

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA

COMUNA PAULESTI



RAPORTUL DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI PAULESTI,

PERIOADA IANUARIE 2018 – DECEMBRIE 2018

Comuna Paulesti s-a nascut in anul 1864, in urma reformei administrative a domnitorului Alexandru Ioan Cuza, devenind ceea ce este astazi, o comunitate de sate, vechi de peste 450 ani.

Se observa ca hotarele conventionale ale comunei, alcatuite dintr-o multime de linii frante, inchid intre ele o suprafata de aproximativ 5400 hectare.

Suprafata comunei se intinde peste unul dintre dealurile Judetului Prahova, pleaca de la raul Teleajan, atinge cota de altitudine maxima, de 337.4 m, in Dealul Degerati si pe cea minima de 188.5 m in zona de campie.

Intre vecinii sai directi, Comuna Paulesti are trei orase dintre cele paisprezece ale judetului Baicoi, Plopeni, Boldesti-Scaieni, dar si trei comune cu potential economic si cultural ridicat.

Comuna Paulesti, localitate de rangul IV, este situata in partea central-sudică a judetului Prahova, pe DN 1, la circa 4 km nord de Municipiul Ploiești, pe drumul judetean Ploiesti-Plopeni- Slanic, la aproximativ 63 km fata de Bucuresti in latitudine intre: 44,98° lat. N (punctul extrem sudic – zona INTEX) si 45,03° lat. N (punctul extrem nordic – zona de contact cu orasul Plopeni), iar in longitudine intre: 25,91° long. E (punctul extrem vestic – calea ferata București – Brașov) si 25,99° long E (punctul extrem estic – Valea Teleajenului, avand in componenta 4 sate: Paulesti, Paulestii Noi, Cocosesti si Gageni.

Prin potetialul oferit de cadrul natural, de amplasarea in teritoriu ca si de dezvoltarea rapida inregistrata in ultimii ani, s-au creat premisele ca aceasta zona sa capete un caracter urban, cu un grad de confort foarte avansat. În prezent se observă nu doar o creștere a numărului și dimensiunilor comunelor ci și o creștere a rolului acestora. Acest fenomen oferă oportunități semnificative de îmbunătățire a calității vieții pentru toți cetățenii, dar valorificarea acestor oportunități este strict legată de modul în care comunele sunt conduse precum și de politicile locale, regionale sau naționale care afectează într-un fel sau altul dezvoltarea acestora.

Reformele managementului sectorului public sau dezvoltarea mediului privat, nu pot ajuta dezvoltarea la nivel național dacă acestea nu sunt implementate la nivel local. Administrațiile locale rămân chipul de zi cu zi al sectorului public, nivelul de la care servicii publice esențiale sunt livrate cetățenilor și mediului de afaceri, locul unde politicile publice întâlnesc cetățeanul.

Situată în centrul comunei, Primăria Comunei Paulesti, cu sediul în Comuna Paulesti, Sat Paulesti, Calea Unirii, Nr. 299, Judetul Prahova, asigură organizarea și funcționarea administrației publice locale .

Misiunea Primăriei Comunei Paulesti, este de a fi în slujba comunității locale, furnizând servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional, respectând valori precum: respectul față de lege și cetățean, performanța, disciplina, integritatea, onestitatea, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială .

Primarul Comunei Paulesti, Viceprimarul, Secretarul, Administratorul public, 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.

Prin delegare de competență, primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale Viceprimarului, Administratorului public sau altor funcționari din serviciile Primăriei Comunei Paulești.

În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale din Comuna Paulești și al aparatului de specialitate al acestuia, pe care îl conduce și controlează.

În conformitate cu prevederile art.63 alin.3 lit.a din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, primarul comunei prezintă Consiliului Local un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei.

Acest raport este o datorie morală și legală a oricărui primar în contextul unei preocupări serioase în vederea deschiderii unei transparențe totale a instituției administrației publice locale, Primăria Comunei Paulești.

Prin acest raport încerc să ofer cât mai multe informații despre activitatea administrației publice locale, primărie-consiliul local în anul de referință 2018, datele prezentate să contureze o imagine clară de ansamblu asupra modului cum am reușit mai mult sau mai puțin să gestionăm resursele locale în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse la începutul în anul 2018 și în cadrul mandatului 2016-2020 Pornind de la un stadiu de dezvoltare destul de precar în cele mai importante domenii și având permanent în vedere necesitatea dezvoltării durabile a localității, toate măsurile stabilite în 2018, concretizate în Hotărârile Consiliului și în Dispozițiile cu caracter normativ emise de primar, au vizat implementarea unui sistem organizat cu prezentarea lucrurilor în mod real, scopul fiind acela de a rezolva cât mai multe din problemele cu care se confrunta comuna noastră.

STAREA ECONOMICA

Administrația publică locală trebuie să asigure dezvoltarea economică a localității și îmbunătățirea situației sociale a locuitorilor ei.

Identificarea proiectelor prioritare ale comunei și atragerea fondurilor necesare implementării acestor proiecte sunt preocupările principale ale primarului.

Dezvoltarea locală presupune înainte de toate rezolvarea problemelor de infrastructură, iluminat public, modernizarea drumurilor, asigurarea utilităților, salubritate.

