

RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI

COMUNEI RĂDEȘTI

-ANUL 2015-

Cuvânt înainte

Prin acest material încercăm să îmbunătățim în fiecare an calitatea și eficiența muncii noastre. Publicarea “Raportului Primarului Comunei Rădești privind activitatea pe anul 2015” este un gest normal, în contextul preocupărilor pentru o reală deschidere și transparență a instituției noastre.

Lucrarea de față reprezintă unul dintre instrumentele prin care primăria Comunei Rădești pune la dispoziția cetățenilor date concrete despre activitatea noastră, despre relația cu cetățenii.

Raportul conține informații despre activitatea Primăriei, precum și o dare de seamă privind starea economică și socială a satelor care formează comuna Rădești.

Consider că datele prezentate în raport pot oferi cetățenilor comunei o imagine generală asupra activității noastre în anul 2015 asupra modului și eficienței rezolvării problemelor comunității locale.

Preocuparea principală a mea, a întregului aparat de specialitate din cadrul Primăriei comunei Rădești, în anul 2015 a fost gospodărirea eficientă a comunei, a bugetului local și, nu în ultimul rând, bunăstarea cetățenilor din Rădești, vizând: dezvoltarea infrastructurii comunei Rădești, atragerea de fonduri nerambursabile în vederea realizării obiectivelor prevăzute în „Strategia de Dezvoltare Durabilă a comunei Rădești”, atragerea de investitori, repararea și întreținerea drumurilor din comună, în limita bugetului local; asigurarea transparenței în ceea ce privește cheltuirea banilor publici și a acțiunilor întreprinse de administrația publică; eficientizarea serviciilor aparatului primăriei prin asigurarea condițiilor și a climatului optim de lucru în cadrul Primăriei Rădești, cât și în relațiile cu cetățenii, beneficiarii direcți ai acestor servicii; organizarea de festivaluri, manifestări cultural-distractive și sportive cu scopul de a dezvolta componenta culturală, sportivă și socială a vieții cetățenilor din comuna Rădești.

Secretar U.A.T.:

1) Activitatea de înregistrare și comunicare către servicii și persoanele fizice și juridice a dispozițiilor primarului comunei Rădești, precum și a hotărârilor de consiliu local.

Această activitate s-a materializat prin:

- înregistrarea în Registrul de evidență dispoziții a unui număr 205 dispoziții ale Primarului comunei Rădești;

- înregistrarea în Registrul de evidență hotărâri Consiliu Local a unui număr de 59 hotărâri ale Consiliului Local Rădești, asigurarea pregătirii ședințelor consiliului local și a ședințelor comisiilor de specialitate ale acestuia, gestionarea documentelor care decurg din activitatea consiliului, îndeplinirea procedurilor legale privind elaborarea proiectelor de hotărâre cu caracter normativ, ;

- asigurarea comunicării acestora Instituției Prefectului județului Alba pentru exercitarea controlului de legalitate și comunicarea dispozițiilor birourilor, compartimentelor și persoanelor desemnate pentru asigurarea aducerii la îndeplinire a acestora, precum și comunicarea către persoanele fizice sau juridice nominalizate în fiecare dispoziție.

- gestionarea bibliotecii juridice și asigurarea pentru direcții, servicii, compartimente a materialelor pentru documentare, la solicitarea acestora.

2) Activități specifice juridice și evidență documente de natură juridică, respectiv asistență juridică pentru toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local cu și fără personalitate juridică, Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Rădești, primarul comunei, etc, precum și activități de arhivare a documentelor create.

3) Conform OG nr.1/1992, HG nr.269/2001 și [Ordinul nr. 734/480/1003/3727/2015](#) pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol, coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținerea la zi a registrului agricol;

4) Activitatea de eliberare a adeverințelor pentru exercitarea dreptului de preemțiune la Notariatul Public;

5) Întocmirea răspunsului la petiții, sesizari, etc;

•Compartiment Relații Publice:

1. Înregistrarea în registrul de intrare-iesire a 4277 numere;

2. Primirea și înregistrarea facturilor și direcționarea acestora către Compartimentul de contabilitate;

3. Înregistrarea confirmărilor de primire a debitelor privind amenzile contravenționale și înaintarea acestora către Compartimentul de contabilitate și instituțiile emitente;

4. Primit și expediat fax-uri;

5. Primit și expediat corespondența;

6. Răspuns solicitărilor telefonice atât din interior cât și din exterior;

7. Evidența e-mail-urilor primite și expediate de pe adresa oficială a Primăriei Rădești;

8. Tehnoredactat diverse adrese.

- Buget-finanțe contabilitate:

În cursul anului 2015 s-au elaborat și depus la Direcția Generală a Finanțelor Publice Alba bilanțurile contabile trimestriale și bilanțul anual.

De asemenea, s-au întocmit un număr de 9 bugete rectificate de venituri și cheltuieli toate fiind depuse la Direcția Generală a Finanțelor Publice Alba.

În decursul anului 2015 veniturile bugetului local au fost în sumă de 5.893.067,84 lei, iar cheltuielile au fost de 3.835.450,31 lei.

