



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA PĂULIȘ**



Păuliș nr. 1A tel/fax 0257 388101 e-mail: primariapaulis@gmail.com

**RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMĂRIEI COMUNEI PĂULIȘ
PE ANUL 2017**

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Primăria Pauliș reprezentată prin primar Ioan Turcin face public următorul Raport privind starea economica, socială și de mediu a Comunei Pauliș pe anul 2017.

Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Păuliș pune la dispoziția publicului interesat Raportul anual de Evaluare a implementării Legii nr. 544/2001.

**RAPORT DE EVALUARE A IMPLEMENTĂRII LEGII Nr. 544/2001
privind liberul acces la informațiile de interes public**

În anul 2017 accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, constituie un principiu de bază al relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, protejat de Constituția României și de documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Reglementările de bază privind liberul acces la informațiile de interes public sunt cuprinse în legile naționale care preiau documente internaționale. De exemplu în Declarația Universală a Drepturilor Omului, prin art.19 se prevede că „orice om are dreptul la libertatea opiniilor și exprimării; acest drept include libertatea de a avea opinii fără imixtiune din afară, precum și libertatea de a căuta, de a primi și de a răspândi informații și idei prin orice mijloace și independent de frontierele de stat”. Similar Convenția Europeană pentru Drepturile Omului prin art.10 precum și Constituția României la art.31 garantează că „dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit. Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de personal”.

În aplicarea acestor texte au fost adoptate Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și respectiv Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Scopul adoptării Legii nr.544/2001 îl constituie asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la orice informații de interes public. Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile legii, informații de interes public potrivit art.6, alin.1 din Legea nr.544/2001. În virtutea acestui drept, autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal. Informația de interes public se referă la orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Asigurarea de către Primăria comunei Păuliș a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Serviciului de Relații Publice și al persoanelor desemnate în acest scop. Atunci când o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în Legea nr.544/2001, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei raza teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Tribunalul, atunci când găsește întemeiată cererea formulată împotriva autorității sau instituției publice obligă autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și, dacă sunt cerute și probate, să plătească despăgubiri morale. Informațiile de interes public pot fi solicitate verbal sau în scris, la alegere, de către orice persoană. Cererea persoanei solicitante nu a trebuit să fie motivată. Cererea scrisă și transmisă direct sau prin fax, respectiv e-mail-urile instituției a fost preferată de cetățenii municipiului, persoane fizice,