Ca și în anii precedenți am căutat să ne axăm pe proiecte de infrastructură a localităților comunei cât și pe continuarea proiectelor derulate din anii anteriori

Ca și obiective, putem cita:

- Reparatii și intretinere în sistemul de iluminat public,
- Servicii de intretinere peisagistica
- Intretinere drumuri, santuri, rigole carosabile, trotuare, spatii verzi, indicatoare
- Reparatii la sistemul de alimentare cu apa,
- Reparatii la sistemul de canalizare,
- Extindere rețele de apa,
- Extindere rețele de canalizare și execuție racorduri individuale
- Extindere rețele electrice

- Extindere rețele de gaze
- Lucrări de reparații, modernizări și dotări la instituțiile de învățământ de pe raza Comunei Paulești
- Lucrări de modernizare a cabinetelor medicale din Cocosești și Gageni
- Lucrări de reparații la minitermurile de fotbal
- Lucrări de reparații la baza sportivă CS PAULEȘTI
- Lucrări de amenajare alei pietonale în cimitirele din Paulești și Gageni
- Lucrări de înlocuire și întreținere indicatoare rutiere,

CONSILIUL LOCAL PAULEȘTI

În anul 2018 au fost convocate un număr de 24 ședințe ale Consiliului local al Comunei Paulești, dintre care:

- 12 ședințe au fost ordinare,
- 8 ședințe au fost extraordinare,
- 4 ședințe au fost de îndată

Proiectele de hotărâri promovate și adoptate ca hotărâri de consiliu local, au vizat ca problematica următoarele domenii:

- Buget,
- Patrimoniu,
- Impozite și taxe locale,
- Urbanism,
- Investiții – documentații tehnico economice,
- Organizare și funcționare aparat de specialitate,
- Asistența socială,
- Servicii publice,
- Învățământ,
- Patrimoniu,

În anul 2018, nu au fost cazuri de neavizare din partea comisiilor sau de legalitate din partea secretarului, fapt care denotă că inițiatorii au promovat proiecte care au vizat probleme de interes local iar documentațiile au fost întocmite în condițiile legii. Deasemenea nici în urma controlului de legalitate al Prefectului nu au fost cazuri de acte care să facă obiectul anulării lor în instanță .

STATISTICA AUTORITĂȚII EXECUTIVE

În perioada 01.01.2018 – 31.12.2018 au fost primite spre înregistrare un număr de 279 de dispoziții emise de Primarul comunei Paulești, din care peste 80% au caracter individual ca urmare a acordării de drepturi sociale :

- ajutor social, ajutoare ocazionale,
- alocații,
- indemnizații pentru persoane cu handicap grav
- ajutor pentru încălzirea locuinței,
- alocație de susținere familiei ,
- ajutor pt.încălzirea locuinței ,
- indemnizație pentru însoțitor persoane bolnave,
- organizare structură aparat de specialitate primar
- stabilire salariu funcționari
- convocări ședințe Consiliu Local

- diverse reglementări

Toate aceste dispoziții au fost comunicate în termenul legal către Instituția Prefectului județului Prahova și către serviciile/compartimentele/instituțiile către care au fost direcționate în vederea ducerii lor la îndeplinire.

Nu au fost cazuri de anulari în instanță dispoziții ale primarului

În spiritul transparenței și respectului față de cetățeni, principiile care trebuie să guverneze administrația publică locală, redau mai jos, sintetic activitatea Primăriei Comunei Paulești desfășurată în anul 2018 pe compartimentele de lucru și pe domeniile de activitate:

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Compartimentul „CONTABILITATE” funcționează în subordinea Primarului Comunei Paulești județul Prahova și este coordonat de un șef de birou

Componenta Compartimentului:

Activitatea compartimentului este asigurată de 4 funcționari publici în funcții de execuție:

- Consilier BOTOȘ DORINA
- Consilier MANEA ELENA
- Consilier POPENCIU MARIA
- Consilier PREDĂ CRISTINA
- Consilier BUDASCU ANA CRISTINA
- Consilier BUDASCU ANDREEA STELUTA
- Consilier PETRE ADRIANA MIHAELA
- Șef birou DINCA DANIEL GEORGE

În cursul anului 2018 activitatea biroului s-a concretizat în principal în organizarea și asigurarea acțiunii de stabilire, constatare, control, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale datorate de persoane fizice și juridice, precum și alte venituri ale bugetului local, inclusiv a dobânzilor și penalităților de întârziere, executarea creanțelor fiscale și consiliere fiscală.

Situația realizării acestor obiective s-a concretizat în :

- actualizare date la un număr de 8365 poziții de rol nominal unice : 7711 persoane fizice și 654 persoane juridice;
- s-a întocmit matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace de transport conform Hotărârii Consiliului Local atât la persoane fizice cât și persoane juridice;
- întocmit registrul Partizi - Venituri reprezentând evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificărilor bugetare, ;
- s-au preluat date privind materia impozabilă de la agentul agricol sau orice altă evidență cadastrală în vederea stabilirii debitelor,
- s-a urmărit aplicarea coerentă și unitară a hotărârii adoptată de Consiliul local în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
- s-a întocmit un nr de 48959 borderouri de debit (centralizări)
- s-au verificat și operat un număr de 432 dosare : declarații de impunere mijloace de transport
- s-au verificat și operat un număr de 951 dosare reprezentând declarații de scoatere din evidența a mijloacelor de transport în vederea radierii

- s-a răspuns la un număr de 150 adrese diverse privind situația fiscală a contribuabililor, s-a asigurat soluționarea în termen legal a corespondenței repartizată spre rezolvare
- s-au întocmit confirmări debite amenzii în număr de 361;
- s-a verificat exactitatea datelor din declarațiile de impunere depuse de agenții economici;
- în vederea deschiderii procedurii succesorale s-a adus la cunoștința compartimentului, de stare civilă poziția de rol nominal unic al defunctului, precum și valoarea de impunere a construcțiilor, situația creanțelor la data respectivă ;
- s-a întocmit și transmis lunar - Declarația lunară 112 - Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate
- s-a emis un număr de 955 certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și juridice ;
- s-a întocmit un număr de 2120 somații și titluri executorii, s-au deschis dosare de executare silită
- s-a eliberat un număr de 11300 de chitanțe tip MF
- s-a înregistrat un număr de 964 declarații de impunere : taxa teren extravilan, impozit pe clădiri noi și dobândiri terenuri intravilane
- s-au întocmit zilnic registrele de casa

