

COMUNA BUESTI
JUDETUL IALOMITA
PRIMAR

RAPORT

PRIVIND STAREA ECONOMICA ,SOCIALA SI DE MEDIU A COMUNEI
BUESTI, JUDETUL IALOMITA, IN ANUL 2011

Raportul Primarului comunei Buesti este un document public, el reprezentand obligatia de informare a cetatenilor din comuna, cat si o necesitate prin care se doreste initierea dialogurilor si consultarii in vederea unei mai bune gospodariri a localitatii.

Prezentul raport a fost intocmit in conditiile urmatoarelor prevederi legale:

- Legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica,
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Legea 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata.

Raportul cuprinde date si informatii despre modul de organizare, functionare, atributii, obligatii si programele desfasurate de compartimentele si serviciile de specialitate ale administratiei publice locale din comuna Buesti.

De asemenea, acesta cuprinde date si informatii despre programele derulate in anul 2011, cat si cele prevazute pentru anul 2012. De altfel, in prezentul raport sunt cuprinse informatii despre executia bugetului de venituri si cheltuieli a anului precedent cat si prevederile bugetare ale anului curent.

Prezentul raport constituie o sinteza a rapoartelor compartimentelor si serviciilor de specialitate intocmite de acestea si sunt concordante cu actiunile si politicile formulate si aprobate conform Legii 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, modificata si completata.

COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA

Compartimentul de Asistenta Sociala isi desfasoara activitatea in subordinea directa a secretarului comunei, domnul Calota Marian si este alcatuit dintr-un singur post de asistent social .

Obiectul de activitate:

- Aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala in domeniul protectiei familiei, persoanelor singure, varstnice, cu handicap sau aflate la nevoie.
- Mentinerea, refacerea si dezvoltarea capacitatii individuale pentru depasirea unei situatii de nevoie cronica sau de urgenta in caz de incapacitate financiara, fizica sau mentala;

Functii specifice:

- Functia de identificare a persoanelor cu risc de marginalizare sociala;
- Functia de strategie in elaborarea planurilor de prevenire si combatere a marginalizarii sociale;
- Functia de colaborare cu serviciile publice cu responsabilitati in domeniul asistentei sociale si cu reprezentanti ai societatii civile implicati in derularea programelor de asistenta sociala;
- Functia de executie pentru asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare;
- Functia de monitorizare.

Sinteza activitatilor din anul 2011:

- *Persoane asistate cu ajutor social:* numar total mediu anual 60 persoane.
- *Asistenti personali ai persoanelor cu handicap:* numarul total a fost de 5 persoane.
- *Alocatii de pentru sustinerea familiei - 46*
- *Dosare intocmite pentru incalzirea populatiei –22.*
- Anchete sociale pentru persoanele cu dizabilitati si pentru cei carora li s-au intocmit dosare la Legea 416/2001
- *Situatii intocmite si raspunsuri la adrese* pentru DGASPC, AJOFM, DMSSF

Obiective pentru anul 2012:

- depistarea cazurilor sociale;
- implementarea Legii 448/2006 privind protectia si drepturile persoanelor cu handicap.
- intocmirea dosarelor celor care solicita ajutor social;
- perfectionarea pregatirii profesionale prin participarea la cursuri de calificare;
- asigurarea unei bune colaborari cu institutiile specializate in protectia copilului si familiei prin participarea la dezbateri;

COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILA

Compartimentul de stare civila isi desfasoara activitatea in subordinea directa a secretarului comunei Buesti, domnul Calota Marian.

Acest compartiment este alcatuit dintr-un singur post, post care este ocupat prin dispozitie de secretarul comunei.

Obiectul de activitate:

- primirea si prelucrarea documentelor in vederea obtinerii actelor de identitate;
- actualizarea, utilizarea si valorificarea „Registrului local de evidenta a populatiei”;
- furnizarea in cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Populatiei a datelor necesare pentru actualizarea „Registrului Permanent de Evidenta a Populatiei”;
- intocmirea listelor electorale permanente;
- inregistrarea actelor si faptelor de stare civila precum si a mentiunilor prevazute de lege;
- intocmirea si pastrarea „Registrelor de Stare Civila”;
- intocmirea, pastrarea si eliberarea „Certificatelor de Stare Civila”;
- completarea registrelor de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constatarea contravențiilor si aplicarea sanctiunilor, in conditiile legii.

Sinteza activitatilor pe anul 2011:

Activitatile profesionale s-au materializat in indicatori principali, dupa cum urmeaza:

- Acte de stare civila intocmite: acte de deces –22 si acte de casatorie –3;
- mențiuni de naștere, casatorie și deces in actele de stare civilă efectuate si operate;
- S-au eliberat certificate de naștere, casatorie si deces, la cerere;
- S-au eliberat extrase din registrele de stare civilă, la cererea altor institutii;
- S-a rezolvat corespondența de stare civilă;
- S-a colaborat cu Biroul Judetean de Administrare a Bazelor de Date Ialomita si Inspectoratul de Politie al judetului Ialomita, respectiv Politia Municipiului Slobozia, privind emiterea listelor electorale permanente;
- S-au intocmit acte pentru deschiderea procedurii succesoriale;
- S-au eliberat livrete de familie.