persoane juridice, sau a fost transmisă prin oficiul poștal și cererea a conținut o dată a poștei în raport de care se calculează termenul de răspuns. Cererea scrisă s-a făcut pentru comunicarea oricărui gen de informații de interes public, inclusiv a celor care se comunică din oficiu. Cererea scrisă ilizibil nu a constituit un motiv de refuz al comunicării informațiilor, deoarece atunci când instituția a întâmpinat dificultăți în identificarea și difuzarea informației, inclusiv din cauza scrisului ilizibil, a adus la cunoștință persoanei solicitante, în scris, acest fapt în termen de 10 zile. Cererea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente: a) autoritatea sau instituția publică căreia i se adresează cererea. Instituția publică sesizată este obligată să comunice persoanelor interesate informații de interes public la solicitarea acestora, astfel că potrivit legii instanța poate obliga instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale. Pot fi chemate în judecată având ca temei dispozițiile Legii nr.544/2001 instituția publică și nu funcționarii care lucrează în cadrul instituției. b) informația solicitată, astfel încât să permită instituției publice identificarea informației de interes public. Legea nr.544/2001 se referă la orice informație legată de activitatea instituției publice, și anume orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. Informațiile de interes public sunt informații care privesc întreaga activitate a instituției cu excepția informațiilor enumerate de art.12 din Legea nr.544/2001. Legea nr.544/2001 nu impune instituției publice întocmirea unor statistici la cererea cetățenilor, legea obligă la furnizarea acelor informații deținute la un moment dat și în forma în care se găsesc la acel moment. La solicitarea persoanelor interesate instituția a comunicat informația în forma solicitată de petent, atunci când informația solicitată a fost identificată și există. c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului. Adresa și numele trebuie comunicate complet deoarece în lipsa acestor date solicitantul nu a primit informațiile cerute. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public s-a putut realiza la nivelul instituției și în format electronic. Obligația de comunicare din oficiu a anumitor categorii de informații nu a exclus obligația de comunicare la cerere, în formele prevăzute de lege și anume, printr-o comunicare directă solicitantului. În spiritul asigurării accesului la informațiile de interes public solicitate, la nivelul instituției s-a optat pentru această soluție deoarece din varii motive, anumite persoane nu au acces la internet sau nu s-au putut deplasa la sediul instituției. d) termenul de răspuns diferă, după cum este vorba despre un refuz al comunicării – în acest caz refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea solicitărilor, sau de comunicarea informațiilor solicitate. Instituția publică a fost obligată să răspundă în scris la solicitări în termen de 10 zile, sau după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitărilor în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor de documentare și de urgența solicitărilor. În situația în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate a depășit 10 zile, răspunsul a fost comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile. În situația în care informațiile solicitate nu au fost disponibile pe loc, persoanele solicitante au fost îndrumate să solicite în scris informațiile de interes public, urmând ca solicitările să fie rezolvate în termenele de 10 sau de 30 de zile. Informațiile de interes public solicitate verbal au fost comunicate de doamna Tănase Anca, inspector resurse umane, persoană responsabilă de informarea publică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției, program afișat la sediul instituției. Reclamația administrativă se formulează și se transmite la sediul instituției în caz de refuz sau întârziere nejustificată. Refuzul explicit sau tacit al persoanelor responsabile de informarea publică directă desemnate de conducerea instituției în conformitate cu Dispoziția Primarului pentru aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat. Împotriva refuzului sau depus reclamații la conducătorul instituției în termenul legal de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată. În urma cercetării administrative dacă reclamațiile s-au dovedit întemeiate, s-a transmis răspunsul persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și răspunsul a conținut informațiile de interes public solicitate inițial. f) acțiunea în instanță – dacă în urma reclamației administrative nu se obțin informațiile cerute, persoana solicitantă poate formula o plângere către tribunal, în termen de 30 de zile de la data expirării termenului de comunicare a informațiilor. Atunci când o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în Legea nr.544/2001, acesta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei

rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art.7 din Legea nr.544/2001. Pe parcursul anului 2017 nu au fost înregistrate acțiuni în instanță. Dreptul de a avea acces la informațiile de interes public este deci garantat prin lege, iar comunicarea informațiilor se realizează din oficiu sau la cerere. În cazul informațiilor comunicate din oficiu, instituția publică este obligată să publice și să actualizeze anual un buletin informativ cu acest conținut. Totodată instituția este obligată să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. În perioada analizată nu a fost actualizat buletinul informativ însă s-a publicat raportul de activitate pe site-ul instituției. Totodată legea reglementează informațiile pe care instituția este obligată să le facă publice fără a exista o solicitare în acest sens. Astfel, instituția publică este obligată să comunice din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice, structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice, numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice, coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet, sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil, programele și strategiile proprii, lista cuprinzând documentele de interes public, lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Accesul la aceste informații se realizează la nivelul instituției prin afișare la sediul instituției, publicate pe pagina de Internet a instituției. În cazul în care solicitarea de informații a implicat realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, costul serviciilor de copiere a fost suportat de solicitant, în condițiile legii. De asemenea, persoanele care au solicitat consultarea fondului documentaristic al instituției au avut acces pe baza solicitării personale, în condițiile legii. Anumite informații sunt însă exceptate de la comunicare.

Accesul la informațiile de interes public constituie principiul, astfel încât decizia de refuz al comunicării este întemeiată doar dacă se bazează pe una din excepțiile prevăzute în art.12 din Legea nr.544/2001. Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații: informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii. Informațiile clasificate sunt informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate. Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor și informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii, precum și informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii.

