeului a orelor de biologie, geografie, dirigenţie, istorie locală, ecologie.

Popularizarea muzeului a fost făcută la posturi de radio din Iaşi şi Bucureşti cât şi în ziarele judeţene şi pe internet.

La activităţi a participat un numeros public care a beneficiat de prezentări şi ghidaje de calitate pe categorii de vârstă.

Activitate de cercetare ştiinţifică

- Aclimatizarea peştilor indigeni cu cei exotici în acvariile muzeului;
- Viaţa culturală fălticeneană – trecut şi prezent;
- Ihtiofauna râului Moldova;
- Ierborizarea şi determinarea florei podişului Moldovei;
- Determinarea pentru introducere în expoziţia de bază a unor specii de moluşte din Marea Neagră, Marea Mediterană şi Oceanul Pacific;
- Prezentare pentru ghid turistic fălticenean;
- Analiză swot în cultură.
- S-au pus la dispoziţia mai multor persoane, date ştiinţifice pentru redactarea lucrărilor de licenţă şi masterat;

GALERIA OAMENILOR DE SEAMĂ

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

- personal studii medii - 1
- îngrijitor – 1

Activităţi administrative, de conservare şi documentare

Asigurarea serviciilor de informare şi documentare, potrivit solicitărilor exprimate;

- Aplicarea normelor de conservare tuturor publicaţiilor uzate fizic , în scopul prelungirii duratei lor de funcţionare;
- Desprăfuirea zilnică a vitrinilor, aspirat, spălat zilnic sălile şi holul muzeului, îngrijirea zilnică a curţii interioare, asigurarea curăţeniei pe aleile din faţa muzeului;
- Aranjarea şi desprăfuirea cărţilor , documentelor, tablourilor, fotografiilor din depozitul de carte;

- Aranjarea revistelor şi a materialelor din depozit;
- Asigurarea instructajului lunar a personalului în sensul cunoaşterii atribuţiilor P.S.I. şi securitatea patrimoniului muzeal;
- Amenajarea spaţiului destinat scriitorului Eugen Dimitriu;
- Amenajarea unui spaţiu destinat lui Dimitrie Leonida.

Manifestări culturale

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

- Monica Lovinescu - Cinci ani de la plecare;
- 90 de ani - Eugen Dimitriu – Lansarea cărţii în două volume Corespondenţă fălticeneană;
- Zilele Monica Lovinescu ediţia a VII a , noiembrie 2013;
- Monica Lovinescu – vocea care a ţinut în viaţă România
- Vasile Ciurea întemeietorul Muzeului din Fălticeni - 40 de ani de la moarte ;
- Grigore Ilisei – 70 de ani de la naştere.

CASA MEMORIALĂ „MIHAIL SADOVEANU"

Muzeul a funcţionat cu următoarea schemă de încadrare:

- personal cu studii superioare – 2;
- personal cu studii medii – 1.

Activităţi de conservare, restaurare şi administrative

- inventarierea obiectelor din patrimoniul cultural mobil;
- completarea fişelor analitice ale obiectelor din muzeu;
- verificarea obiectelor din expoziţia de bază privind starea de conservare;
- desprăfuirea exponatelor cât şi a vitrinelor şi panourilor din expoziţie;
- înlocuirea etichetelor;
- acţiuni de întreţinere curentă şi curăţenie în muzeu şi în depozit;

- organizarea depozitelor conform principiului tipo-dimensionării;
- întreţinerea aleei principale şi a spaţiului aferent muzeului;
- supravegherea grupurilor organizate şi a vizitatorilor individuali;
- plantarea puieţilor în curtea muzeului;
- reactualizarea planurilor de evacuare şi verificarea mijloacelor şi instalaţiilor P.S.I.;