În perioada 01.01.2018 – 31.12.2018 veniturile la bugetul local s-au realizat astfel:

NR. CRT.	DENUMIRE SURSA VENIT	INCASAT
1	Impozit pe clădiri persoane fizice	346731
2	Impozit pe clădiri persoane juridice	2538367
3	Impozit pe teren intravilan persoane fizice	169905
4	Impozit pe teren intravilan persoane juridice	285619
5	Impozit teren extravilan	135705
6	Taxe judiciare de timbru și alte taxe de timbru	93113
7	Impozit mijloace transport persoane fizice	369287
8	Impozit mijloace transport persoane juridice	323336
9	Taxa viza autorizație , aviz funcționare - agenți economici	20508
10	Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități: - taxa pe utilaj, - taxa afișaj - taxa stradala, - taxa pescuit	334557
11	Venituri din concesiuni, închirieri	550200
12	Venituri din prestări servicii: - stare civilă și secretariat - registrul agricol - birou impozite și taxe - asistenta socială	37872

	- inchiriere sala de sport - birou cadastru - arhiva	
13	Venituri din taxe administrative: Taxe inmatriculare Venituri din rec. Chelt .jud, imputații	22296
16	Venituri din amenzi	262402
17	Venituri din ajutoare de stat recuperate	1144
19	Venituri din incasari mijloace de transport > 12 tone	30953

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Compartimentul „REGISTRUL AGRICOL” funcționează în subordinea Secretarului și a Primarului Comunei Paulești județul Prahova

Componenta Compartimentului:

Activitatea compartimentului este asigurată de 3 funcționari publici în funcții de execuție:

- Consilier IVAN OLGA
- Consilier VOICULESCU ADRIANA
- Consilier TOBOS MARIANA

Activitatea compartimentului Registrul Agricol este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- Ordonanța de Guvern nr 28/2008, privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009 cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, al Ministrului Administrației și Internelor și al Ministrului Finanțelor Publice și al Președintelui Institutului Național de Statistică nr. 734/480/1003/3727/2015 – pentru aprobarea normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015/2019;

- Hotărârea Guvernului nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019 ;

- Ordinul 119/2011 privind aprobarea Sistemului unitar de identificare a stupinelor și stupilor;

- Ordinul 407/2013 pentru aprobarea contractelor cadru de concesiune și închiriere a pajiștilor din domeniul public/privat;

- Hotărârea de Guvern nr. 1064/2013 privind aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;

- Legea nr. 145/2014 privind eliberarea atestetelor de producător și a carnetelor de comercializare;

- Legea 36/12.05.1995 a notarilor publici și a activității notariale;

Hotărârea de Guvern nr. 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 571/2003 privind Codul Fiscal;

- Legea 287/2009 privind Codul Civil, reactualizată;

- Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată și completată;

- Legii nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.

268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

- ORDINULUI nr. 719 din 12 mai 2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, Secretarul localității coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol.

Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localității.

Semestrial în ședința consiliului local, se face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activități.

Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale funcționarii publici cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului.

În anul 2018, activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului registrul agricol a fost axată pe semnarea și completarea anuală a registrelor agricole în condițiile impuse de prevederile legale în vigoare, culegerea datelor necesare ținerii la zi și centralizarea datelor din registrele agricole și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și scrisorilor înregistrate în cadrul compartimentului.

Funcționarii din cadrul compartimentului au în anul 2018, în gestiune un număr de 5882 poziții în registrul agricol din care: 3520 poziții ale gospodăriilor cu domiciliul în localitate, 2362 poziții ale persoanelor cu domiciliul în alte localități și 300 poziții ale persoanelor juridice, care necesită operațiuni de tinere la zi și centralizare a datelor din registrul agricol.

Registrul agricol în format electronic - se ține în paralel cu registrul agricol pe suport hârtie;

În legătură cu evidența în format electronic, în cursul anului 2018 compartimentul nostru a primit softul necesar în vederea înscrierii tuturor datelor din registrul agricol pe suport electronic - program SIGRA.

Până în prezent au fost introduse în format electronic un număr de 5882 poziții.

În anul 2018, până la data de 30.12.2018, s-au efectuat diverse solicitări, și anume: înscrierea în registrul agricol, radierea din evidențele serviciului în urma moștenirii, cumpărării sau vânzării unor suprafețe de teren, eliberare de adeverințe cu informațiile înscrise în registrul agricol pentru notariat, carte funciara, școli, dosarul de ajutor social, cărți de identitate, eliberare și avizare atestate de producător, modificări făcute cu acordul scris al secretarului unității administrative teritoriale.

În anul 2018 s-au eliberat un număr de 33 de atestate de producător și s-au eliberat 33 carnet de comercializare, aceasta activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren, pentru verificarea existenței în gospodăria a produselor destinate comercializării în piețe sau oboare.

O altă activitate de importanță deosebită, pe lângă ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole este și activitatea de colaborare cu Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură, activitate constând în verificări încrucișate între datele din registrul agricol și baza de date a Sistemului Integrat de administrare și control IACS și întocmirea și eliberarea de adeverințe cu suprafețele de teren și numărul de animale înregistrate în Registrul agricol, în vederea acordării subvențiilor pe terenuri și animale.

În acest sens, în anul 2018 s-au înregistrat în cadrul compartimentului un număr de 52 cereri și eliberat tot atâtea adeverințe pentru APIA, privind proprietarii de terenuri care exploatează terenul agricol în particular.

Colaborează cu serviciul Stare Civilă la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 24. În baza Ordinului 95/2010 privind Normele tehnice de completare în registrul agricol, în perioada 01.01.2018 – 31.12.2018 s-au înregistrat un număr de 61 solicitări (anexe), activitate ce presupune înscrierea anexelor în Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale și descărcarea acestora în Registrul Agricol.

