

**RAPORTUL PRIMARULUI
CU PRIVIRE LA STAREA
ECONOMICĂ, SOCIALĂ
ȘI DE MEDIU A
COMUNEI RĂDEȘTI**

-ANUL 2016-

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 2016” 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 2016 asupra modului și eficienței rezolvării problemelor comunității locale.

Preocuparea principală a mea, a întregului aparat de specialitate din cadrul Primăriei comunei Rădești, în anul 2016 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 242 dispoziții ale Primarului comunei Rădești;

- înregistrarea în Registrul de evidență hotărâri Consiliu Local a unui număr de 58 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 4252 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 2016 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 13 bugete rectificate de venituri și cheltuieli toate fiind depuse la Direcția Generală a Finanțelor Publice Alba.

În decursul anului 2016 veniturile bugetului local au fost în sumă de 3.586.000 lei, iar cheltuielile au fost de 3.663.000 lei, gradul de colectare a veniturilor din impozite și taxe locale în anul 2016 au fost în proporție de 85%.

Totodată au fost emise peste 89 de înștiințări de plată către contribuabili și eliberate 219 certificate fiscale către persoane fizice și juridice;

-s-au întocmit un număr de 107 confirmari de debite pentru amenzile primite în decursul anului.

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

• Urbanism:

În cadrul compartimentului urbanism în anul 2016 au fost eliberate un număr de :

- 2 certificate de urbanism;
- 5 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:
 - anunțul 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 Localitatea Leorinț comuna Rădești;
- Modernizare drum comunal DC 12 Meșcreac-Șoimuș,

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

- Reabilitare, Modernizare și Echiparea Infrastructurii Educaționale în cadrul Școlii Rădești județul Alba,
- Construcție rețea de canalizare și stație de epurare în localitățile Leorinț, Meșcreac din comuna Rădești, județul Alba.
- Modernizare Infrastructură Rutieră în comuna Rădești, județul Alba.

• **Stare civilă:**

- în anul 2016 au fost înregistrate și s-au eliberat acte pentru 2 dosare de transcriere certificate de naștere eliberate de autoritățile străine, s-au eliberat 7 certificate de naștere la cerere; au fost întocmite 5 acte de căsătorii și 11 de decese; au fost eliberate la cerere în duplicat 4 certificate de căsătorie și 2 certificate de deces; au fost operate un număr de 271 mențiuni în registrele de stare civilă .

- **Registru agricol:**

- au fost eliberate un număr de 98 Atestate de Producător;
- au fost eliberate un număr de 107 Carnete de Comercializare a produselor din sectorul Agricol;
- au fost eliberate un număr de 301 adeverințe cu date din registrul agricol ;
- au fost eliberate la solicitarea producătorilor agricoli un număr de 235 adeverințe pentru obținerea subvenției de la APIA;
- au fost eliberate **38** 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)

• **Asistența socială:**

- au fost depuse un număr de 6 cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- plata ajutorului de încălzire în valoare de 9.860 lei, pentru un număr de 34 de beneficiari de ajutor social ;
- plata ajutorului pentru încălzire cu combustibili solizi sau lichizi conform OUG nr.70/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru sezonul rece 2016-2017 a unui număr de 20 cereri în suma de 3.498 lei;
- au fost efectuate un număr de 130 anchete sociale la cerere și în diverse alte cazuri;
- au fost operate 23 cereri de alocație pentru susținerea familiei și 38 cereri de ajutor social;
- a fost monitorizat doi copii aflați în plasament familial;
- s-au distribuit produse alimentare conform HG 600/2009 pentru pensionarii cu pensii mici, beneficiari ai ajutorului social, persoane cu gradul I și gradul II de invaliditate, șomeri reprezentând un număr de 254 beneficiari pentru anul 2016.

• **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 2016, prin grija I.J.S.U., s-au asigurat tematicile de instruire a regulamentului de funcționare a echipei de voluntari, condusă de Șeful serviciului de voluntariat, sub atenta coordonare a viceprimarului comunei;
- am actualizat planul de analiza și acoperire a riscurilor.

Acțiuni cultural-artistice și distractive:

- am susținut financiar „Ansamblul Flori de Mai Rădești” pentru a participa la toate activitățile culturale din județ și din țară unde aceștia au fost invitați să participe,
- organizarea manifestărilor „Festivalul Grădinarilor Leorinț,, ediția a VI a în data de 4 septembrie 2016,
- organizarea „ Festivalul Alba-Afroda” ediția a XII a în perioada 6-7 august 2016.

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 2016, locul 8 în Liga a-V-a Campionatului Județean de Fotbal seniori.

Învățământ :

- pentru buna desfășurarea a procesului de învățământ în comuna Rădești, a fost desemnat un reprezentant din partea Consiliului Local și un reprezentant din partea primarului în Consiliul de Administrație al Școlii

- au fost acordate în cursul anului 2016 tichete de grădiniță pentru stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate la un număr de 13 copii în sumă de 4.500 lei.

- împreună cu Școala Gimnazială Rădești și Asociația Filantropia Ortodoxă Alba Iulia, Consiliul Local a aprobat participarea comunei Rădești la implementarea proiectului „Prevenirea abandonului școlar” cu suma de 3.000 lei/lună asigurând unei grupe de 24 elevi o masă de prânz, sprijin pentru efectuarea temelor și participarea la activității de dezvoltare personală.

-au fost acordate elevilor „Școlii Gimnaziale Demetriu Radu Rădești” un număr de 45 burse sociale în cuantum de 10 lei/lună/bursa și un număr de 7 burse de merit în cuantum de 15 lei/lună/bursă.

Acțiuni pentru protecția mediului:

-în cursul anului 2016 au fost organizate activități de curățare a albiei râului Mureș, a șanțurilor de pe marginea drumului DJ 142 L cu cetățenii beneficiari de ajutor social. Împreună cu elevii Școlii Gimnaziale Demetriu Radu Rădești am organizat acțiunea de ecologizare care a avut următoarele obiective: salubritatea carosabilului, trotuarelor, a spațiilor verzi și a zonelor verzi din parcurile de joacă pentru copii, a strazilor din localitățile comunei precum și adunarea gunoaielor .

-nu am avut probleme în ceea ce privește poluările accidentale cu diferite substanțe chimice.

-pentru ridicarea gunoaielor menajere de la populație și agenții economici de pe raza comunei Rădești, avem încheiat contract cu firma de salubritate „ SC Financiar Urban SRL”.

-pentru ridicarea animalelor moarte un cal, o vacă și patru câini, de pe raza comunei Rădești am avut încheiat contract cu firma SC Mercado SRL .

Culte:

-am acordat sprijin financiar în sumă de 4.000 lei Parohiei Ortodoxe Române Rădești ca sprijin financiar necesar lucrărilor de pictură la biserica „ Sfinții Apostoli Petru și Pavel Rădești”.

-pentru reabilitare și reparare lăcașurilor de cult Consiliul Local a aprobat suma de 35.000 mii lei pentru Parohia Ortodoxă Română Rădești, Parohia Reformată Leorinț, Rădești, Șoimuș.

PRIMAR,
NICULA ALIN-TEODOR