Manifestări cultural ştiinţifice şi de cercetare

- „Drum liber" – popularizarea muzeului prin intermediul internetului ;
- Colaborare cu revista „Pronatura" din Chişinău;
- Editarea operei lui Mihail Sadoveanu în format electronic;
- Concursul interşcolar „Sadoveniana", ediţia II - noiembrie 2013;
- „Retrospectivă", expoziţie de fotografii la Muzeul „Mihai Bacescu"
- Acord de parteneriat educaţional „Apa vie a sufletului românesc" cu Şcoala „Alexandru Ioan Cuza";
- Parteneriat Şcoala nr. 3 Mihail Sadoveanu Fălticeni;
- Parteneriat cu Colegiul Agricol – prof. Sava Emilia;
- „Fălticenii şi opera lui Sadoveanu" – documentare;
- Colaborare la revista „Bibliopolis" – Chişinău;
- ZILELE SADOVEANU – „Întâlnire cu prietenii din Basarabia";
- Editură de carte:*Vasile Ciurea şi Dimitrie Leonida. Dimensiunile timpului,* autor Mioara Gafencu ;
- Lansare revistei „Pământul viu" – coordonator prof. Ramona Dănilă;
- „Sadoveanu la Fălticeni" – seară muzeală;
- Asigurarea unei prezentări de calitate a Casei memoriale „Mihail Sadoveanu";
- Concepţie material publicitar.

CASA DE CULTURĂ FĂLTICENI

- 30 ianuarie – Serbările zăpezii (participare cu trupa de dans K-lypso);
- 8 martie – Spectacol Centrul Cultural *Grigore Vasiliu Birlic;*
- 22 aprilie – Concurs judeţean de dans Suceava;
- 18 mai – Spectacol comuna Boroaia - *Miss Primăvara;*

- 1 iunie – Spectacol pentru copii – Piața *Nada Florilor*;
- 5 iulie – Festivalul Național de Folk;
- 20 iulie – Spectacol Piața *Nada Florilor*;
- 1-10 august – Concurs național de dans cu trupa K-lypso – Năvodari, locul II;
- 8-9-10 august- Caravana filmului romanesc
- 2 septembrie – Festivalul Internațional de teatru ,,Gr.V.Birlic,,;
- 14 octombrie – Balul bobocilor „Școala de Subofițeri Jandarmi" - colaborare;
- 25 octombrie – colaborare cu Școala Gimnazială „Ioan Ciurea" – spectacol închinat școlii;
- 26-27 octombrie- Festivalul Falticeni Folk-Piata Nada Florilor
- 1 noiembrie –Balul bobocilor Colegiul Tehnic „Mihai Băcescu" – colaborare;
- 1 decembrie – Ziua României – spectacol folcloric cu Ansamblul „Trandafirul" la Centrul Cultural „Grigore Vasiliu Birlic",
- 4 decembrie – Colaborare cu Grădinița Specială, Colegiul „Nicu Gane", Colegiul Tehnic „Mihai Băcescu", Colegiul „Vasile Lovinescu" – spectacol de caritate „Împreună pentru o viață mai bună";
- 17 decembrie – Balul de Crăciun în colaborare cu Colegiul Național „Nicu Gane";
- 15 decembrie- concursul interjudetean ,, Crismans Dance,,
- 22 decembrie – Spectacol de colinde la Primăria Fălticeni.

X. MUZEUL MUZEUL DE ARTĂ "ION IRIMESCU"

Muzeul de Artă "Ion Irimescu" este organizat în baza Deciziei nr. 479/1991 a Prefecturii Judetului Suceava, completată cu Hotararea nr. 3/26.01.1986 a Consiliului Local Fălticeni, în conformitate cu clauzele Contractului de donaţie încheiat de donator-sculptor Ion Irimescu cu Consiliul Local Fălticeni.

Muzeul de Artă "Ion Irimescu" este o instituţie permanentă, fără scop lucrativ, deschis publicului, care face cercetări privind creaţia artistică, în primul rând creaţia sculptorului Ion Irimescu-fondatorul muzeului- şi viaţa spirituală în general, din zona şi din întreaga ţară, achiziţionând opere de artă, documente şi obiecte ce au aparţinut personalităţilor artistice, pe care le conservă, le restaurează, mai cu seamă le expune în scopul studierii, educării şi delectării publicului.