Conform legii noului Cod Civil cu modificările și completările ulterioare - cu privire la contractele de arenda – compartimentul are în gestiune un număr de 251 contracte de arenda încheiate în anul 2018. Informațiile din contractele de arenda au fost descărcate în poziția de rol a fiecărui arendator și arendaș în parte, activitate ce implică corelarea informațiilor din documentele anexate la fiecare contract în parte cu documentele existente în registrul agricol.

Totodată s-a realizat corelarea suprafețelor însumate din contractele de arenda cu suprafețele declarate în registrul agricol și suprafețele înregistrate la Agenția de Plăți și Intervenții pentru Agricultură Prahova.

O altă activitate importantă din cadrul compartimentului a fost culegerea de date și informații din gospodării/societăți agricole/asociații agricole înscrise în Registrul Agricol, în vederea întocmirii rapoartelor statistice privind producția vegetală și cea animală. Datele astfel culese au fost centralizate pe localitate și comunicate Direcției teritoriale de Statistică și Direcției pentru Agricultură Prahova, pe suport de hârtie și în format electronic.

Având în vedere prevederile Legii nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului și a ORDINULUI nr. 719 din 12 mai 2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, în cadrul compartimentului s-au înregistrat un număr de 37 cereri, ceea ce presupune întocmirea unui dosar cuprinzând cererea pentru afișarea ofertei de vânzare a terenului, oferta de vânzare, lista prempătorilor, documentele de proprietate ale terenului, cartea funciara, procese verbale pentru fiecare etapă în parte, corespondența cu Direcția pentru Agricultură Prahova.

Asigura la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date proprii și activități de arhivare a copiilor ramase în evidență, care constă în ordonarea și gestionarea tuturor documentelor ramase la dosar. Conform art. 3 alin. 2) din Ordinul comun al MADR-MDRAP-MFP-INS cu nr. 734-480-1003- 3.727/2015 - privind aprobarea Normelor tehnice de completare a reg. agricol pentru perioada 2015 - 2019 la

nivelul aceleiași autorități a administrației publice locale, ar trebui să se realizeze în mod obligatoriu corespondența atât cu poziția din Registrul Agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din Rolul Nominal Unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv.

Compartimentul Registrul Agricol și-a propus și deplasarea în teren pentru culegerea și preluarea de date și informații pentru înscrierea, completarea și actualizarea registrelor agricole.

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Compartimentul „ASISTENTA SOCIALA” funcționează în subordinea Primarului Comunei Paulești județul Prahova

Activitatea compartimentului este asigurată de 2 funcționari publici în funcții de execuție:

Componenta Compartimentului:

- Consilier IONESCU CATALINA MIHAELA
- Consilier DEACONU OLGUTA MADALINA

- S-a asigurat acordarea prestațiilor sociale pentru toate persoanele care au solicitat acordarea lor și care s-au încadrat în prevederile legale.

- Compartimentul s-a ocupat și de protecția copiilor cu probleme și a familiilor acestora, de prevenire a abandonului familial și abandonului școlar.

- Au fost elaborate planurile de servicii și s-a asigurat protecția persoanelor cu dizabilități. S-a răspuns în timp util la solicitările cetățenilor.

- În anul 2018 Compartimentul de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Paulești, Județul Prahova a desfășurat următoarele activități:

- 52 dosare de alocație de stat;
- 3 dosare de alocație de susținere în anul 2018
- dosare de alocație de susținere verificate și întocmit 30 anchete sociale (din șase în șase luni);
- 62 dosare de indemnizație de creștere copil până la vârsta de doi ani, respectiv 7 ani pentru copii cu handicap;
- 4 dosare tichete pentru copii care merg la grădiniță (comanda tichete anexa nr.2, gestionarea tichetelor anexa nr.4);
- întocmirea centralizatoarelor și emiterea dispozițiilor privind tichetele;
- 4 dosare noi întocmite pentru solicitanții de ajutor social, conform Legii nr.416/2001- privind venitul minim garantat;
- 4 cereri privind acordare ajutor social Lg 416/2001. În plată fiind un număr de 7 dosare pentru care au fost întocmite 16 anchete sociale.
- 9 dosare pentru încălzirea locuinței cu lemne, verificarea și întocmirea centralizatoarelor, întocmirea dispoziției și transmiterea în termenul prevăzut de lege la AJPIȘ Prahova;
- 3 state de plată întocmite pentru beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru beneficiarii de VMG și celelalte persoane îndreptățite;
- întocmirea anchetelor sociale, statelor de plată și a dispozițiilor pentru 12 dosare de ajutor de urgență din bugetul local;
- întocmirea 57 de anchete sociale pentru elevii care primesc bani de liceu pentru judecatorie în caz de divorț, pentru numire tutori /curatori, etc.

- întocmirea de 25 rapoarte lunare statistice pentru AJPS atât la beneficiarii de VMG cât și beneficiarii pentru încălzirea locuinței;
- au fost întocmite 3 dosare pentru ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale,
- au fost întocmite 81 anchete sociale pentru persoanele încadrate în grad de handicap,
- au fost acordate 16 premii familiilor care au implinit 50 ani casatorie neîntreruptă,
- s-a acordat 4 premii pentru cel mai vârstnic locuitor al comunei
- s-au întocmit 10 legitimații de parcare gratuită pentru persoane cu handicap.

COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILA/SECRETAR

Compartimentul „STARE CIVILA” funcționează în subordinea Primarului Comunei Paulești județul Prahova

Componenta Compartimentului:

Activitatea compartimentului este asigurată de secretarul comunei:

- RADUCEA FELICIA

În anul 2018, Compartimentul de Stare Civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Paulești, a desfășurat următoarele activități:

1 - acte întocmite

- de naștere - 0

- de căsătorie - 33

- de deces - 69

2 - acte transcrise

- de naștere - 5

- de deces - 1

3 - certificate eliberate

- de căsătorie - 50

- de deces - 80

4 - mențiuni operate pe marginea actelor de stare civilă la exemplarul I

5 - s-au înaintat lunar, trimestrial și semestrial anexele 1, 2, 3, 4 și 7 la D.J.E.P.,

6 - s-a înaintat semestrial Sinteza activității pe linie de stare civilă, la D.J.E.P.,

7 - s-au înaintat lunar până la data de 5 ale lunii următoare, buletinele statistice demografice la D.J. de Statistică.

8 - s-au înaintat lunar situațiile privind actele de naștere și deces întocmite, la S.P.C.L.E.P.

9 - s-au înaintat în termen de 10 zile actele de identitate ale decedaților pe bază de borderou, la S.P.C.L.E.P.-urile la care este arondată primăria pe raza căreia persoana decedată a avut ultimul domiciliu,

10 - s-au înaintat în termen de 10 zile comunicările de naștere pentru înregistrarea în baza locală de date și comunicările de modificări, la S.P.C.L.E.P.

11 - s-au înaintat comunicările pentru înregistrarea în RNEP, privind modificările intervenite în statutul civil, la S.P.C.L.E.P. conform modelului din anexa 55,

12 - s-au înaintat extrase pentru uz oficial de la actele de căsătorie, privind regimul matrimonial ales, la R.N.N.R.M. București,

13 - s-au înaintat răspunsuri la adresele primite,

14 - s-a eliberat la cerere Anexa 9,

15 - s-au înaintat certificate de naștere și căsătorie starea civilă de la alte primării,

16 - s-au solicitat certificate de naștere, căsătorie și deces către starea civilă de la alte primării.

COMPARTIMENTUL REGISTRATURA

Compartimentul „REGISTRATURA” funcționează în subordinea Primarului și secretarului Comunei Paulești județul Prahova

Componenta Compartimentului:

Activitatea compartimentului este asigurată:

- Consilier NICORESCU VIOLETA

Compartimentul de registratura generală a instituției se ocupă în principal cu primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței din cadrul primăriei Comunei Paulești, Județul Prahova.

Pe parcursul anului 2018 s-a procedat la înregistrarea a unui număr total de 18321 de documente

- 67 sesizări și reclamații înregistrate în Registrul special

Registru intrare - ieșire a corespondenței în anul 2018 se ține electronic.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Compartimentul „RESURSE UMANE” funcționează în subordinea Primarului și secretarului Comunei Paulești județul Prahova

Componenta Compartimentului:

Activitatea compartimentului este asigurată de:

- Consilier DINCA MIHAELA

Potrivit art. III și ale anexei la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, Instituția Prefectului – județul Prahova, prin adresa nr. 8404/11.05.2018, înregistrată la Primăria Comunei Paulești sub nr. 6576/17.05.2018, a comunicat numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2018, aferent aparatului de specialitate al Primarului Comunei Paulești, care este de 41 de posturi, după cum urmează:

- posturile aferente aparatului de specialitate al primarului – 34 posturi;
- posturile aferente Serviciului public de poliție locală – 6 posturi;
- posturile aferente soferi micobuze sau autobuze școlare conf. OUG 115/2011 – 1 post

În anul 2018,

S-a desfășurat procedura de recrutare pentru 3 funcții publice de execuție, astfel:

- 1 funcție publică de execuție de consilier asistent în cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplină în construcții;
- 1 funcție publică de execuție de consilier superior în cadrul Biroului buget finanțe impozite și taxe locale, contabilitate;
- 1 funcție publică de execuție de consilier asistent pe perioada determinată în cadrul Compartimentului Achiziții publice

S-au emis 3 dispozitii de numire în funcție publică de execuție, în urma admiterii la concursurile organizate de Primăria Comunei Paulești în vederea ocupării funcției publice de consilier, astfel:

- 1 funcție publică de execuție de consilier asistent în cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplină în construcții;
- 1 funcție publică de execuție de consilier superior în cadrul Biroului buget finanțe impozite și taxe locale, contabilitate;

- 1 functie publica de executie de consilier asistent pe perioada determinata in cadrul Compartimentului Achizitiei publice

In anul 2018 au avut loc 3 transformari de posturi, ca urmare a promovarilor in grad profesional imediat superior celui detinut:

- din consilier cls. I, grad profesional principal, in consilier cls I, grad profesional superior;

- din consilier cls. I, grad profesional principal, in consilier cls I, grad profesional superior;

- din consilier cls. I, grad profesional asistent, in consilier cls I, grad profesional principal.

S-au emis 7 dispozitii de angajare cu contract individual de munca, in functia contractuala de asistent personal, in cadrul Compartimentului autoritate tutelara, asistenta si protectie sociala.

S-au emis 2 dispozitii de suspendare a raportului de serviciu pe perioada concediului de cresterea copilului in varsta de pana la doi ani.

S-a emis 1 dispozitie de incetare raport de serviciu.

S-au emis 6 dispozitii de delegare atributii.

S-au emis dispozitii de desemnarea unei persoane responsabile, astfel:

- privind exercitarea atributiei de arhitect sef/urbanist sef in cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Paulesti;

- privind desemnarea persoanei responsabile cu protectia datelor cu caracter personal la nivelul Primariei Comunei Paulesti;

- privind desemnarea persoanei responsabile pentru completarea si transmiterea Registrului de evidenta a zilierilor.

S-au aprobat:

- Regulamentul de perfectionare profesionala a salariatilor din cadrul Primariei comunei Paulesti ;

- actualizarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Paulesti.

