

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU
Nr. 743 / 10.03.2020



RAPORT PERIODIC DE ACTIVITATE
pentru anul 2019

(Anexă nr.3 la H.G.123/2002 –Norme metodologice de punere în aplicare a Legii 544/2001)

I. Profil organizațional:

1. Datele de contact ale instituției:

Adresa: satul Nicolae Bălcescu, comună Nicolae Bălcescu, str. Principele Mihai , nr. 37A;
Telefon / fax: 0242534411;
E-mail: primarianicolaebalcescu@yahoo.com
Site : www.primarianicolaebalcescu.ro

Prezentul raport de activitate conține informații despre activitatea aparatului de specialitate al primarului . Datele prezentate în raport pot oferi cetățenilor localității o imagine generală asupra activității noastre în anul 2018, asupra modului și eficienței rezolvării problemelor comunității locale.

II. Politici publice:

1. Obiectiv major:

- respectarea legalității și a intereselor cetățenilor.

2. Priorități pentru perioada de raportare:

- finalizarea unor proiecte (construire teren sport multifuncțional,întreținere/reparații străzi, amenajare spații de joacă, lucrări de reparare/întreținere școală și grădiniță) ;
- optimizarea activității de informare a cetățenilor;

3. Indici de performanță și realizări:

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2019 au vizat toate sectoarele de activitate din cadrul administrației locale, respectiv: primar, viceprimar, secretar, serviciul de contabilitate, serviciul de impozite și taxe, serviciul public de asistență socială, registrul agricol, achiziții, serviciul voluntar pentru situații de urgență, cadastru și urbanism, starea civilă

a) Raport activitate viceprimar:

Obiective	Realizări
Estetizarea localității	- realizarea de acțiuni cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social , conf. Lg 416/2001(lucrări de igienizare și întreținere); -implicare în proiectul privind întreținerea/ repararea străzilor din comună prin IBU.
Protecția mediului	Implicare în activități ce privesc fondul de mediu;
Siguranță cetățenilor	-informarea cetățenilor privind modalităților de identificare și măsuri preventive privind pesta porcină; -implicat în activități privind combaterea ambroziei; -implicare în medierea conflictelor între cetățeni în vederea rezolvării pe cale amiabilă .
	-răspunde de instuirea persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social în ceea ce privește protecția muncii;
Punerea în aplicare a unor hotărâri judecătorești	-colaborarea cu Serviciul de probațiune Călărași;
Dezvoltarea infrastructurii, creșterea gradului de civilizație, a confortului și a calității vieții și gradului de securitate individuală și colectivă	-responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor;
Creșterea veniturilor la bugetul local	-închiriere pășune conform planului de amenajament pastoral; -închiriere teren arabil izlaz rămas de la licitația din anul 2018.
Asigurarea aplicării unor prevederi legislative în ceea ce privește Legea 416/2001	-supravegherea activităților prestate de beneficiarii de ajutor social; -realizarea pontajului pentru activitățile prestate de beneficiarii de ajutor social; -responsabil SSM și PSI

b) Raport activitate secretar:

Obiective	Realizări
Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG 57/2019 privind Noul cod administrativ al României; - Convocarea ședințelor Consiliului local, evidență participării la ședințe a consilierilor, efectuare de lucrări de secretariat, redactarea proiectelor de hotărâri, vizare pentru legalitate, întocmirea dosarelor de ședința, comunicarea hotărârilor și urmărirea punerii în aplicare a acestora	-Numărul de proiecte de acte normative: 53 - Numărul de hotărâri ale consiliului local:53 -Numărul de convocări ale consiliului local:12
Elaborarea dispozițiilor emise de primarul localității, vizare pentru legalitate, comunicarea acestora;	-Numărul dispozițiilor emise: 142
Aplicarea legilor privind fondul funciar	- Asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar conform legilor 18/1991, 167/1998, 1/2000, 10/2001, 247/2005 și 165/2013; - Participarea la ședințele convocate de președintele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; - Verificarea și contrasemnarea documentațiilor înaintate Comisiei județene Călărași în vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru persoanele care se încadrează în prevederile art. 23 și 32 din legea 18/1991(5 hotărâri);
Activitatea de asigurare a transparenței decizionale	- Asigurarea publicării actelor normative supuse procedurii prevăzute de legea 52/2003; -Întocmirea și transmiterea către Instituția Prefectului Județului Călărași a rapoartelor anuale privind asigurarea transparenței decizionale.
Activități arhivă	-Colaborarea cu celelate structuri / compartimente în vederea întocmirii proiectului pentru noul nomenclator arhivistic; - Punerea la dispoziție a documentelor în vederea aliberării de adeverințe ptr cetățeni;