Muzeul de Artă "Ion Irimescu" păstrează şi conservă un patrimoniu de o inestimabilă valoare, opera sculptorului Ion Irimescu, fiind cea mai bogată colecţie de autor din România, cuprinzând lucrări de sculptură, pictură şi grafică, un fond documentar de 5.500 volume de artă şi 1.300 discuri cu muzică de diferite genuri, predominând muzica clasică, precum şi spatiul memorial "Irimescu" ce găzduieşte de asemeni bunuri de patrimoniu.

Fiind un spaţiu de interferenţă al artelor Muzeul "Irimescu" a desfăşurat şi în anul 2013 o activitate complexă atât sub aspect ştiinţific cât şi cultural-artistic.

1.) S-a terminat înregistrarea patrimoniului aflat în expoziţia permanentă, în registrul informatizat.
2.) Au fost amenajate şi expuse vitrinele cu lucrările mici, de sculptură Irimescu.
3.) Au fost reactualizate 100 fise analitice şi 100 fise de conservare.
4.) Au fost organizate şase expoziţii din care una la Iaşi în cadrul Festivalului Internaţional al Educaţiei.
5.) Au fost organizate şase manifestări culturale constând în lansări de carte şi concerte de cameră.
6.) Au fost organizate două activităţi cu caracter memorial, respectiv pentru maestrul Ion Irimescu şi pentru scriitorii din familiile Lovineştilor, la care au participat personalităţi culturale din întreaga ţară.

7.) În jurul datelor de 15 ianuarie şi 15 iunie au fost organizate seri eminesciene la care au participat elevii şcolilor fălticenene şi publicul adult din Fălticeni şi Suceava.

8.) Cu prilejul sărbătorilor de iarnă au fost organizate în cadrul muzeului două concerte de colinde, care au întrunit un numeros public.

9.) În cursul anului 2013 muzeul a înregistrat un total de 8.501 vizitatori din care cu plată 5.107.

10.)În cadrul parteneriatelor muzeul cu şcolile din localitate pe baza proiectelor şcolar-educaţionale vizând educaţia estetică şi muzeală destinat elevilor au participat 2.106 elevi.

XI. DIRECŢIA ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR

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

- suprafaţa construită de 1250 m.p. este destinată închirierii pentru agenţii economici
- platoul acoperit (1550 m.p.), după lucrările de modernizare din anul 2010 este destinat producătorilor agricoli/comercianţi pentru comerţul cu produse agroalimentare (sunt amplasate un număr de 93 de tarabe prevăzute fiecare cu spaţii de depozitare a mărfurilor şi ambalajelor
- restul suprafeţei aflată în administrarea Direcţiei Administraţiei Pieţelor reprezintă parcările destinate utilizatorilor pieţei şi parcarea (platforma) pentru aprovizionarea puctelor de vânzare.

În Piaţa Agroalimentară Fălticeni îşi desfăşoară activitatea un număr de 45 comercianţi în spaţii închiriate,iar la tarabe, conform actelor doveditoare peste 50% din ocupanţii acestora sunt producatori agricoli.

În anul 2013, s-au executat lucrări de reparaţii a sediului administraţiei din piaţa agroalimentară.

Bazarul Fălticeni este amplasat pe str.Izvor f.n.unde îşi desfăşoară activitatea un număr de 77 comercianţi (SC,PF A,Îl) .

Încasările anului 2013 au fost în sumă de 1069122 lei, exerciţiul finananciar s-a încheiat cu excedent, disponibilul la sfârşitul anului fiind de **286157** lei

XII. SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI

Indicatori privind activitatea Spitalului Municipal Fălticeni în anul 2013:

- Numărul mediu de consultaţii ambulatoriu: 3373 consultaţii/medic, în creştere cu 105,57% faţă de anul 2012. La nivelul Ambulatoriului integrat s-au efectuat în 2013 un număr de 40.479 consultaţii;
- Numărul mediu de bolnavi externaţi: 499 pacienţi externaţi / medic, în scădere faţă de 2012 în urma limitării impuse de CAS;
- Numărul mediu de bolnavi externaţi la o asistentă: 77 pacienţi, în scădere faţă de 2012;
- Numărul de consultaţii pe un medic în camera de gardă a crescut de la 855 pacienţi / medic în 2012 la 1168 pacienţi / medic în 2013;
- Numărul de pacienţi externaţi în 2013, din cele 16 secţii şi compartimente, este de 11990 bolnavi, sub valoarea realizată în 2012 (12.261 bolnavi);
- Durata medie de spitalizare la nivel de spital în 2013 a fost de 6,70 zile, sub limita celei asumate prin contract (7 zile);
- Rata de utilizare a paturilor: 241,14 (66,05%), sub nivelul celei contractate (71,23%);
- Indicii de complexitate a cazurilor, specific tr. 1 din 2013 cu valoarea 0,9176 precum şi 9 luni 2013, în valoare de 0,9432 au crescut faţă de valoarea contractată de 0.9308;
- Procentul pacienţilor cu intervenţii chirurgicale din total pacienţi externaţi având valoarea contractată de 40.00 a atins nivelul total pe unitate de 55.93 specific anului 2013: indicele de operabilitate pe secţia chirurgie 44,91%, secţia obstetrica ginecologie 43,27% şi compartiment Ortopedie 79,61%;
- Numărul urgenţelor internate în anul 2013 din total pacienţi 72,61% a scăzut faţă de valoarea contractată 74%;
- Proporţia serviciilor spitaliceşti acordate prin intermediul spitalizării de zi a crescut de la valoarea de 3056 cazuri de zi în 2012 la valoarea de 3638 cazuri de zi în 2013;

- Rata mortalităţii intraspitaliceşti specifică anului 2013 a fost de 0,63% din totalul de bolnavi externaţi este inferioară valoarii asumate de 2,50%, reprezentând un număr de 82 decese la nivelul spitalului.
- Rata infecţiilor nozocomiale în anul 2013 a fost de 0,03% din total pacienţi internaţi (4 cazuri în secţia Pediatrie prin infecţii gastroduodenale), sub limita celei propuse de 3,08%;
- Rata bolnavilor reinternaţi în intervalul de 30 de ziel de la externare a fost de 9,10%, inferioară valorii asumate, de 20,00%;
- Indicele de concordanţă între diagnosticul la internare şi diagnosticul la externare a fost de 92,17%, superior valorii asumate prin contractul de management în valoare de 85%.
- Procentul pacienţilor transferaţi către alte spitale a fost de 0,09%, inferior valorii asumate de 0,10%.

La Spitalul Municipal Fălticeni şi-au desfăşurat activitatea în anul 2013 un număr de 65 de persoane cu studii superioare, dintre acestea 44 fiind medici (12 rezidenţi).

În anul 2013, bugetul de venituri şi cheltuieli al Spitalului Municipal Fălticeni a fost de 31.437.917 lei, din care: cheltuieli de personal – 10.741.600 lei (34,17%), cheltuieli materiale – 6.930.631 lei (22,05%), cheltuieli de capital – 13.789.000 lei (43,78%).

La data de 31.12.2013 Spitalul Municipal Fălticeni nu s-a înregistrat cu restanţe sau arierate către furnizori. În schimb are de recuperat creanţe şi debite în sumă de 1.686.607 lei de la clienţi care au beneficiat de servicii medicale.

În ceea ce priveşte activitatea organizatorică, s-au efectuat lucrări de reparaţii şi igienizare la grupul sanitar din pavilionul central al spitalului, lucrări de modernizare şi reparaţii în spaţiile unde se află Laboratorul de Analize medicale, au fost achiziţionate obiecte de inventar pentru Laboratorul de Analize Medicale, s-a achiziţionat lenjerie de pat, saltele, huse pentru saltele, scaune pentru sălile de aşteptare, instrumentar medical, etc. Serviciile Statistică şi Informatică au fost dotate cu tehnică nouă de calcul. De la bugetul local a fost alocată suma de 100.000 lei pentru achiziţia unui Ecograf Doppler cu 2 sonde pentru Secţia interne, sumă la care se adaugă contribuţia din veniturile proprii ale spitalului de 26.517 lei.