La nivelul instituției au fost publicate pe pagina de Internet a instituției declarațiile de avere și declarațiile de interese. O altă excepție face referire la informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare. Informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces se exceptează de la accesul liber al cetățenilor. Altă excepție invocată de Legea nr.544/2001 face referire la informațiile a căror publicitate prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor. Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate sau instituție publică nu au fost incluse în categoria informațiilor clasificate și la nivelul instituției acest tip de solicitare a fost analizat ca solicitare de informații de interes public.

În decursul anului 2017 au fost depuse un număr de 29 de cereri identificate la nivelul instituției în materia legii privind liberul acces la informațiile de interes public .

Este important de remarcat faptul că, în perioada analizată nu au fost formulate acțiuni în instanță, iar persoanele nemulțumite de modul de soluționare al cererilor nu au fost.

Acest raport anual evidențiază cu precădere obiectivele de activitate specifice fiecărui Compartiment , modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor emise de Primar.

Misiune

Misiunea Primăriei Comunei Paulis este de a fi în slujba nevoilor comunității locale, furnizând servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional, respectând valori precum: respect față de lege și cetățean, performanță, disciplină, integritate, onestitate, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială.

Primarul, Viceprimarul, Secretarul Comunei Paulis împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Preocuparea principală a mea, a întregului aparat de specialitate din cadrul Primăriei comunei Paulis, a Consiliului Local Paulis, în anul 2016 a fost gospodărirea eficientă a comunei, a bugetului local și, nu în ultimul rând, bunăstarea cetățenilor din Paulis, vizând: dezvoltarea infrastructurii comunei Paulis, atragerea de fonduri nerambursabile în vederea realizării obiectivelor prevăzute în „Strategia de Dezvoltare a comunei Paulis”, 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 Comunei Paulis , 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 Paulis.

1. Investitii pe raza Unitatii Administrativ-teritoriale Paulis

În scopul dezvoltării stării de economie, sociale și de mediu a Comunei Paulis s-a creat cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local către cetățenii comunei, prin implementarea unor proiecte în baza unor contracte de finanțare pentru acordarea ajutorului financiar nerambursabil în condițiile Programului Național Pentru Dezvoltare Rurală.

A. Încheierea contractelor antementionate au ca obiect acordarea finanțării nerambursabile de către Autoritatea Contractantă, pentru punerea în aplicare a Cererilor de finanțare , contracte care sunt în faza de executare , după cum urmează:

- a. Contract de finanțare nr. CO720EN0001155020082 încheiat în data de 07.11.2016 pentru Proiectul „Reabilitare grădinița Paulis și construire anexa parter”. În valoare totală eligibilă a Proiectului care face obiectul finanțării nerambursabile de către Autoritatea Contractantă este de maximum 476.874,84 lei echivalentul a maximum 105.410 euro, cu o intensitate a sprijinului de până la maximum 100% (urmează realizare achiziție publică).
- b. Contract de finanțare nr. CO720RN00011550200076 încheiat la data de 23.11.2016 pentru Proiectul „Modernizare strazi în Comuna Paulis, localitățile Paulis și Simbateni, județul Arad” în valoare totală eligibilă a Proiectului care face obiectul finanțării nerambursabile de către Autoritatea Contractantă este de maximum 4.043.125,94 lei echivalentul a maximum 893.706 euro, cu o intensitate a sprijinului de până la maximum 100% (se află în licitație).
- c. Contract de finanțare nr. CO760CN00031550200085 încheiat la data de 22.12.2016 pentru Proiectul „Reabilitare Camin Cultural Paulis” în valoare totală eligibilă a Proiectului care face obiectul finanțării nerambursabile de către Autoritatea Contractantă este de maximum 1.280.133,66 lei echivalentul a maximum 282.965 euro, cu o intensitate a sprijinului de până la maximum 100% (s-au depus completări pentru aprobare).