A fost constituita comisia de evaluare si selectionare a proiectelor cu finantare nerambursabila pentru activitati nonprofit de interes local ;

- a fost initiata sesiunea de selectie a proiectelor care vor beneficia de finantare nerambursabila de la bugetul local al Comunei Păulești pentru activități nonprofit de interes local, pe anul 2018,

Au fost constituite comisii :

- de receptie lucrari in cadrul Primariei Comunei Paulesti pentru lucrarile beneficiarilor Legii nr. 15/2003, republicata ;

- de receptie lucrari edificate in baza Legii nr. 50/1991 din cadrul Primariei Comunei Paulesti ai caror beneficiari sunt persoane fizice si juridice .

COMPARTIMENTUL URBANISM

Compartimentul „URBANISM” funcționează în subordinea Primarului Comunei Paulesti

Componenta Compartimentului:

Activitatea compartimentului este asigurata de:

- Consilier NICOLESCU COSTIN

- Consilier PERSUNARU MARIA ANTONETA,
- Consilier DRAGOMIR NICOLETA STELUTA

In cursul anului 2018 principalele activitati desfasurate in cadrul compartimentului au fost:

- 1.Preia documentatii, in conditiile legii, pentru emiterea certificatului de urbanism, a autorizatiilor de constructie, a avizelor si a altor acte administrative;
- 2.Redacteaza, in conditiile legii certificate de urbanism, autorizatii de constructie, avize
3. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Paulesti;
4. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
5. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel comuna a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
6. Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- 7.Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- 8.Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;
- 9.Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor ;
- 10.Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
- 11.Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei Paulesti;
- 12.Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate,verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
- 13.Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartiment;
- 14.Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism ;
- 15.Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
- 16.Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
- 17.Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- 18.Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- 19.Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata;
- 20.Raspunde de verificarea documentatiei necesare emiterii certificatului de urbanism si autorizatiei de constructie (avize, proiecte, etc.) pentru persoanele fizice si juridice;
- 21.Instiinteaza si face verificari cu privire la autorizatiile de constructii ce urmeaza sa expire in vederea declararii si impunerii de catre impozite si taxe locale a beneficiarilor;
- 22.Urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;

23. Participa împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
24. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite, de lege, de alte acte normative, hotărâri de Consiliul Local Paulești sau dispoziții de Primar
26. Face rapoarte statistice din oficiu sau la cererea Instituțiilor Publice de specialitate în domeniu;
27. Respectă procedurile de sistem și operationale din domeniul său de lucru;
28. Respectă legea, normele de protecția muncii, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;

În anul 2018 până la data de 31.12 au fost emise în cadrul compartimentului:

- 602 - CERTIFICATE DE URBANISM
- 375 - AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE
- 190 - CERTIFICATE DE ATESTARE A EDIFICĂRII CONSTRUCȚIEI
- 63 - ADRESA RĂSUNSURI PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE
- 10 - PROCESE VERBALE DE SANȚIONARE
- 2 - PUZ-uri aprobate
- 204 - PROCESE VERBALE DE EXCEPȚIE

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul „ACHIZIȚII PUBLICE” funcționează în subordinea Primarului Comunei Paulești județul Prahova și este coordonat de Administratorul Public Componenta Compartimentului:

Activitatea compartimentului este asigurată de 3 funcționari publici în funcții de execuție:

- Consilier GHEORGHE RAMONA GEORGIANA
- Consilier VASILE LENA
- Consilier ION SILVICA

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, pe baza referatelor de necesitate elaborate de compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 ;
4. Aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
5. Propune constituirea comisiilor de evaluare, pentru contractele care urmează a fi atribuite, prin consultarea Consiliului Local, după caz, ordonatorul de credite;
6. Evaluează împreună cu membrii comisiei ofertele depuse, după caz;
7. Alegerea procedurii de achiziție publică;
8. Asigură realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări și bunuri proprietate privată și publice, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, conform Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție

publica , a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii ;

9. Intocmeste dosarul de achizitie publica pentru fiecare contract atribuit;
10. Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
11. Aplica principiile in elaborarea cerintelor de selectie si elaborarea caietului de sarcini;
12. Elaboreaza strategia de achizitii publice;
13. Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractelor;
14. Tine evidenta contractelor de concesiune si inchiriere de bunuri proprietate publica si privata a comunei Paulesti;
15. Asigura publicitatea anunturilor de intentie , de participare si de atribuire privind achizitiile publice si acordurile cadru catre operatorul SEAP , utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
16. Asigura promovarea concurentei între operatorii economici , garantarea tratamentului egal si nediscriminatoriu , transparenta si integritatea procesului de achizitie publica
17. Isi asuma responsabilitatea atribuirii contractelor de achizitie publica ;
18. Intocmeste raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior si le transmite catre Agentia Nationala pentru Achizitii Publice ANAP.
19. Urmareste si verifica respectarea tuturor etapelor prevazute de lege, pentru promovarea investitiilor ;
20. Asigura elaborarea documentatiei de atribuire pe baza caietului de sarcini si a raportului de necesitate primit de la compartimentul care solicita demararea procedurii,
21. Indeplinirea obligatiilor referitoare la achizitii publice, astfel cum sunt acestea prevazute de Legea 98/2016
22. Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;
23. Intocmeste si pastreaza dosarul de achizitie publica;
24. Stabileste circumstantele de incadrare prevazute in legislatia pentru aplicarea fiecărei proceduri de achizitie sau cumparare directa,
25. Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate pentru procedurile organizate si vanzarea documentatiei de atribuire,
26. Intocmeste si asigura primirea si inregistrarea in registrul „Oferte,, si „Concesiuni,, documente prevazute de HGR nr.168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.54/2006 privind regimul bunurilor proprietate publica;
27. Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor,
28. Asigura intocmirea raportului procedurii,
29. Asigura comunicarea scrisa a rezultatelor procedurilor catre ofertanti,
30. Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ofertantii implicati in procedura si catre comisia de evaluare,
31. Intocmeste/transmite raspunsurile la contestatii,
32. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate,
33. Este membru in comisiile de evaluare stabilite in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice;
34. Intocmeste caietul de sarcini si fisa de achizitie in vederea atribuirii contractului de achizitie publica;
35. Elaborează instructiunile pentru ofertanti in vederea desfasurarii licitatiei, precum si modul de intocmire si prezentare a ofertei.
36. Informeaza in termen util conducerea primariei asupra oportunitatilor de accesare de fonduri financiare nerambursabile

