

R A P O R T



DE ACTIVITATE

PRIMĂRIA COMUNEI BELCIUGATELE

Str. Prof.V.Voinescu nr.307, comuna Belciugatele,
judetul Calarasi

Tel.0242643125;

e-mail: primariabelciugatele@gmail.com
primbelciugatele@yahoo.com

Prezentare generală

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale normelor de aplicare a legii, Primăria comunei Belciugatele face public următorul Raport de activitate pe anul 2017:

Persoana responsabilă cu Legea nr. 544/2001, prin dispoziția primarului este d-na Istrate Gabriela – Petruta.

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2017 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului com. Belciugatele evidențiind cu precădere obiectivele de activitate specifice, modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de Primar.

Misiune

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

Primarul comunei Belciugatele, Viceprimarul comunei Belciugatele, Secretarul comunei Belciugatele, 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.

SECRETAR

Misiune și obiective

- respectarea prevederilor legale referitoare la procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi și a materialelor scanate către consilieri, întocmirea procesului verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea Hotărârilor Consiliului Local;
- respectarea termenelor de comunicare a hotărârilor Consiliului Local, Instituției Prefectului a județului Calarasi, Primarului comunei Belciugatele și direcțiilor/serviciilor interesate;
- centralizarea, afișarea pe site și scanarea hotărârilor;
- centralizarea, afișarea pe site și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale consilierilor locali.

Modalități de îndeplinire a obiectivelor

- 63 de proiecte de hotărâri au fost înregistrate și verificate dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de hotărâri;
- au fost întocmite 17 ordine de zi a ședințelor Consiliului Local Belciugatele, s-a asigurat semnarea acestora în termenul legal;
- au fost anunțați telefonic de 17 ori cei 11 de consilieri locali pentru ședințele CLB;
- au fost anunțați telefonic consilierii locali pentru ședințele comisiilor de specialitate;
- au fost întocmite 17 procese verbale de afișare a ordinii de zi a ședințelor;
- au fost convocate 17 ședințe ale Consiliului Local al comunei Belciugatele.
- au fost redactate și verificate 17 procese verbale ale ședințelor CLB,
- au fost adoptate 63 de hotărâri ale Consiliului Local Belciugatele,

- au fost întocmite și transmise către Instituția Prefectului județul Calarasi 17 adrese de înaintare a hotărârilor adoptate, atașându-se și acestea cu tot materialul anexă;
- cele 63 de hotărâri adoptate au fost scanate și afișate;
- au fost anunțate în mod public 34 proiecte de acte normative, conform Legii nr. 52/2003;
- s-a răspuns la cele 9 solicitări formulate în baza Legii nr.544/2001;
- au fost întocmite adrese către ANI, transmițându-se declarațiile de avere și de interes ale consilierilor locali, precum și ale funcționarilor publici;

Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora

- relațiile de susținere a activității între Serviciul Relații Consiliul Local și celelalte compartimente pentru asigurarea legalității desfășurării ședințelor consiliului local, a evidenței hotărârilor și al păstrării lor – realizat 100%
- respectarea termenelor legale – realizat 100%
- promptitudine și capacitate în comunicare – realizat 100%
- capacitatea de adaptare la modificările legislative – realizat 100%
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu – realizat 100%

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării:

- modernizarea metodelor și instrumentelor de gestiune publică (a mijloacelor umane, tehnice, financiare);
- dezvoltarea colaborării și cooperării interinstituționale;
- creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public;
- intensificarea colaborării cu societatea civilă, mass-media și ONG-uri;
- perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop.

Misiune și obiective:

- efectuarea verificării prealabile a îndeplinirii condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către secretar a dispozițiilor Primarului comunei Belciugatele;
- comunicarea în termenul legal a dispozițiilor Primarului comunei Belciugatele către Instituția Prefectului județul Calarasi;
- comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului comunei Belciugatele
- efectuarea verificării prealabile a documentațiilor de urbanism în vederea semnării de către secretar;
- efectuarea verificării prealabile a documentelor care stau la baza sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- au fost verificate prealabil avizării de legalitate de către secretar un număr de 163 de dispoziții, din care:
- au fost întocmite adrese de înaintare a dispozițiilor primarului către Instituția Prefectului județul Calarasi.
- au fost verificate 28 de documentații și întocmite, respectiv eliberate, un număr de 28 de Sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24);

Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora

- relațiile de susținere a activității compartimentelor pentru asigurarea legalității dispozițiilor emise de primar – realizat 100%
- respectarea termenelor legale – realizat 100%
- promptitudine și capacitate în comunicare - realizat 100%
- capacitatea de adaptare la modificările legislative – realizat 100%
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu – realizat 100 %

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării:

- modernizarea metodelor și instrumentelor de gestiune publică (a mijloacelor umane, tehnice, financiare);
- perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop.
- dezvoltarea colaborării și cooperării interinstituționale;
- asigurarea materialelor (PC, copiatoare, fax-uri) necesare tipăririi listelor electorale permanente și a copiilor de pe listele electorale permanente în vederea predării acestora la președinții/locuitorii birourilor electorale ale secțiilor de votare pe perioada desfășurării proceselor electorale;
- asigurarea periodic a mentenanței echipamentelor IT existente la nivelul compartimentului pentru realizarea obiectivelor instituției;
- creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public.

COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

Prezentarea generală a Compartimentului Registru Agricol

Registru Agricol reprezintă:

- Un document oficial de evidență primară unitară în care se înscriu date privind: componența gospodăriei agricole fără personalitate juridică, terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele, modul de utilizare a suprafețelor agricole privind suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivate, ogoarelor, suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale cu domiciliul în localitate, și/ sau în proprietatea unităților cu personalitate juridică, care au ca activitate pe raza localității, utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului.

Misiune și Obiective

- Coordonarea, verificarea și răspunderea de modul de completare și ținere la zi a Registrului Agricol;
- Înscrierea datelor în Registrul Agricol pe suport hârtie și în format electronic, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol, de către persoanele cărora, prin dispoziție a primarului, le revine această atribuție;
- Eliberarea Atestatului de Producător care constituie actul doveditor al provenienței produselor agroalimentare pe baza căruia acestea pot fi comercializate în piețe, târguri, oboare sau în alte locuri stabilite de consiliile locale;
- Raportarea datelor centralizate din registrul agricol la termenele prevăzute de lege către Direcția de Statistică Calarasi;

Modalități de îndeplinire a obiectivelor

- Ținerea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol;
- Deplasarea pe teren și verificarea situațiilor la fața locului de către persoanele împuternicite cu completarea registrului agricol;
- Invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol;
- Actualizarea datelor înscrise în Registru Agricol în format electronic.

Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora

- Respectarea termenelor legale-realizate în proporție de 100%;
- Promptitudine și capacitate în comunicare-realizate în proporție de 100%;
- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu-realizate în proporție de 100%.

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării

- Participarea personalului serviciului la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale;
- Achiziționarea în timp util a noilor documente, respectiv a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, potrivit noilor reglementări prevăzute de Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea

unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, modificata prin Legea nr. 170/2017.

Compartimentul Relatii cu publicul

Misiune si obiective

Misiunea Serviciului Consiliere și Îndrumare este de a crea o comunicare bazată pe principiile transparenței, corectitudinii și imparțialității între instituție și cetățean, într-o manieră legală, profesională, eficientă și echitabilă.

Obiectivele Serviciului Consiliere și Îndrumare sunt:

- creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice locale
- asigurarea și facilitarea accesului la informațiile de interes public
- comunicarea cât mai promptă și eficientă cu cetățenii
- reducerea fluctuației de personal

Modalități de îndeplinire a obiectivelor

a) Participare periodică la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare în domeniul relațiilor publice și comunicării precum și perfecționarea constantă a activității prin propuneri, sugestii menite să rentabilizeze fluxul operațional;

b) Realizarea unor programe interne de instruire în vederea îmbunătățirii și creșterii calității actului de comunicare între Primăria comunei Belciugatele și cetățeni;

c) Punerea la dispoziție și facilitarea accesului la materiale informative cu privire la activitatea instituției

d) Evidența și urmărirea termenelor de raspuns la petiții și solicitări de informații de interes public prin realizarea de rapoarte și informări periodice;

e) Proactivitate prin realizarea unor previziuni în baza analizei petițiilor din lunile similare ale anilor precedenți și preîntâmpinarea situațiilor temporare de criză;

f) Participare săptămânală la organizarea și desfășurarea audiențelor domnului primar în vederea realizării unei bune comunicări înainte, în timpul și după audiențe;

Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora

a) Număr de adrese înregistrate în registrul de intrare /iesire 7339;

Ținta: 100%

Realizări: 100%

- Birou Relații cu Publicul

În anul 2017, au fost înregistrate 7339 și soluționate în proporție de 100%.