Contractele de finantare mai sus mentionate incheiate pentru acordarea ajutorului financiar nerambursabil in conditiile Programului National pentru Dezvoltare Rurala sunt in curs de implementare pe SubMasura 7.6.

B. Proiecte fara sursa de finantare dar cu solicitare de finantare depusa la Programul National pentru Dezvoltare Rurala, anexa 3 pentru anul 2017 dupa cum urmeaza:

- a. Extindere retea alimentara cu apa potabila, localitatile Paulis si Simbateni, judetul Arad cu finantare nerambursabila in cuantum de 377.822,40 lei cu TVA inclusi cu parte de cofinantare/valoare neeligibila in cuantum de 11.484,00 lei (s-a depus documentatie la PNDL ,in curs de semnare contract).

2. Activitatea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Paulis

I. Secretarul Unitatii Administrativ Teritoriale Paulis.

Activitatea de înregistrare și comunicare către servicii și persoanele fizice și juridice a dispozițiilor primarului comunei Paulis, precum și a hotararilor de consiliu local. Această activitate s-a materializat prin:

- înregistrarea în Registrul de evidență dispoziții a unui număr de 289 de dispoziții ale Primarului comunei Paulis;
- înregistrarea în Registrul de evidenta hotarari Consiliu Local a unui numar de 129 hotarari ale Consiliului Local Paulis, 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 aducerii la cunoștință publică pe pagina web a instituției;
- asigurarea comunicării acestora Instituției Prefectului județului Arad 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.
- asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, la solicitarea acesteia, a documentelor și actelor precum și a clarificărilor în legătură cu soluționarea dosarelor de Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 5 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 Paulis, primarul comunei, etc, precum și activități de arhivare a documentelor create, eliberarea de copii certificate de pe documentele păstrate în arhivă.
- activitatea de inregistrare in registrul special a contractelor de arenda;
- coordoneaza modul de completare si de tinerea la zi a registrului agricol;
- Activitatea de eliberare a adeverintelor pentru exercitarea dreptului de preemtiune la Notariatul Public;
- Intocmirea raspunsului la petitii, sesizari, etc.

- Stare civila: in anul 2017 au fost inregistrate și solutionate urmatoarele tipuri de acte :

- acte de nasteri:10 reprezentand transcrieri de acte provenite din strainatate,iar certificate de nasteri s-au eliberat persoanelor indreptatite si institutiilor publice abilitate un numar de 15;
- acte de casatorie:29 si certificate de casatorie : 45;
- acte de deces:47 din care 1 act a reprezentat transcriere,iar certificate eliberate au fost in numar de 51;
- extrase uz organe de stat solicitate de institutiile publice in numar de 34;
- livrete de familie s-au eliberat in numar de 6;

Tot in cursul anului 2017 au fost operate si transmise catre SPCLEP si spre actele de nastere aferente sotiilor un numar de 5 sentinte de divort,definitive;au fost transpuse regimului de transparentapublicatiile de casatorie de la alte U.A.T-uri. A fost operat un numar de 6 mentiuni de deces provenite din strainatate.Au fost transmise toate extrasele de casatorie privind regimul matrimonial catre SCINFONOT SYSTEM SRL Bucuresti.

Au fost operate toate mentiunile aferente actelor primite in anul 2017 si transmise catre exempalrul II.Au fost operate in termen toate actele de deces in Registrul Electoral.

Serviciul de stare civila a inaintat lunar in termen legal toate comunicariile catre SPCLEP-uri,Directia Judeteana de Statistica si DJEP Arad-Stare Civila; DEPABA Bucuresti si anume:B.I,C.I decedati,extrase uz organe de stat de casatorie,comunicari nasteri,buletine statistic,anexele 1,2,3 ,casatoriile mixte.

La controlul anual pe anul 2017 efectuat de DJEP Arad-Stare Civila nu au fost constatate delegatului de stare civila Pascu Simona deficiente sau neconcoradante in activitatea de stare civila.