Totodată au fost emise peste 63 de înștiințări de plată către contribuabili și eliberate 194 certificate fiscale către persoane fizice și juridice;

În cursul anului s-au primit declarații de impunere de la persoane juridice și fizice;

• Urbanism:

În cadrul compartimentului urbanism în anul 2015 au fost eliberate un număr de :

- 11 certificate de urbanism;
- 8 autorizații de construire;

- Achiziții publice

1. Întocmirea programului anual de achiziții publice;
2. Întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice;
3. Întocmirea documentelor necesare pentru:
 - anuntul de intenție, anunțurile de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică, transmiterea lor spre publicare, în SEAP în conformitate cu prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
 - justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă și restrânsă;
 - justificarea cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire;
 - justificarea factorilor de evaluare;
 - dosarul achiziției publice.
4. Întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, a răspunsurilor pentru toate clarificările solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;

5. Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participant la procedura, dacă este cazul, analiza oferte, desemnare oferta câștigătoare, întocmire și semnare procese verbale intermediare, comunicare rezultat procedura);

6. Întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, semnarea acestora de către părțile contractante, înregistrarea și distribuirea acestora celor implicate în derularea și urmărirea lor cât și Direcției economice pentru efectuarea plăților;

7. Întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, a documentelor solicitate de către C.N.S.C. București în vederea soluționării contestațiilor făcute de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire;

8. Întocmirea și transmiterea, conform prevederilor OUG 34/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a documentelor solicitate de către unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice pentru procedurile de achiziție care sunt supuse verificării aspectelor procedural aferente procesului de atribuire;

9. Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate. Predarea dosarelor de achiziție publică la arhivă;

10. Actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;

11. Asigurarea legăturii cu toate compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul primăriei în realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achiziții;

12. Întocmirea și transmiterea corespondenței către toți factorii implicate în atribuirea contractelor de achiziții publice (autoritatea de reglementare, operatorii economici/ofertanți).

• **Investiții:**

- Astfaltare Străzi Localitățile Leorinț și Meșcreac comuna Rădești, faza finală;
- Asfaltare Ulița Nouă localitatea Rădești,
- Modernizare străzi în localitatea Rădești,
- Modernizare străzi în localitatea Meșcreac,
- Modernizare drum comunal DC 12 Meșcreac-Șoimuș,
- Pietruire drum de exploatație Agricolă comuna Rădești, sat Leorinț, județulAlba,
- Modernizare Cămin Cultural Rădești prin dotarea cu echipamente și mobilier.

• **Au fost depuse și implementate trei proiecte pentru investiții cu fonduri naționale și europene:**

- Astfaltare Străzi Localitățile Leorinț și Meșcreac comuna Rădești, faza finală,
- Pietruire drum de exploatație Agricolă comuna Rădești, sat Leorinț, județulAlba,
- Modernizare Cămin Cultural Rădești prin dotarea cu echipamente și mobilier.

• **Stare civilă:**

- în anul 2015 au fost înregistrate și s-au eliberat acte pentru un dosar de transcriere certificat de naștere eliberat de autoritățile străine,
- a fost eliberat un certificat de naștere la cerere;
- au fost întocmite 5 acte de căsătorii și 17 de decese;
- au fost eliberate la cerere în duplicat 4 certificate de deces;
- au fost operate un număr de 24 mențiuni în registrele de stare civilă .

- **Registru agricol:**

- au fost eliberate un număr de 93 Atestate de Producător;
- au fost eliberate un număr de 106 Carnete de Comercializare a produselor din sectorul Agricol;
- au fost eliberate un număr de 288 adeverințe cu date din registrul agricol ;
- au fost eliberate la solicitarea producătorilor agricoli un număr de 206 adeverințe pentru obținerea subvenției de la APIA;
- au fost eliberate 21 adeverințe cu date din registru agricol pentru completarea dosarului ajutorului de încălzire;
- s-a eliberat documentația necesară în vederea accesării Masurii 112, pentru tinerii fermieri (adeverințe, copii de pe Reg.Ag)
- s-au deschis 9 roluri noi-gospodării , în baza Legii 15/2003 ;

• **Asistența socială:**

- au fost depuse un număr de 10 cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- plata ajutorului de încălzire în valoare de 9.628 lei, pentru un număr de 34 de beneficiari de ajutor social ;
- pentru încălzire cu combustibili solizi sau lichizi conform OUG nr.70/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru sezonul rece 2015-2016 a fost depus un număr de 21 cereri ;
- au fost efectuate un număr de 34 anchete sociale la cerere și în diverse alte cazuri;
- au fost operate 23 cereri de alocație pentru susținerea familiei și 35 cereri de ajutor social;
- a fost monitorizat un copil aflat în plasament familial;
- au fost depuse un număr de 8 cereri acordarea indemnizației pentru creșterea copilului.

• **Protecție civilă și P.S.I.:**

- s-a monitorizat și s-a asigurat permanența pe timpul situațiilor de urgență. pe linie P.S.I., în anul 2015, prin grija I.J.S.U., s-au asigurat tematicile de instruire a regulamentul de funcționare a echipei de voluntari, condusă de Șeful serviciului de voluntariat, sub atenta coordonare a viceprimarului comunei;

• **Acțiuni cultural-artistice și distractive:**

- organizarea manifestărilor „Festivalul Grădinarilor Leorinț,, ediția a V a în data de 6 septembrie 2015,
- organizarea manifestărilor „ Festivalul Alba-Afroda’’ ediția a XI a în perioada 8-9 august 2015.

• **Activități sportive:**

Clubul Sportiv „FC NATIONAL RĂDEȘTI” a fost înființat legal în anul 2012, în comuna Rădești, județul Alba, de către un grup de entuziaști, fani ai fotbalului, cu scopul declarat de a practica și dezvolta un sport cu satisfacții deosebite și care este foarte cunoscut și apreciat în toate țările lumii. Clubul Sportiv FC NAȚIONAL RĂDEȘTI”, ocupă în anul 2015, locul 5 în Liga a-V-a a Campionatului Județean de Fotbal seniori.

PRIMAR,
NICULA ALIN-TEODOR