PROIECTE IN CURS DE REALIZARE:

În anul 2017 s-au depus un număr de 4 proiecte, finanțare prin PNDR II după cum urmează:

1. „Modernizare drumuri de interes local în comuna Belciugatele, județul Călărași”
 - Valoare investiție = 6.735.968,00
 - Finanțare PNDR II = 6.443.693, 00 lei
 - Cofinanțare - 292.275,00 lei

In decembrie 2017 s-a semnat contractul de finanțare nr. 4221/13.12.2017.
2. „Extindere și modernizare rețea de alimentare cu apă în comuna Belciugatele, județul Călărași”
 - Valoarea de investiție = 5.156.651,00 lei
 - Finanțare PNDR II = 4.856.382, 00 lei
 - Cofinanțare = 300.269,00 lei
3. „Reabilitare și modernizare dispensar uman în comuna Belciugatele, județul Călărași”
 - Valoare investiție = 411.405,18 lei
 - Finanțare PNDR II = 379.270,43 lei

- Cofinantare= 32.134,75 lei
- 4. „ Realizare si dotare gradinita cu program prelungit in comuna Belciugatele, judetul Calarasi”
- Valoare investitie= 4.807.532,60 lei
- Finantare PNDL II= 4.494.989,10 lei
- Cofinantare= 731.558,50 lei

Pe parcursul anului 2017 persoana desemnata cu Securitate și Sănătate în Muncă d-na Petrisor Ana a inițiat și desfășurat următoarele activități :

- actualizarea Planului de prevenire și protecție pe linie s.s.m.
- actualizarea instrucțiunilor ssm la nivelul instituției
- organizare controale suplimentare pe parcursul anului
- verificarea instruirilor periodice;
- efectuarea instruirilor la angajare și întocmirea fișelor individuale de securitate și sănătate în muncă;

Obiective:

- Asigurarea securității și sănătății angajaților Primăriei comunei Belciugatele pentru buna desfășurare a activității și diminuarea factorilor de risc de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională existenți în sistemul de muncă
- Aplicarea cu prioritate a măsurilor de protecție colectivă și de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice

Obiectivele s-au atins in proportie de 95%

COMPARTIMENTUL COTABILITATE SI IMPOZITE SI TAXE LOCALE

(Serviciul Buget, Serviciul Execuție Bugetară, Serviciul Spații Comerciale, Biroul Analiză Economică, Biroul Urmărire Contracte, Serviciul Financiar, Serviciul C.F.P. și Serviciul Contabilitate)

Comartimentul taxe si impozite este serviciul care asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale Primăriei comunei Belciugatele. Asigură finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului comunei Belciugatele a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului general al Primarie comunei Belciugatele;

Misiune

Compartimentul contabilitate, are misiunea elaborării bugetului Primăriei comunei Belciugatele, pe baze fundamentate economic, legal și utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare și utilizare rațională a resurselor astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor instituției, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetului, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului, urmărirea sistemelor de management a calității serviciilor etc.

Obiective

Obiectiv strategic: creșterea rolului economic și social al Primăriei comunei Belciuagtele.
Principalele obiective specifice ale Primăriei comunei Belciuagtele au fost următoarele:

- A urmarit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate;
- A urmarit permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- A verificat periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate prin bugetul local și a informat conducerea instituției despre cele constatate;
- A condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevazute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, aliniate;
- A urmarit încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor din bugetul local pentru cheltuielile proprii și pentru unitățile autofinanțate;
- A urmarit încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate alocate ordonatorilor terțiari de credite;
- A întocmit lunar comunicările de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli;
- A organizat și condus întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- A urmarit constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și banesti, a tinut evidenta garanțiilor materiale ale gestionarilor institutiei publice, a întocmit notele contabile privind garanțiile materiale;
- A ținut evidenta fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- A aplicat standardele de control intern-managerial conform Ordinului nr. 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv în max 3 zile lucrătoare;
- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Evidența obligațiilor terților;

Modalități de îndeplinire a obiectivelor

- A verificat, analizat și centralizat pe parcursul anului fundamentarea și propunerile de buget și de rectificare;
- A propus spre aprobare Consiliului Local, contul anual de execuție a bugetului Primăriei comunei Belciuagtele pe anul 2017;
- Trimestrial sau după caz lunar a asigurat fondurile necesare desfășurării activității prin efectuarea deschiderilor de credite;
- A întocmit situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale la termenele stabilite de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice;
- A urmărit prezentarea unei situații corecte a patrimoniului aflat în administrare și a efectuat înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului general aprobat;
- A urmărit ca plățile efectuate să se încadreze în creditele bugetare aprobate;
- Lunar, a calculat și evidențiat în contabilitate drepturile salariale ale angajaților Primăriei și ale viramentelor aferente;
- Lunar a întocmit situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- A evidențiat înregistrările în contabilitate și a întocmit rapoartele financiare pentru proiectele finanțate din fonduri europene;

- A asigurat buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.

Pe parcursul anului 2017 nu au fost înregistrate plăți restante și arierate.