37. Mentine corespondenta cu toti factorii implicati in realizarea unei lucrari;
 38. Elaborează notele justificative pentru toate tipurile de contracte , de lucrari, furnizori, prestare servicii, etc;
 39. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
 40. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
 41. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
 42. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 43. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 44. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
 45. Realizeaza si transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale in vigoare, utilizand mijloacele electronice la dispozitie, anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP, dupa caz, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, si catre Monitorul Oficial al Romaniei, partea a VI-a;
 46. Primeste de la ANAP, notificari privind invalidarea unor anunturi, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivatiei pe care se sustine notificarea in cauza, precum si acceptul sau refuzul de la derogarile solicitate.
 47. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Paulesti pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
 48. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Paulesti pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
 49. Participa la elaborarea caietelor de sarcini si a studiilor de oportunitate privind inchirierea, concesiunea, vanzarea bunurilor care apartin domeniului public/privat al UAT;
 50. Intocmeste si asigura corespondenta cu persoane fizice, agenti economici si institutii publice, in domeniul achizitiilor publice, incredintata de superiorii ierarhici.
 51. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- In cursul anului 2018 au fost incheiate un numar de 90 contracte.
Dintre cele mai importante contracte, mentionez:

1. CANALIZARE MENAJERA SAT GAGENI – contract de lucrari, avand ca obiect executia colectorului principal de canalizare in Satul Gageni, avand o lungime de aproximativ 20 km.

Valoarea acestui contract este de 10597443.84 lei la care se adauga TVA 2013514.33 lei, fiind finantat atat din bugetul local cat si de la bugetul de stat.



2. EXTINDERE, REABILITARE, MODERNIZARE GRADINITA PAULESTI

contract de lucrari, avand ca obiect extinderea, reabilitarea, modernizarea Gradinitei din Satul Paulesti.

Ca urmare a realizarii lucrarilor propuse prin acest proiect, in locul celor 2 clase cu program normal, vor functiona 6 clase de copii prescolari cu program prelungit, unde

acestia vor avea activitati instructiv educative conform curriculumului prevazut in Legea educatiei nationale.

Valoarea acestui contract este de 1805803.25 lei la care se adauga TVA 343102.62 lei, fiind finantat atat din bugetul local cat si de la bugetul de stat.





3. FORAJ PENTRU ALIMENTARE CU APA PAULESTI - contract de lucrari, avand ca obiect executia unui foraj ce urmeaza sa capteze acviferul cantonat in stratele de candesti de varsta pleistocen inferior. Forajul va fi efectuat la o adancime de aproximativ 200 metri. Va avea caracter de explorare si exploatare. Valoarea acestui contract este de 248921.52 lei la care se adauga TVA 47295.09 lei, fiind finantat din bugetul local.