II.Compartimentul Contabilitate,Impozite si Taxe Locale

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV MISIUNEA: In cadrul biroului a fost acordata viza de control financiar preventiv pe toate documentele din care au rezultat obligatii de plata elaborate in institutie. Activitatea biroului a constat in urmarirea existentei si a corectitudinii tuturor documentelor justificative necesare pentru efectuarea platilor in conditii de legalitate si organizarea evidentei si raportarea angajamentelor bugetare si legale. In cursul anului 2017 s-au elaborat si depus la Directia Generala a Finantelor Publice Arad bilanturile contabile trimestriale iar bilantul anual urmand a se depune anul acesta in luna februarie. De asemenea, s-au intocmit un numar de 7 bugete rectificate de venituri si cheltuieli. In decursul anului 2017 veniturile bugetului local au fost in suma de 83.231.229 lei, iar cheltuielile au fost de 5.889.415 lei, gradul de colectare a veniturilor din impozite si taxe locale in anul 2016 au fost in proportie de 80%.Totodata au fost emise peste 283 de instiintari de plata catre contribuabili si eliberate peste 500 certificate fiscale catre persoane fizice si juridice; In cadrul serviciului de contabilitate plata cheltuielilor s-a efectuat de catre persoanele desemnate. In cursul anului s-au primit declaratii de impunere de la persoane juridice si fizice; S-au elaborat borderouri,matricole pentru incasarea debitelor si s-a completat registrul de rol nominal unic insumind - 324 roluri persoane juridice.La nivelul unitatii administrativ-teritoriale Paulis s-au inmatriculat 320 de mijloace de transport si s-au intocmit 49 dosare de executari silite catre contribuabili,dintre care la 2 firme respectiv la S.C Gradina Italiana SRL si SC Patrick Oil Company SRL debitul datorat s-a notat in Cartea Funciara.

III.Compartimentul Urbanism si Achizitii Publice:

In cadrul compartimentului achizitii publice si urbanism in anul 2016 au fost eliberate un numar de :

- 56 de certificate de urbanism;
- 21 de autorizatii de construire;
- 21 de certificate de performanta energetica cu respectarea prevederilor Legii 50/1991;
- asigura caracterul public al certificatelor de urbanism;
- organizare si exercitare control in teritoriul administrativ-teritorial privind respectarea disciplinei in urbanism si autoizarea lucrarilor de constructii si conform competentelor de autorizare;
- gestioneaza si raspunde de starea fizica a documentelor din competenta sa:documentatii de urbanism PUG,PUZ,PUD ,aprobrate de Consiliul Local.
- intocmire si tinere evidenta la zi a registrelor specifice urbanismului cat si a Legii nr.15/2003;

- s-au incheiat aproximativ de contracte de prestari servicii;
- s-au realizat un numar de 252 de achizitii directe de pe SEAP.
- intocmirea programului anual de achizitii publice;
- intocmirea documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertelor in scopul atribuirii contractelor de achizitie publica care sunt cuprinse in programul anual de achizitii publice;
- intocmirea documentelor necesare pentru: anunturile de participare si de atribuire a contractelor de achizitie publica, transmiterea lor spre publicare, in SEAP in conformitate cu prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare, ulterior conform prevederilor legislative a Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice ;
- Organizarea si desfasurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achizitii (deschidere oferte, solicitari informatii si documente de la ofertantii participant la procedura);
 - Intocmirea contractelor de achizitii publice, cu ofertantii a caror oferte au fost stabilite castigatoare de catre comisia de evaluare, semnarea acestora de catre partile contractante, inregistrarea .
- pastrarea dosarelor de achizitie publica pentru toate procedurile derulate si finalizate. Predarea dosarelor de achizitie publica la arhiva;
- Actualizarea programului anual de achizitii publice in conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;
- Asigurarea legaturii cu toate compartimentele, serviciile din cadrul primariei in realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achizitii;
 - Intocmirea si transmiterea corespondentei catre toti factorii implicati in atribuirea contractelor de achizitii publice (autoritatea de reglementare, operatorii economici/ofertanti);
- completare anexe privind necesarul de la bugetul de stat(anexa 4);
- completare anexe privind lucrarile decontate de la bugetul de Stat(anexa 5);
- efectuarea raportariilor catre PNDL privind obiectivele de investitii;
- mentinerea legaturii cu consultantii in ceea ce priveste proiectele tehnice si achizitiile pentru investitii.