Obiective pentru anul 2012:

- a. studierea ordinelor de linie, a legislatiei noi aparute care reglementeaza activitatea serviciului, a protocoalelor de colaborare incheiate cu institutii;
- b. intensificarea activitatilor de popularizare a prevederilor legale specifice activitatii de evidenta a persoanelor si stare civila
- c. intocmirea actelor de stare civila;
- d. rezolvarea corespondentei date spre rezolvare .

COMPARTIMENTUL URBANISM, PROTECTIA MEDIULUI

Acest compartiment functioneaza in subordinea directa a viceprimarului comunei Buesti, domnul Stanciu George si este alcatuit dintr-un singur post.

Obiectul de activitate:

- Aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
- Verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire
- Ține evidența și înregistrează Autorizațiile de Construcție emise pentru
- Lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații
- Arhivează documentele a căror evidență le ține
- În scopul colectării datelor statistice efectuează verificări pe teren
- Verifică actele, documentele în vederea redactării certificatelor de urbanism;
- Intocmește certificatele de urbanism în conformitate cu documentațiile de urbanism și prevederile legale în vigoare;
- Tine evidența și înregistrează Certificatele de Urbanism emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații.

Sinteza activitatii pe anul 2011:

- elaborat certificate de urbanism: - 4
- elaborat autorizatii de construire: - 1
- a rezolvat corespondenta data spre solutionare prin rezolutie;
- a intocmit rapoarte statistice;

Obiective pentru anul 2012:

- indeplinirea atributiilor cu mai multa promptitudine;
- eliberarea de certificate de urbanism si emiterea de autorizatii de construire;
- colaborarea cu institutiile care solicita situatii;

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Compartimentul contabilitate functioneaza in subordinea directa a primarului comunei Buesti, domnul Mihaila Nicolae.

In cadrul compartimentului sunt 2 posturi, si anume: un post de referent contabil si un post de casier.

Obiectul de activitate:

- Anual, și de câte ori au loc corecții și rectificări de buget, întocmește proiectul bugetului local și al activităților extrabugetare;
- Intocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare

- Intocmește contul de închidere a exercițiului financiar-bugetar pentru a fi supus aprobării
- Intocmește zilnic dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari;
- Propune deschiderea și retragerea de credite și întocmește documentația necesară în acest sens
- Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie
- Intocmește notele justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat pentru protecție socială, solicitarea de sume din cote din impozitul pe venitul global, din cota de 16% de echilibrare
- Efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite;
- Efectuează zilnic controlul operațiunilor de casă;
- Urmărește și răspunde de execuția bugetară din faza de angajare a cheltuielilor și până la execuție, conform prevederilor referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- Intocmirea statelor de plată pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie;
- Intocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- Verificarea existenței vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză;
- Inregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrul de inventar;
- Intocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii bilanțului de verificare lunar;
- Verifică și controlează conturile analitice pentru conformitate cu bilanțul sintetic;
- Inregistrează toate operațiunile contabile în fișele de cont;
- Intocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- Intocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- Intocmirea filei CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- Elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată compartimentului
- Incasarea impozitelor și taxelor locale (impozit clădiri, impozit teren, taxă auto, taxă afișaj, taxă reclamă și publicitate, amenzi, concesiuni, chirii, taxe judiciare și extrajudiciare de timbru, taxe notariale, alte impozite și taxe locale)
- Analizează periodic situația debitelor și încasărilor;
- Intocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări.
- Stabilește nivelul impozitelor și taxelor datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice, pe baza declarațiilor de impunere depuse de către aceștia;
- Verifică în teren sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili;

- Urmărește depunerea declarațiilor în termenele prevăzute de lege și aplică sancțiuni în caz de nerespectare a acestora;
- Operează zilnic în matricolele de clădiri, teren, mijloace de transport,
- modificările intervenite prin vânzări, radieri, cumpărări, etc;
- Verifică și vizează zilnic registrul de casă întocmit de casierul central;
- Intocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări.