Din veniturile proprii ale spitalului şi fondul de dezvoltare s-a achiziţionat aparatură medicală pentru secţii şi cabinetele din Ambulatoriul Integrat al Spitalului: 6 EKG-uri cu 3 canale – Boli Infecţioase, Pneumologie, Obstetrică ginecologie, secţia Vadu Moldovei şi două cabinete interne; 1 Hotă bactericida pentru Laboratorul de analize medicale; 1 Termostat incubator pentru Laboratorul de analize medicale; 2 bucaţi Centrifugă pentru Laboratorul de analize medicale; 2 Ecograf Doppler cu 3 sonde pentru serviciul radiologie, soft laborator analize medicale, robot profesional legume pentru bucătăria spitalului.

Camera de gardă din pavilionul Central a fost dodată din fonduri ale Băncii Mondiale, prin Ministerul Sănătăţii.

Au fost continuate lucrările de investiţii la noul spital. Sumele prevăzute în Bugetul de venituri şi cheltuieli pentru anul 2013 au fost în sumă de: 3.000.000 lei de la Ministerul Sănătăţii, 17.315 lei de la bugetul local şi 10.000.000 lei din fondul de rezervă al Guvernului României.

PROIECTE ÎN DERULARE

POS Mediu - Extindere şi modernizare infrastructură de apă şi apă uzată – Extinderea şi reabilitarea infrastructurii de apă şi apă uzată în aglomerarea Fălticeni. Valoarea totală a proiectului este de 39.448.271 lei fără TVA. Constructor - SC 3Tconstruct Piatra Neamţ.

POS Mediu - Extindere şi modernizare infrastructură de apă şi apă uzată – Extinderea şi reabilitarea fronturilor de captare şi staţia de tratare apă din aglomerarea Fălticeni. Valoarea totală a proiectului este de 2.546.484 lei fără TVA. Constructor – SC ARCON AG SA.

POS Mediu - Extindere şi modernizare infrastructură de apă şi apă uzată – „Reabilitarea staţiei de epurare din aglomerarea Fălticeni". Valoarea totală a proiectului este de 37.529.935 lei fără TVA. Constructor – SC Veolia Water Solution & Technologies Romania.

POS Mediu – Axa prioritară 2, Domeniul major de intervenţie 1 – Extinderea depozitelor urbane existente în judeţul Suceava din cadrul Proiectului „Sistemul de management integrat al deşeurilor în judeţul Suceava. Depozitul de la Antileşti Fălticeni. Valoare estimată 1.206.000 lei fără TVA .

POS Mediu – Axa prioritară 2, Domeniul major de intervenţie 1 – Construirea staţiei de transfer Fălticeni în cadrul proiectului „Sistemul de management integrat al deşeurilor în judeţul Suceava". Valoare estimată 503.000 lei fără TVA.

Construcţie şi punere în funcţiune a depozitului ecologic de la Moara. Proiect implementat de Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară din care face parte şi Municipiul Fălticeni. Valoarea estimată 18.731.757,96 lei fără TVA (buget propriu şi fonduri europene).

POS Mediu – Axa prioritară 2, Domeniul major de intervenţie 1 – Proiectarea, construcţia şi punerea în funcţiune a staţiei de tratare a levigatului, a staţiei de sortare inclusiv construirea facilităţilor auxiliare la depozitul ecologic de la Moara, jud. Suceava. Valoare estimată 32.063.731 lei fără TVA.

Lucrări de construire Spital Municipal Fălticeni. Valoare 31.531.862 lei fără TVA. Sursa de finanţare a obiectului contractului de lucrări este bugetul Ministerului Sănătăţii.

Contract de proiectare şi execuţie la obiectivul de investiţii – Locuinţe pentru tineri destinate închirierii, pe amplasamentul situat în jud. Suceava, Municipiul Fălticeni, str. Victoriei. Valoarea proiectului 3.464.859. Investiţie finanţată de ANL şi Municipiul Fălticeni.