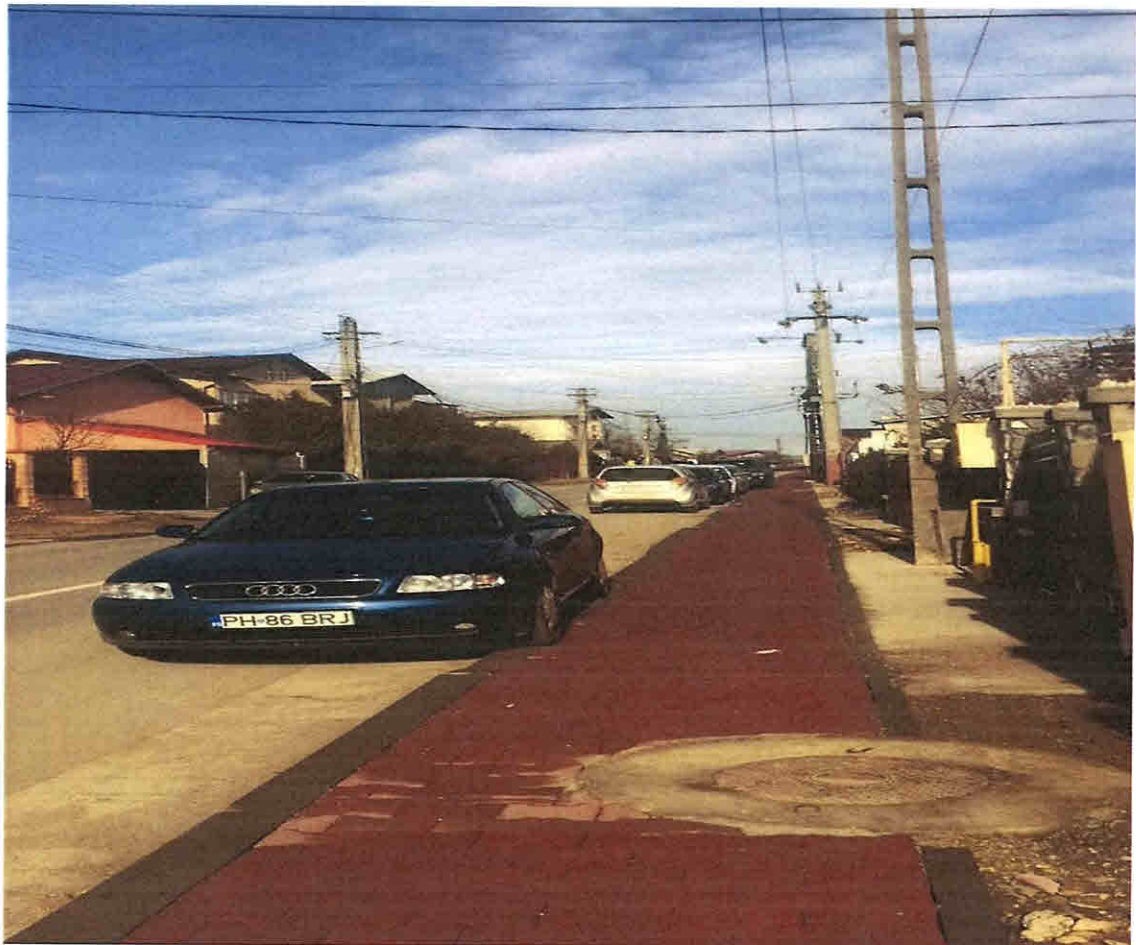


4. EXECUTIE REZERVOR 500 MC GAGENI - contract de lucrari, avand ca obiect executia unui rezervor suprateran, de inmagazinare, cu capacitate de 500 mc. Rezervorul de inmagazinare este circular, suprateran, metalic cu diametrul de 8.52 metri.

Valoarea acestui contract este de 429700 lei la care se adauga TVA 81643 lei, fiind finantat din bugetul local.



5. AMENAJARE TROTUAR DS 2236 - contract de lucrari, avand ca obiect executia unui trotuar, pe o lungime de 453 metri pe starda TOMA T SOCOLESCU, pentru imbunatatirea conditiilor de siguranta si confort a locuitorilor din zona. Valoarea acestui contract este de 386954.36 lei la care se adauga TVA 73521 .32 lei, fiind finantat din bugetul local.



6. RETEA CANALIZARE BRANSAMENTE (RACORDURI) EXTINDERE COLECTOR MENAJER SI RACORDURI INDIVIDUALE PE STRADA DUMBRAVA - contract de lucrari, avand ca obiect executia unui colector menajer si racorduri individuale, care vor avea o lungime de 645 metri.

Valoarea acestui contract este de 421806.39 lei la care se adauga TVA 80143.21 lei, fiind finantat din bugetul local.



7. AMENAJARE PARC ZONA SALA SPORT PAULESTI - contract de lucrari, avand ca obiect reabilitarea si modernizarea parcului salii de sport Paulesti in suprafata de aproximativ 1487 mp.

Valoarea acestui contract este de 210136.93 lei la care se adauga TVA 39926.01 lei, fiind finantat din bugetul local.





8. CANALIZARE ZONA VILE STATIE DE EPURARE DUBLARE CAPACITATE TRANSPORT APA UZATA PE TRONSONUL PAULESTII NOI DJ 102 STATIE EPURARE PAULESTI – contract de lucrari, avand ca obiect modernizarii hidroedilitare a comunei si pentru rezolvarea punctuala a problemelor privind evacuarea apelor pluviale in zona – intersectie Paulestii Noi (dj 102) pana la statia de epurare Paulesti in lungime de 666 metri.

Valoarea acestui contract este de 399866.93 lei la care se adauga TVA 75974.72 lei, fiind finantat din bugetul local.

9. EXTINDERE REȚEA ELECTRICA T12 – contract de lucrari avand ca obiect extinderea rețelelor electrice pe o lungime de 329 metri.

Valoarea acestui contract este de 101777.82 lei la care se adauga TVA 19337.79 lei, fiind finantat din bugetul local.

10. TROTUAR DS 292 TRONSON DJ 102 – PUNCT FANTANA, TRONSON BISERICA PAULESTI-ALEE AV MILITON ANTON, PUNTE PIETONALA PESTE PARAUUL STRAMBA (STRADA NICOLAE IORGA) contract de lucrari avand ca obiect realizarea unui trotuar, a unui sant betonat si a unor rigole carosabile pe partea dreapta a Strazii Nicolae Iorga Paulesti directia DJ 102 – Biserica Paulesti si pe partea stanga a strazii pe tronsonul dintre Biserica Paulesti si Alee Avocat Militon Anton.

Primul tronson are o lungime de aproximativ 165 metri iar al doilea 165 metri.

Valoarea acestui contract este de 357081.57 lei la care se adauga TVA 67845.50 lei, fiind finantat din bugetul local.



11. AMENAJARE SANTURI BETONATE PLATFORME ACCES 2 DS 546 SA T COCOSESTI – contract de lucrari avand ca obiect realizare de santuri betona te si accese la proprietati pe Strada Principatelor.

Lucrarea s-a executat pe o lungime de 784.75 metri.

Valoarea acestui contract este de 235089.97 lei la care se adauga TVA 44667.09 lei, fiind finantat din bugetul local.



Deasemenea in anul 2018 s-au mai executat lucrari de amenajare alei carosabile si pietonale in cimitirele din comuna, lucrari de balastare, reparatii si intretinere drumuri comunale.

Au fost executate serie de lucrari de reparatii la institutiile de invatamant.

In ceea ce priveste siguranta circulatiei au fst schimbate un numar de 138 indicatoare rutiere pe raza comunei.

S-au excutat lucrari de intretinere si reparatii la dispensarele din localitate.

O deosebita importanta a fost acordata retelei de alimentare cu apa. Pe langa reparatiile si investitiile realizate Primaria Comunei Paulesti a achizitionat in zona INTEX un imobil in suprafata de 2500 mp pe care sunt amplasate :

- Foraj de apa potabila la o adancime de sapare 118 m cu diametrul de 311,20 mm avand un debit de 3.50 litri/secunda
- Statie de alimentare cu apa
- Rezervor aerian metalic apa – 3000 mc
- Rezervor semiingropat apa – 1570 mc
- Castel de apa – 300 mc
- Imprejmuire

PRIMAR
SANDU TUDOR