Sinteza activității pe anul 2011:

- s-a întocmit bugetului local pe anul 2011;
- s-au făcut rectificări ale bugetului pe anul 2011;
- s-au făcut deschideri de credite și note justificative;
- s-au întocmit state de plată;
- s-au întocmit declarații lunare CAS, sanătate, somaj;
- s-a întocmit bilanțul contabil – trimestrial;
- au fost prezentate date informative privind fondul de salarii – semestrial;
- s-au întocmit lunar cheltuielile efectuate (extrase de cont, ordine de plată, facturi) ;
- s-a verificat inoponant casieria;
- s-au completat registrele matricole ;
- s-au trimis instanțări de plată;
- au fost emise certificate fiscale;
- au fost debitate amenzi și s-au urmărit încasarea acestora;
- s-au completat declarații de impunere;
- s-au colectat taxele și impozitele de la cetățeni;
- s-au citit apometrele populației;
- s-a asigurat plata salariilor.

Obiective pentru anul 2012:

- actualizarea bazelor de date existente;
- o analiză fidelă a evoluției activității pe durata exercitiului financiar și a situației acesteia la încheierea exercitiului financiar contabil
- încasarea la bugetul local a sumelor reprezentând impozite, taxe și alte venituri datorate de persoanele fizice și juridice;
- verificarea unui număr mai mare de contribuabili și stabilirea corectă a impozitelor datorate;
- valorificarea bunurilor mobile în vederea recuperării debitelor;
- aplicarea procedurilor de executare silită în conformitate cu legislația în vigoare.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, REGISTRUL AGRICOL, AUTORITATE TUTELARA , FOND FUNCICIAR, ARHIVA

Acest compartiment functioneaza in subordinea directa a secretarului comunei Buesti, domnul Calota Marian.

Obiectul de activitate:

1. Atribuții referitoare la administrație publică locală:

- a. Primește de la compartimentele de specialitate propunerile însoțite de actele necesare avizate de comp. juridic pentru emiterea dispozițiilor;
- b. Întocmește dispozițiile pe care le înaintează primarului, pentru semnare și secretarului pentru avizare legalitate;
- c. Înscrie dispozițiile în registrul unic și le repartizează catre compartimentele de specialitate pentru aducerea la îndeplinire și asigură publicarea actelor normative;
- d. Comunică și înaintează în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către primar;
- e. Organizează activitatea de urmărire a scadenței termenelor și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- f. Redactează dispozițiile primarului, conduce evidența, asigură difuzarea lor și publicitatea;
- g. Întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege (registre, liste electorale) și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;
- h. Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;
- i. Asigură buna circulație a documentelor adresate primarului și urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate;
- j. Difuzează actele provenite de la Guvern, ministere, Prefectura, Consiliul Județean etc;
- k. Întocmește rapoarte, referate și informari privind activitatea de administrație locală pentru primar;
- l. Îndeplinește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică;
- m. Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

2. Atribuții referitoare la registrul agricol :

- a. Organizează și conduce evidențele necesare completării și actualizării conform normelor legale a Registrului Agricol;
- b. Completează și eliberează adeverințele cu privire la Registrul Agricol;
- c. Completează și eliberează certificatele de producător cu respectarea procedurii legale și adeverințe legate de terenuri agricole;

- d. Emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;
- e. Atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul forțelor de muncă și pentru ajutor social;
- f. Întocmește dări de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția județeană de statistică;
- g. Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinar;
- h. Colaborează cu organele sanitar veterinar în prevenirea epidemiilor și epizootiilor, precum și la combaterea bolilor apărute la animale;
- i. Efectuează recensământul anual;
- j. Înștiințează proprietarii familiilor cu albine de protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice

3. Atribuții referitoare la fondul funciar:

- a. Comunică cetățenilor ordinele prefectului județului privind trecerea în proprietate privată a unor terenuri proprietate de stat, în condițiile legii;
- b. Conduce evidența registrului cu ordinele de proprietate și a titlurilor emise în condițiile legii și a hotărârilor judecătorești;
- c. Organizează și asigură desfășurarea activității de afișare a ofertelor de vânzare a terenurilor, potrivit prevederilor Legii 54/1998 privind circulația juridică a terenurilor și ale Legii arendării nr. 16/1994, modificată și completată;
- d. Întocmește documentația precum și efectuarea măsurătorilor topografice în teren pentru atribuirea în proprietate a terenurilor aferente caselor de locuit;
- e. Verifică, analizează, constată și propune soluții de rezolvare a cererilor de restituire a terenurilor și a altor bunuri imobile prevăzute de legile referitoare la fondul funciar sau de restituire a unor bunuri imobile;
- f. Verifică și înregistrează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare ;
- g. Analizează, verifică, face propuneri comisiilor de fond funciar și asigură punerea în posesie a tuturor persoanelor îndreptățite conform Legii nr. 247/2005 și alte legi referitoare la restituirea proprietății;
- h. Înregistrează și urmărește situația societăților agricole de pe teritoriul administrativ al comunei Buesti;
- i. Verifică și înregistrează contractele de arendă;
- j. Participă la efectuarea recensămintelor populației și locuințelor precum și la recensămintele agricole.
- k. Verifică și înregistrează documentațiile pentru Ordinul de teren aferent locuințelor (apartamentelor);
- l. Soluționează corespondența specifică activității compartimentului de fond funciar.