Compartiment Urbanism

Misiune și Obiective

- întocmirea și emiterea Certificatului de Urbanism, Autorizației de Construire/ Desființare, Avizului de Urbanism, în baza documentației depuse, transmiterea spre analiză/semnături și emiterea documentului în termen de 30 zile de la data de înregistrare a solicitării;
- emiterea răspunsurilor la sesizări cu încadrare în termenul legal;
- întocmirea și emiterea avizului Primăriei comunei Belciugatele, în baza documentației depuse, transmiterea spre analiză/semnături și eliberarea documentului în termen de 5 zile de la data de înregistrare a solicitării;

Obiectivele compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului sunt următoarele:

1. Emiterea Certificatului de Urbanism, Autorizației de Construire/ Desființare, Avizului de Urbanism,
2. Emiterea răspunsurilor la sesizări,
3. Emiterea Avizului Primarului comunei Belciugatele,
4. modernizarea și/sau dezvoltarea, după caz, a sistemelor de utilități publice pe baza strategiilor de dezvoltare.

Modalități de îndeplinire a obiectivelor

- modalitățile de îndeplinire a obiectivelor 1-4 sunt stabilite prin procedurile aprobate în conformitate cu legislația în vigoare,

Indicatori de performanță

1. Emiterea Certificatului de Urbanism, Autorizației de Construire/ Desființare, Avizului de Urbanism, **în termen de 30 zile** de la data de înregistrare a solicitării;
2. Emiterea răspunsurilor la sesizări, **în termen de 30 zile** de la data de înregistrare a solicitării;
3. Emiterea Avizului Primarului comunei Belciugatele **în termen de 5 zile** de la data de înregistrare a solicitării;

Informații suplimentare

În anul 2017 a fost eliberate următoarele documente:

- 17 autorizații de construire/ desființare,
- 33 certificate de urbanism,
- 3 procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor,

Compartimentul Asistența socială

Obiectivele:

- efectuarea anchetelor sociale la solicitarea persoanelor juridice;
- efectuarea anchetelor sociale în cazul persoanelor vârstnice conform Legii nr.17/2000.;
- acte de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție;
- acte de dispoziție cu privire la numirea tutorilor sau curatorilor pentru persoanele puse sub interdicție sau în curs de a fi puse sub interdicție;
- acte de dispoziție cu privire la acordarea descărcărilor de gestiune privind dările de seamă date de tutori sau curatorii cu privire la modul de îngrijire a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora;
- redactarea referatelor de anchetă socială și a dispozițiilor;
- asigurarea comunicării referatelor de anchetă socială către instituțiile solicitante;
- asigurarea comunicării actelor de dispoziție către instanțele judecătorești;
- activități privind rezolvarea în termen și cu respectarea prevederilor legale a solicitărilor adresate Serviciului Autoritate Tutelară.

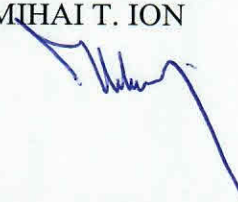
Modalitati de indeplinire a obiectivelor

- Initierea, coordonarea si aplicare masurilor de prevenire si combaterea a situatiilor de marginalizare si excluziune sociala in care se pot afla anumite familii/personae singure din comuna Belciugatele;
- Informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind beneficiile sociale la nivelul comunei Belciugatele;
- In vederea indeplinirii conditiilor de acordare a ajutorului social, beneficiarii de ajutor social au fost verificati periodic la domiciliu prin efectuarea de anchete sociale;
- Stabilirea dreptului la ajutor social si cuantumul acestuia pentru familiile si persoanele singure care indeplinesc conditiile stabilite de lege s-a facut prin dispozitia primarului;
- In anul 2017 beneficiari de ajutor social au efectuat actiuni de interes local in conformitate cu planul annual aprobat prin Hotararea Consiliului Local al comunei Belciugatele;
- In scopul stimulării participării în învățământul prescolar a copiilor din familiile defavorizate și al creșterii accesului la educație a acestora, în cursul anului 2017, în temeiul Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- In anul 2017 au fost acordate ajutoare de incalzire pentru 140 de familii;
- S-au efectuat 310 anchete sociale;
- S-au depus 25 de cereri pentru acordarea alocatiilor de stat , care s-au solutionat favorabil;
- S-au depus 20 de cereri ICC(indemnizatie crestere copil pana la doi ani) solutionate favorabil;
- S-au depus 9 cereri pentru acordarea stimulentului de insertie rezolvate favorabil;
- In prezent avem un numar de 50 de dosare ASF si 33 dosare VMG.

PRIMAR,
MIHAI GURLUI



SECRETAR,
jr. MIHAI T. ION



Intocmit,
Ref.Istrate Gabriela-Petruta