În 2013 s-a depus la ADR Nord Est cererea de finanţare pentru proiectul privind Înviinţarea infrastructurii de agrement Nada Florilor. Valoarea estimată a proiectului este de 12.739.000 lei. Proiectul a fost declarat eligibil şi se află pe lista de rezervă a ADR Nord Est.

Extindere şi modernizare grădiniţa cu program prelungit, str. Filaturii. Valoarea proiectului 241.935 lei (finanţare Bugetul local).

Amenajare 8 locuri de joacă pentru copii. Valoarea proiectului 323.580 lei (finanţare Bugetul local).

Elaborare Plan Urbanistic General. Se află în curs obţinerea avizelor. Valoarea proiectului 322.577 lei. (finanţare Bugetul local).

S-au făcut demersuri pentru:

Varianta de ocolire Fălticeni. Valoare estimată 166.194.608 lei. Este finalizat stadiul de proiectare. Sursa de finanţare POS-T, Axa prioritară 2, Modernizarea şi dezvoltarea infrastructurii naţionale de transport.

Continuarea lucrărilor la grădiniţa cu program normal, cartierul Republicii. Valoarea proiectului 778.500 lei fără TVA (finanţare Ministerul Educaţiei).

Continuarea lucrărilor de reabilitare la Şcoala nr. 2 „Ion Irimescu". Valoarea proiectului 363.000 lei fără TVA (finanţare Ministerul Educaţiei).

URMĂRIREA OBIECTIVELOR ÎNTREPRINSE PENTRU REALIZAREA PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE ECONOMICĂ ŞI SOCIALĂ A JUDEŢULUI SUCEAVA PE ANUL 2013.

Capitolul10 – Energie, Indicator 1.1. *Modernizarea, reabilitarea, extinderea reţelelor electrice/ iluminat public în localităţile de pe teritoriul unităţilor administrativ – teritoriale din judeţul Suceava .*

Realizări:

-Înlocuirea celor 60 de corpuri de iluminat stradal (putere 150 w) de tronsonul str. Sucevei – bdul Revoluţiei – bdul 2 Grăniceri (Drumul European 85). Au fost montate corpuri de iluminat pe tehnologie LED (putere 60 w).

-Înlocuirea celor 18 corpuri de iluminat stradal (putere 500 w) de pe str. Republicii (aleea pietonală). Au fost montate corpuri de iluminat pe tehnologie LED (putere 30 w).

Indicator 3.1 Anveloparea blocurilor din municipii şi oraşe, reabilitarea termică a clădirilor:

Primăria Fălticeni a organizat o întâlnire te pema reabilitării termice între conducerile asociaţiilor de proprietari şi reprezentanţii "Program Termosistem", consultant agreat la nivel naţional pentru derularea programului de reabilitare termică a clădirilor de locuit cu finanţare prin credite bancare cu garanţie guvernamentală. În cursul anului nu au existat solicitări din partea Asociaţiilor de proprietari pentru anvelopare.

Capitolul 20, Muncă / Protecţia familiei şi a copilului:

Indicator 14.1 Prevenirea abandonului şi separării copilului de familie. Protecţia copilului împotriva abuzului, neglijării şi exploatării, prevenirea fenomenului de violenţă în familie.

SPAS a colaborat cu psihologii din şcoli, fundaţii umanitare şi alţi voluntari implicaţi în prevenirea abandonului şi separării copiilor de familia naturală.

Indicator 14.6 Dezvoltarea parteneriatelor publice / private în vederea identificării susţinerii copiilor aflaţi în situaţie de risc din comunitate, precum şi a celor din sistemul de protecţie.

Primăria Fălticeni, prin Serviciul Public de Asistenţă Socială (SPAS), în colaborare cu fundaţia ANA, a asigurat ajutoare financiare şi materiale pentru mai multe familii aflate în situaţii limită.

Indicator 14.7 Monitorizarea şi iniţierea de acţiuni destinate copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate.

SPAS a monitorizat familiile care anunţă la Primăria municipiului Fălticeni plecarea unuia dintre părinţi în străinătate. SPAS a ţinut legătura cu şcoala, grădiniţa şi familiile în grija căruia a fost lăsat copilul.