·IV.Compartimentul agricol:

- au fost eliberate un numar de 61 Atestate de producator; -au fost eliberate un numar de 415 adeverinte cu date registrul agricol pentru S.C.L.E.P Lipova; -au fost eliberate la solicitarea producatorilor agricoli un numar de 108 adeverinte pentru obtinerea subventiei de la APIA; -au fost eliberate 45 adeverinte cu date registrul agricol pentru completarea dosarelor de rechizite si burse scolare sau bani de liceu;s-au eliberat un numar de 143 adeverinte diverse; -s-a eliberat documentatia necesara in vederea accesarii Masurii 112 sau alte masuri, pentru tinerii fermieri(adeverinte,copii de pe Reg.Agr);
- Cu delegare de atributii prin Dispozitia Primarului,dl Goilean Gheorghe Gabriel a intocmit dupa cum urmeaza:
- s-au intocmit 56 de dosare conform Legii 17/2014 privind vanzarea terenurilor aflate in extravilan;
 - s-au intocmit 4 documentatii in vederea taierii nucilor aflatii atat pe domeniul public cat si pe domeniul privat conform Legii 348/2003 privind legea pomiculturii;
 - s-au inregistrat un numar de 3 cereri pentru amplasarea stupinelor in pastoral conform Legii nr.383/2013 privind legea apiculturii;
 - tine evidenta si actualizeaza baza de date cu privire la suprafetele de teren aflate in extravilanul comunei Paulis.

V.COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE SI SECRETARIAT

Inregistrarea in registrul de intrare-iesire a 9839 numere; Primirea si inregistrarea unui numar de peste 300 facturi si directionarea acestora catre Compartimentul de contabilitate; Primit si expediat fax-uri; Primit si expediat corespondenta; Raspuns solicitarilor telefonice atat din interior cat si din exterior; Inregistrat un numar de 29 cereri conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si intocmit raspuns la acestea; Evidenta e-mail-urilor primite si expediate de pe adresa

oficiala a Primariei Paulis; rennoedactat diverse adrese;au fost eilderate un numar de 6 adeverinte cu anii lucrati in CAP in comuna Paulis;
Inspectorul resurse umane tine evidenta salariatilor in Programul Revisal precum si evidenta contractualilor si functionarilor publici in Registre speciale.Efectueaza raportari pe portalul de Management al ANFP.

VI.COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

In domeniul asistentei sociale in anul 2017 s-au intocmit un numar de 22 dosare ajutor social,numarul persoanelor fiind de 25,dintre care unii efectueaza si munca in folosul comunitatii;acordarea unui venit minim in cuantum de 58 lei/luna persoanelor cu venit minim garantat;intocmirea unui numar de 28 de dosare alocatii de sustinere a familiei conform Legii 277/2010 pentru persoanele care nu depasesc 530 lei/membru de familie si se acorda doar daca copiii de varsta scolara frecventeaza o forma de invatamant;inregistrarea unui numar de 39 dosare de alocatii de stat;intocmirea unui numar de 39 dosare indemnizatie crestere copil pana la varsta de 2 ani;inregistrarea unui numar de 40 dosare indemnizatii de insotitor pentru persoanele cu handicap grav in cuantum de 1065 lei/pers fiind platite de la bugetul local al Primariei Comunei Paulis;inregistrarea unui numar de 48 dosare pentru ajutorul privind incalzirea populatiei cu lemne pentru perioada sezonului rece noiembrie 2017-martie 2018;evidenta privind ajutoarele alimentare care provin din stocuri de interventie comunitara conform H.G 600/2009 si H.G 950/2012;intocmirea unui numar de 4 dosare in vederea acordarii de tichete sociale conform Legii 248/2015,etc.