Activități pe linie de resurse umane	-Întocmirea structurii organizatorice detaliate a primăriei și statul de funcții; -Asigura aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea/încadrarea/ promovarea personalului; -Organizarea concursurilor la nivelul instituției: concurs pentru ocuparea postului de șofer pentru microbuzul școlar / 07.10.2019; -Elaborarea contractelor individuale de muncă , fișe post, pentru angajații unității(personal contractual, asistenți personali persoane cu handicap, funcționari publici); - Elaborarea documentației privind programarea concediilor de odihnă; -Evidență declarațiilor de avere și de interese; -Actualizarea informatiilor în REVISAL; -Elaborarea și transmiterea documentației privind funcțiile publice către ANFP.
Alte activități	- Colaborarea cu avocatul care asigura reprezentarea în instanța a instituției; - Coordonarea activității Comisiei Locale pentru Situații de Urgență; -Responsabil activitate STS; -Responsabil implementare Strategie Națională Anticorupție (întocmire planuri , rapoarte etc); -atribuții pe linie de relații cu presă.

c) Raportul biroului de contabilitate- impozite și taxe:

Obiective:	Realizări:
Creșterea veniturilor instituției	-colectarea impozitelor și taxelor locale –40% -impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice; -S-au întocmit somații privind recuperarea debitelor -600; -Verificarea rolurilor și actualizarea dosarelor contribuabililor; - Număr de roluri:2196; -Solicitări de poprire:273 -Înscrierea în evidente /radierea autoturismelor: -impunerea cetățenilor a taxei de salubritate și operarea modificărilor intervenite; -Notificarea debitorilor pentru taxa de salubritate-515; -Notificarea persoanelor fizice care au închiriat pășune și teren arabil privind restanțele de plata.
O bună informare a contribuabililor(lucru cu publicul)	-Informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia în vederea stabirii impozitelor -435; -Analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare-37; -Eliberarea certificatelor de atestare fiscală-281; -S-au întocmit referate în vederea restituirilor și compensarilor de sume provenite în urmă modificărilor efectuate la rolurile fiscale -3 ;
Corespondență cu alte instituții	-s-au transmis diferitelor instituții cereri de informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare și a locurilor de muncă ale acestora-395; -s-a răspuns adreselor birourilor executorilor judecătorești privind bunurile mobile/imobile deținute în proprietate de către debitori-200

d) Raportul compatimentului registrul agricol:

Obiective:	Realizări:
Actualizarea registrelor agricole	- Nr. volume:35 -Nr. poziții:1584 -Adăugare poziții noi/2019: 7 - Verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol, de persoanele fizice și juridice; -Completarea la zi a datelor în registrul agricol, în format și electronic și pe suport letric; -Întocmirea balanței anuale pentru suprafețele de teren.
Activitatea de lucru cu publicul	- Întocmirea adeverintelor de rol, la solicitarea cetățenilor necesare la diferite instituții publice (SPCLEP, notariat, ENEL,alte instituții)-326; -Corespondență cu solicitanții de teren agricol; verificarea și întocmirea documentației pentru obtirea titlurilor de proprietate-15; - Verificarea în teren a îndeplinirii condițiilor legale de către solicitanții atestatelor de producător, a biletelor de proprietate asupra provenienței animalelor; - Eliberarea atestatelor de producător-231; -Eliberarea carnetelor de comercializare produse -31; -Eliberarea adeverintelor pentru subvenția de motorină-18; - Corespondență cu cetățenii (cereri diverse, reclamații, petiții)-57; -Eliberarea titlurilor de proprietate- -Eliberarea adeverintelor pentru APIA deținătorilor de terenuri-134;
Alte activități:	- Atribuirea de numere de casă și denumiri de străzi: 3 - Întocmirea referatelor de susținere a proiectelor de hotărâri pentru consiliul local în domeniul agricol; - Participarea la întocmirea lucrărilor necesare privind aplicarea legilor fondului funciar de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; - Eliberarea de certificate de nomenclatura stradală :12
Colaborarea cu alte instituții	- Completarea și transmiterea la termenele stabilite de lege a situațiilor statistice; -Culegerea prin sondaj de la gospodari a informațiilor privind producția vegetală și transmiterea acestora la D.R.S Călărași; -Transmiterea situațiilor statistice pentru APIA; - Participarea la expertize dispuse de către instanța de judecată în dosarele aflate pe rol ;
Registrul Electoral	-Radierea din listele electorale a persoanelor decedate:14

e) Raportul compartimentului cadastru și urbanism:

Obiective:	Realizări:
Amenajarea teritoriului și autorizarea lucrărilor de construcții (link către organigramă)	- Redactarea unui număr de 22 certificate de urbanism; - Redactarea unui număr de 13 autorizații de construire ; -Eliberarea unui număr de 4 autorizații de desființare; -Efectuarea unui număr de 12 recepții; -Eliberare certificate de edificare:3
Intrarea în legalitate privind construcțiile	- Verificarea și sancționarea după caz a eventualelor lucrări de construire demarate pe rază localității: 1 sancțiuni contravenționale.
Informarea cetățenilor	- Răspunsuri și explicații la solicitările cetățenilor comunei: 21 răspunsuri .
Colaborarea cu alte instituții	-Raportări lunare către OCPI Călărași, statistică, A.P.M. Călărași,SGA Călărași ; -Completare date online aplicație RENNS.
Realizarea cadastrului sistematic pentru terenul extravilan al localității	- Proiectul se află în faza de predare a documentației tehnice (Livrarea I) la OCPI Călărași.
Organizarea și gestionarea pășunii naturale din comună	-întocmire contracte de închiriere pășune naturală conform Plan amenajament pastoral ,valabil începând cu 01.01.2019
Actualizare PUG și RLU aferent	-actualizare Plan urbanistic general și Regulament local de urbanism aferent; achiziție serviciu și efectuare ridicare topografică ptr. PUG.
Întocmirea de cărți funciare pentru locurile de casă date de primărie	-proiect finalizat în zona B; -proiect în faza de execuție în zona A(BRETEA A2)
Realizarea nomenclatorului stradal	-actualizare nomenclator stradal pentru satele Nicolae Bălcescu, Paicu siFantana Doamnei.

f) Raportul serviciului public de asistență socială:

Obiective:	Realizări:
Prevenirea marginalizării și excluziunii sociale	-întocmire documentație și monitorizare beneficiari de ajutor social (dosare în evidență -12, puse în plata în anul 2019- 1dosar); - întocmire documentație și monitorizare beneficiari de alocație pentru sprijin familial(dosare în evidență -31, puse în plata în anul 2018- 5 dosare); -acordarea unui nr. de 22 tichete sociale pentru grădiniță ; - verificarea și înregistrarea dosarelor precum și punerea în plata a unui număr de 20 titulari-beneficiari ai ajutorului de încălzire; -eliberarea unui nr. de 7 adeverințe beneficiarilor de ajutor social; -întocmirea unui număr de 90 anchete sociale privind venitul minim garantat , alocația pentru sprijin familial și tichetele pentru grădiniță; -întocmirea dispozițiilor privind punerea în plata. modificarea cuantumului și încetarea dreptului la ajutor social, alocație pentru sprijin familial și tichete sociale pentru grădiniță ; -întocmirea fișelor de calcul pentru dosarele noi intrate în plata , pentru modificarea cuantumului și pentru stabilirea cuantumului ajutorului de încălzire în sezonul rece; - calcularea și actualizarea numărului de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, în funcție de modificările intervenite (modificarea componenței familiale , modificarea salariului minim pe economie); -întocmirea Raportului lunar privind activitățile prestate de beneficiarii de ajutor social , în baza datelor furnizate de viceprimarul comunei;
Identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității, din domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei	- primirea și verificarea documentației beneficiarilor de indemnizații de handicap; - informarea cetățenilor , consilierea persoanelor și familiilor aflate în dificultate, chiar și în afara orelor de program; -întocmirea Planului anual privind serviciile sociale; -întocmirea rapoartelor privind incluziunea socială și marginalizarea pentru anul 2018;
Colaborarea cu alte instituții	-primirea și verificarea unui număr de 22 dosare privind alocația de stat pentru copii ,care au fost transmise și predate lunar către A.J.P.I.S. Călărași pe baza de borderou; - primirea și verificarea unui număr dosarelor pentru obținerea indemnizației de creștere a copilului și stimulentului de inserție ,care au fost transmise și predate lunar către A.J.P.I.S. Călărași; -efectuarea anchetelor sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C și a organelor de justiție; -efectuarea anchetelor sociale privind acordarea de burse / bani de liceu. - solicitarea adeverintelor de venit pentru beneficiarii de drepturi de natură socială(trimestrial) de la Serviciul Fiscal Orășenesc Lehliu-Gara;

	-soluționarea adreselor transmise de alte instituții, potrivit rezoluției puse de primar; -colaborarea cu instituțiile de învățământ , cabinetele medicale, reprezentanții bisericii și organele de poliție de la nivelul comunei; -colaborarea cu Agenția Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă - Lehliu-Gara în vederea soluționării unor situații privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social
--	--

g) Raportul compartimentului de stare civilă:

Obiective:	
Asigurarea prestării serviciilor publice de calitate	- înregistrarea unui număr de 7 acte de căsătorie; - înregistrarea unui număr de 14 acte de deces; - verificarea, înregistrarea și soluționarea cererilor de divorț pe cale administrativă-1; -transcrierea actelor de stare civilă-1 act naștere; -eliberarea unui număr de 10 certificate de naștere; -eliberarea unui număr de 10 certificate de căsătorie; -eliberarea unui număr de 18 certificate de deces; -solicitarea și transmiterea unui număr de 11 certificate de stare civilă de la /către alte primarii; - completarea și eliberarea unui număr de 5 livrete de familie; -soluționarea unui număr de 23 cereri de eliberare a Anexei 24 ,în vederea dezbaterii succesiunii; -transmiterea din oficiu a sesizării privind dezbaterea succesiunii la Camera Notarilor Publici-4; -transmiterea către primăria de domiciliu a defunctului a documentelor necesare transmiterii din oficiu către Camera Notarilor Publici a sesizatii privind succesiunea-2;
Asigurarea aplicării prevederilor legislative în materie de stare civilă	-transmiterea unui număr de 36 mențiuni că urmare a întocmirii actelor de stare civilă către exemplarul I; - transmiterea unui număr de 70 mențiuni că urmare a întocmirii actelor de stare civilă către exemplarul II; - operarea unui număr de 70 mențiuni pe exemplarul I al actelor de stare civilă; -transmiterea unui număr de 25 extrase pentru uz oficial organelor statului primarii, birouri notariale, judecătoria , R.N.N.R.M. că urmare întocmirii actelor de căsătorie etc); - solicitarea unui număr de 100 certificate de stare civilă în alb de la Consiliul Județean Călărași; -publicarea pe site-ul instituției și la sediul primăriei a publicațiilor de căsătorie; -transmiterea publicațiilor de căsătorie la domiciliul celui/alt soț;