4. Atribuții referitoare la activitatea de Autoritate Tutelară:

- a. Exerciță în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercițiu, în cazurile prevăzute de lege;
- b. Întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei și curatelei pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege;
- c. Urmărește modul în care se gestionează patrimoniul persoanelor puse sub tutelă și pretinde anual tutorilor să prezinte dări de seama ;
- d. Întocmește, pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind încredințarea minorilor spre creștere, îngrijire și educare, reîncredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți, stabilirea contribuției de întreținere, tăgada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, divorțul etc.;
- e. Întocmește anchete sociale în vederea acordării dispensei de vârstă pentru căsătorie în cazurile prevăzute de lege;
- f. Întocmește, la solicitarea organelor de cercetare penală, anchetele sociale pentru minorii delincvenți;
- g. Întocmește referate la solicitarea unităților de psihiatrie în conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002;
- h. Aprobă la solicitarea părinților sau tutorilor lichidarea depozitelor bancare sau a libretelor CEC inregistrate pe numele minorului sau al bolnavului pus sub interdicție, în vederea achiziționării unui bun în numele acestuia (minor sau bolnav pus sub interdicție);
- i. Asistă minorii care urmează să dea declarație cu privire la faptele penale săvârșite de aceștia la cererea organelor de cercetare penală;
- j. În situația în care părinții nu au nume comun și nu se înțeleg asupra numelui unui minor nou născut, face propuneri privind stabilirea numelui minorului și, de asemenea, stabilește numele și prenumele copilului abandonat;
- k. Aprobă inventarul bunurilor minorului;
- l. Întocmește referatele în vederea eliberării dispoziției Primarului în cazurile de încuviințare a acceptării succesiunii, vânzării, cumpărării, ieșirii din indiviziune, donației, uzucapiunii, în favoarea minorilor sau bolnavilor puși sub interdicție;
- m. Încuviințează minorului care a împlinit vârsta de 14 ani să schimbe felul învățaturii ori a pregătirii profesionale, stabilită de părinți sau să aibă locuința pe care o cere desăvârșirea învățaturii sau pregătirii profesionale;
- n. Întocmește referate în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, memorii, etc. ale cetățenilor;
- o. In rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu Direcția Muncii și Solidarității Sociale, Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Handicapați, Inspectoratul școlar, Direcția de Sănătate Publică, Comisia pentru protecția drepturilor copilului de pe lângă Consiliul Județean Slobozia, Parchet,

Poliție, culte, alte primării din țară, diverse instituții, etc.;

- p. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva instituției publice.

5. Atribuții privind arhivarea documentelor :

- a. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
- b. Primește pe bază de inventar și verifică dosarele predate de compartimentele de specialitate;
- c. Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate din arhivă și propune eliminarea dosarelor nefolositoare, cu întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d. Cercetarea documentelor din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e. Punerea la dispoziție, pe baza de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor de specialitate; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea în arhivă după restituirea acestora;
- f. Comunică răspunsurile către petenți în termen legal;
- g. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- h. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- i. Pregătește documentele și inventarul acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Sinteza activității pe anul 2011:

- Pentru rezolvarea problemelor legate de aplicarea legilor fondului funciar, angajatii compartimentului au participat la verificarea dosarelor și aplicarea prevederilor legislației în vigoare și:
 - Intocmirea de fișe de punere în posesie;
 - Intocmirea documentației pentru rectificarea de titluri de proprietate;
 - Au participat la ședințele Comisiei locale de fond funciar și ale Comisiei județene de fond funciar;
 - S-au efectuat măsurători în teren;
 - S-au eliberat adeverințe conform registrelor agricole;
 - S-au eliberat certificate de producător;
 - S-au eliberat bilete de proprietate pentru animale conform registrelor agricole;
 - Au fost preluate documente create de compartimentele aparatului propriu
 - S-au întocmit anchete sociale pentru instituirea plasamentului pentru minori;
 - S-au eliberat adeverințe pentru școală, subvenție terenuri agricole și animale;

- S-au intocmit anchete sociale pentru instantele de judecata.

Obiective pentru anul 2012:

- finalizarea punerii in posesie a beneficiarilor Legii nr. 1/2000 si 247/2005;
- actualizarea bazei de date;
- implementarea noii legislatii in activitatea serviciului si asigurarea functionarii acestuia conform standardelor Uniunii Europene;
- prevenirea separarii minorului de parintii sai prin realizarea unui plan de servicii;
- ameliorarea crizei sociale a familiei prin asigurarea asistentei juridice in cadrul serviciului;
- asigurarea bunei colaborari cu toate institutiile specializate in protectia minorului.

**PRIMAR,
MIHAILA NICOLAE**