VII.CENTRU DE INFORMARE TURISTICA BARATCA

-promovarea Comunei Paulis prin difuzarea de pliante in comuna Paulis cu localitatile aferente,promovarea Comunei cu ajutorul paginii www.comunapaulis.ro si pe pagina de facebook „Centrul de Turism Paulis”.
-colaborarea cu alte centre de informare turistica din judetul Arad respectiv:Bata,Zabrani,Arad,Lipova si Vladimirescu;
-Participarea la Simpozion Adam Muller Guttenbrem;
-participarea la sedintele Consiliului Judetean Arad si la Centrul de Turism Arad in vederea promovarii comunei Paulis;
-Organizarea unor evenimente pentru punerea in valoare a obiceiurilor detinute de Comuna Paulis.

VIII.COMPARTIMENT S.V.S.U

-s-a monitorizat și s-a asigurat permanența pe timpul situațiilor de urgență. Pe linie P.S.I., în anul 2017, prin grija Sef SVSU, s-au asigurat tematicile de instruire si echipa de voluntari, condusă de Șeful serviciului de voluntariat, sub atenta coordonare a viceprimarului comunei.

IX.VICEPRIMARUL COMUNEI PAULIS

In perioada ocuparii postului de viceprimar respectiv din 17.10.2016-29.06.2017 ,s-au intreprins demersuri privind intretinerea,reabilitare si buna administrare a drumurilor publice ,urmarindu-se indeaproape lucrarile care s-au executat pe raza comunei Paulis conform investitiilor aferente.S-a asigurat de urgenta ajutorul si participarea la incendiile survenite in unitatea administrativ-teritoriala Paulis precum si ajutorul la dezapezirea obiectivelor din comuna Paulis.A supravegheat in permanenta activitatea desfasurata pe santierele de lucru pentru a se respecta executarea lucrarii cat si a termenelor.A constatat infractiunea intervenita in padurea comunala din Cladova,luand masurile legale care s-au impus in vederea aducerii situatiei in faza initiala.A participat fizic in toate actiunile privind gospodarierea comunala,oferind sprijin cat si cadrul legal pentru solutionarea incongruentelor survenite.A participat la sedintele Comisiei de fond funciar si a adus solutii pentru punerea in posesie a persoanelor indreptatite la reconstituire.

X.COMPARTIMENT JURIDIC

In anul 2017, prin intermediul acestui compartiment a fost asigurata reprezentarea juridica a institutiei in fata instantelor judecatoresti: Judecatoria Lipova, Tribunalul Arad, Curtea de Apel Timisoara, in 19 litigii diverse ce au avut ca obiect: cele mai multe punerea in executare a Legiilor fondului funciar, contestatii la executari silite, actiuni in constatare,obligatia de a face si anulare act administrativ sau anulare Decizie. La nivelul compartimentului s-au desfasurat si alte activitati specifice, respectiv: intocmirea de