Asigurarea corespondenței privind actele de stare civilă (cetățeni și alte instituții);	-expedierea prin poștă a corepondentei -206 adrese ; -transmiterea lunară a Anexelor 1, 2, 3 cu indicatorii de stare civilă aferenți către Direcția Comunitară pentru Evidență Persoanelor Călărași ; -transmiterea Anexei 7 (semestrial) către Direcția Comunitară pentru Evidență Persoanelor Călărași ; -transmiterea lunară , în termen, a unui număr de 23 buletine statistice (căsătorie, deces, divorț) către Direcția de Statistică a Județului Călărași; - transmiterea actelor de identitate ale persoanelor decedate către Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidență Persoanelor Lehliu –Gara.
Asigurarea corespondenței unității și informarea cetățenilor	- primirea , înregistrarea și distribuirea către compartimente , că urmare a rezoluției primarului, a unui număr de 4213 adrese; - soluționarea în termen , că urmare a rezoluției puse de primar, a unui număr de 50 adrese; -colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției , în vederea stabilirii unui circuit normal al adreselor și în vederea completării registrului de intrări-ieșiri; - verificarea mail-ului instituției, descărcarea și printarea solicitărilor ; -expedierea prin poștă a unui număr de 99 adrese.

Asigurarea accesului liber și neîngrădit al cetățenilor la orice fel de informație de interes public, conform Legii 544/2001, printr-o comunicare eficientă	-afișarea pe pagină de internet a instituției și la sediul primăriei a informațiilor de interes public; -întocmirea , afișarea și actualizarea Buletinului informativ ; -întocmirea ,afișarea și actualizarea listei ce cuprinde documentele de interes public; -întocmirea, afișarea și actualizarea listei ce cuprinde categoriile de documente produse și /sau gestionate potrivit legii; -afișarea pe pagină de internet și la sediul instituției a modalităților de contestare a deciziei instituției sau autorității publice în situația în care persoană se consideră vătămată în privința accesului la informațiile de interes public; -afișarea formularelor necesare obținerii informațiilor de interes public sau pentru formularea reclamațiilor administrativ; - întocmirea , afișarea și transmiterea Raportului periodic de activitate către Instituția Prefectului Județului Călărași, publicarea lui în Monitorul Oficial al României ; -soluționarea favorabilă și în termen a unui număr total de 13 solicitări de informații de interes public(chestionare privind gradul de implementare a
---	---

	soluțiilor de iluminat public, achiziția publică de servicii sociale și impactul economiei sociale , activitatea liderilor instituției ; -notificarea personalului cu privire la obligația de a afișa pe site-ul unității informațiile de interes public precum și formatul în care acestea vor fi livrate; -colaborarea cu administratorul de site în vederea modificării formatului paginii de internet .
Respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal ale cetățenilor conform Regulamentului nr. 679/2016	-Notificarea personalului cu privire la responsabilitate ce revine fiecăruia de a respecta prevederile legii;

h) Raportul Serviciului Voluntar privind Situațiile de Urgență:

Obiective:	Realizări:
Prevenirea riscurilor (accidente, incendii) și gestionarea situațiilor de urgență la nivelul comunei	-distribuirea de pliante și informarea populației privind anumite riscuri (incendii accidente); -notificarea fermierilor, deținători de terenuri în timpul recoltării și pe perioadele caniculare privind riscul de incendii; -întocmirea Planului de analiză și acoperire a riscurilor; -întocmirea Planului de resurse financiare , materiale și umane; -întocmirea Planului de pregătire pentru situațiile de urgență ;
Raportarea obiectivă a situațiilor la nivelul localității	-întocmirea raportului lunar privind sistemele de alarmare publică
Achiziționarea de produse și servicii în scopul bunei funcționari a unității	-verificarea și întocmirea documentelor privind încheierea de contracte; -încheierea de contracte privind servicii juridice, bonuri carburant , gestionarea câinilor fără stăpân, servicii de imprimare, scanare și copiere; -achiziționarea produselor /obiectelor de birotică necesare pentru anul 2020;

i) Raportul biroului de contabilitate (cheltuieli):