actiuni si formulat aparari in dosarele aflate pe rolul instantelor judecatoresti in care institutia a fost parte; s-au investit sentinte si decizii cu formula executorie pentru a putea fi puse in executare. Consilierul juridic a asigurat consultanta juridica salariatilor institutiei precum si cetatenilor care s-au adresat primariei pe probleme juridice. De asemenea consilierul juridic are ca atributie verificarea si vizarea contractelor incheiate de unitatea cu diferiti parteneri contractuali si verificarea si vizarea notelor justificative privind procedurile de licitatie prevazute de Legea 98/2016 privind achizitiile publice. Compartimentul juridic este direct implicat in sedintele comisiilor de licitatie publica in vederea atribuirii de spatii comerciale si terenuri si participa activ la intocmirea documentelor, in anul 2017 compartimentul juridic a vizat un numar de 30 autorizatii , a eliberat un numar de 12 autorizatii si orare de functionare privind desfasurarea de activitate comerciala, si a eliberat 1 autorizatie privind alimentatia publica, a intocmit adrese catre persoanele care detin autorizatie de functionare pentru a se prezenta la sediul institutiei in vederea completarii dosarelor existente, conform normelor in vigoare. Consilierul juridic pregateste si ofera consultanta juridica in sedintele Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Paulis cu respectarea dispozitiilor Legiilor fondului funciar, elaborand raspunsurile la petitile cetatenilor Comunei Paulis, elaboreaza si raspunde la solicitarile Institutiei Prefectului Arad precum si altor institutii de drept in domeniul de aplicabilitate a prezentei activitati, tine evidenta si inregistreaza actele de procedura cu mentiunea „PENTRU JUSTITIE”. A SE INMANA CU PRIORITATE in conformitate cu art.163 si 164 din Cod de Procedura Civila, tine evidenta contractelor de inchiriere in baza Lg 112/1996 si este responsabil de intocmirea documentatiei necesare in vederea vanzarii imobilului, proprietate de stat.

XI. Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Paulis

Printre obiectivele principale desfasurate in anul 2017 au fost: - continuarea masurarii suprafetelor de teren agricol, respectiv suprafete de teren arabil conform Legiilor fondului funciar - au fost rectificate 4 titluri de proprietate prin instantele de judecata; - au fost identificate persoanelor indreptatite la reconstituire sau constituire amplasamente in vederea scrierii Titlurilor de proprietate, concomitent cu intocmirea documentatiei aferente. Mentionez faptul ca pe raza Unitatii Administrativ-teritoriale Paulis survine un volum mare de lucru atat din partea membrilor Comisiei Locale Paulis cat si din partea firmei de topografie contractata , deoarece mai sunt de eliberat titluri de proprietate in favoarea unor persoane indreptatite pentru suprafata de 874 ha, din care 114 ha si 51,09 ha in favoarea Composesoratului Cladova).

XII. ACTIUNI CULTURAL-ARTISTICE SI DISTRACTIVE IN COMUNA PAULIS

- organizarea „comemorarii Eroilor Neamului” ;
- organizarea manifestarii „spectacol de Paste” la Caminul Cultural Simbateni;
- organizarea manifestarii „ bal de Paste” la Caminul Cultural Simbateni;
- organizarea manifestarii „ziua copilului „ la Sala de Sport Paulis si la Caminul Cultural Simbateni;
- organizarea „comemorarii eroilor scolii de subofiteri Radna constituiti in „DETASAMENTUL PAULIS”;
- organizarea Festivalului „Sarbatorea Vinului in Podgorie” Editia a VII a;
- Depunere coroane Ziua Armatei Romane la Monumentul din Paulis;
- Hramul Bisericii Ortodoxe Paulis;
- Hramul Bisericii Ortodoxe Simbateni;
- organizarea comemorarii zilei de 1 Decembrie- Ziua Nationala a Romaniei la Simbateni;
- organizare spectacol de colinzi la Caminul Cultural Simbateni;
- organizare Bal de Craciun la Caminul Cultural Simbateni.

XIII. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Coordonarea, verificarea si indrumarea activitatii compartimentul financiar contabil precum si compartimentul impozite si taxe locale, descoperind, datorita activitatii in lucrarea de fond funciar, persoane fizice sau persoane juridice care nu au declarat in totalitate terenurile detinute sau folosite, solicitand persoanelor responsabile din compartimentul impozite si taxe locale, luarea unor masuri urgente pentru intrarea in

legalitate a cetatenilor,aducand un aport real in bugetul local al Comunei Paulis.S-a oferit consultanta precum si solutii in privinta recuperarii debitelor existente .

Participarea la sedintele de fond funciar in calitate de membru si intocmire documentatii specifice,respectiv actualizare baza de date a persoanelor indreptatite conform legiilor fondului funciar.Participarea la diferite activitati de gospodarire comunala,oferind sprijinul necesar .

**PRIMAR,
IOAN TURCIN**