Obiective:	Realizări:
Organizarea și conducerea evidenței contabile	-întocmirea bugetului provizoriu până la aprobarea bugetului inițial; -întocmirea formularelor de deschidere credite bugetare, împreună cu notă explicativă și notă de fundamentare pe fiecare capitol bugetar; -întocmirea dispozițiilor de repartizare și retragere credite bugetare pe fiecare capitol bugetar; -administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile; -întocmirea bugetului pe venituri și cheltuieli; -introducerea bugetului pe venituri și cheltuieli în aplicația FOREXEBUG; -introducerea în aplicația FOREXEBUG a angajamentelor definitive și a recepțiilor pentru plăți; -întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea acestora pentru obținerea vizei CFP și efectuarea tuturor operațiunilor de plăți prin virament. -întocmirea ordonantărilor pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul unității, pentru care au fost întocmite angajamente bugetare și legale: - întocmirea ordinelor de plata pentru salarii, plăți prestări servicii, lucrări de investiții, obiecte de inventar; - întocmirea CEC-urilor; - urmărirea și înregistrarea încasărilor contravalorii garanțiilor de bună execuție, precum și restituirea acestora conform contractelor încheiate între unitatea administrativă și prestatori; -întocmirea lunară a contului de execuție venituri; -întocmirea lunară a contului de execute cheltuieli; -întocmirea lunară a balanței de verificare; -întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor către Direcția de Finanțe Publice Călărași, precum: situația plăților restante, bilanțul aferent cheltuielilor salariale, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația datoriei publice; -verificarea și îndosărirea extraselor de cont; -întocmirea rectificărilor bugetare; -întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale la Direcția Regională a Finanțelor Publice; -întocmirea unui număr de 15 adevărinite pentru salariații instituției; -punerea la dispoziția organului de control al Camerei de Conturi Călărași a documentelor solicitate, precum și întocmirea unor situații solicitate de acesta; -înregistrarea de documente în programul de contabilitate respectiv salarii, facturi decontate etc; -întocmirea statelor de plata salarii pentru personalul angajat al instituției; - evidență ordinelor de plata emise de instituție;

**Rezolvarea
corespondenței specifice
biroului contabilitate.**

- soluționarea unui număr de 55 solicitări ale altor instituții ;

4. Bugetul instituției:

-este afișat pe pagină de internet a instituției.

5. Litigii:

Numărul litigiilor aflate pe rol în anul 2019:

-pretenții prejudiciu constituit de Curtea de Conturi: 3

-revendicări imobiliare: 1

-acte de stare civilă (înregistrare deces în lipsa certificatului constatator): 1

-fond funciar(emitere T.P, rectificări T.P, nulitate T.P. etc): 6

-uzucapiune (utilizare dominiu public): 1

Numărul litigiilor soluționate definitiv în anul 2019:

- pretenții prejudiciu : 1

- fond funciar: 1

- acte de stare civilă (înregistrare deces în lipsa certificatului constatator)-1.

Numărul litigiilor pierdute: 1(pretenții prejudiciu);

Numărul litigiilor câștigate: 2(obligația de a emite T.P. + obligația de a înregistra deces fără constatator).

6 . Priorități pentru perioada următoare (2020):

- asfaltarea întregii localități;

-finalizarea proiectelor vechi (teren sport multifuncțional, întocmire cărți funciare).

Întocmit,
Anghel Violeta

