

PRIMARIA		
ORASULUI BUCECEA		
INTRARE	Nr	613
IESIRE		
Ziua	Luna	An
09	01	2019

RAPORT

PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A UNITĂȚII
ADMINISTRATIV TERITORIALE BUCECEA

2018

PRIMAR

Dr. ȚÎMPĂU ANDRON

ORGANIGRAMA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE BUCECEA

1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI RESURSE UMANE
 - COMPARTIMENT BUGET – FINANTE
 - COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
 - COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
 - COMPARTIMENT RESURSE UMANE
2. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA PERSOANEI
 - COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE
 - COMPARTIMENT STARE CIVILĂ
3. SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ
4. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
5. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, MEDIU, CADASTRU
 - COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI
 - COMPARTIMENT URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI
 - COMPARTIMENT CADASTRU
6. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII "SF. IOAN"
 - Coordonator pesonal de specialitate,
 - Educator,
 - Psiholog.
7. BIROU JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, REGISTRU AGRICOL COMPARTIMENT JURIDIC SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV
 - COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL
 - COMPARTIMENT SECRETARIAT RELATII CU PUBLICUL – ARHIVA
 - COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În subordinea primarului mai funcționează Compartimentul Auditor precum și Administratorul Public.

În subordinea directă a viceprimarului mai funcționează:

 - Compartiment Cultură Sport
 - Compartiment Centrul Cultural
 - Compartiment Administrativ și Gospodărire comunală.

I. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI RESURSE UMANE

1. COMPARTIMENT BUGET – FINANTE

Acest compartiment are în componență un nr. de 2 salariați.

Activitățile preponderente perioada de referință 2018 au avut în vedere următoarele aspecte:

1. Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al orașului BUCECEA, precum și referate pentru rectificări ale acestuia ori de câte ori a fost nevoie;
Bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al orașului BUCECEA a fost aprobat prin HCL nr. 7/09.02.2018.
Au fost aprobate un nr. de 11 hotărâri de rectificare a bugetului după cum urmează: HCL nr.37/29.05.2018, HCL nr. 41/28.06.2018, HCL nr. 46/23.07.2018, HCL nr. 53/27.08.2018, HCL nr.58/21.09.2018, HCL nr. 66/16.10.2018, HCL nr. 70/29.10.2018, HCL nr. 83/23.11.2018, HCL nr.85/12.12.2018, HCL nr. 89/19.12.2018, HCL nr. 90/21.12.2018.
2. S-a întocmit spre aprobare contul de încheiere a exercițiului bugetar pe anul 2017.
HCL nr. 32/24.04.2018.
3. Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare ;
4. Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
5. Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite la serviciul financiar;
6. Întocmirea ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de la nivelul instituției ;
7. Întocmirea fișelor de operațiuni diverse pentru fiecare cont de venit al bugetului local, pe zile, stabilind soldul zilnic corect, în baza documentelor justificative;
8. Verificarea și analizarea soldurilor din balanță sintetică, privind conturile de disponibil, casă, venituri curente, debitori, venituri de realizat (pentru fiecare sursă de venit a bugetului local) ;
9. Verificarea soldurilor din extrasele de venituri, sesizarea oricăror nereguli apărute în extrase, întocmirea ordinelor de plată de reglare pentru viramentele greșite și potrivit codurilor corecte;
10. Lunar, pe baza centralizatoarelor documentelor de încasare se întocmesc notele contabile pentru fiecare sursă de venit în parte, se înregistrează în contabilitate obligația de plată, încasarea și debitele pentru fiecare cont de venit în parte;
11. Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului ;
12. Îndosărirea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
13. Continuarea procesului de implementare, îmbunătățire, instruire și aplicare a programelor informatice, pentru întocmirea bugetelor și conturilor de execuție aferente fiecărui tip de buget ;
14. Întocmirea raportărilor curente ce revin serviciului buget - contabilitate;
15. Executarea și altor sarcini de serviciu dispuse de șefii ierarhici superiori și / sau conducerea instituției;
16. Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia,
17. Participarea la inventarierea generală anuală a patrimoniului UAT BUCECEA;

Dispoziția Primarului orașului Bucecea nr. 312/2018.

Prin HCL 33/24.04.2018 Consiliul Local al orașului Bucecea și-a însușit inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului Bucecea, județul Botoșani.

18. Respectarea regulamentului de ordine interioară, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează;
19. Respectarea normelor de disciplină și normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaborează.

Contabilitatea Primăriei Orașului Bucecea, ca activitate specializată în măsurarea.

evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituției publice, a asigurat în anul bugetar 2018 înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară a unității administrativ- teritorială, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, în conformitate cu Legea nr.82/1991, legea contabilității, republicata, Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Contabilitatea instituției a asigurat informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar și informații despre contul de execuție a bugetului local, contul de execuție al activității de autofinanțate.

Personalul Serviciului Financiar Contabil a aplicat permanent toate procedurile și documentele Sistemului de Management al calității aprobat de Primarul Orașului Bucecea.

Înregistrările în contabilitate sunt efectuate cu ajutorul programului de contabilitate, prin rețea informatică, cu respectarea succesiunii documentelor, după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

Principalele registre întocmite sub forma de listări informatice sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea-mare.

Sistemul informatic de prelucrare automata a datelor la nivelul instituției a asigurat prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice. La actualizarea programului informatic s-a avut în vedere criteriile performante pentru programele informatice utilizate în activitatea financiară și contabilă, potrivit reglementărilor elaborate pe parcursul anului 2018. Din punct de vedere al bazei de date există posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile.

Controlul financiar preventiv este exercitat în cadrul Serviciului Financiar Contabil, decâtre șefa acestui serviciu. Lunar au fost raportate situații financiare cu plățile restante și cu anumiți indicatori din bilanțul instituției, conform Ordinului nr. 2941 din 22 octombrie 2009 pentru completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare , aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 629/ 2009.

La finele fiecărui trimestru s-a raportat și predat în termen la Direcția Finanțelor Publie, Bilanțurile contabile ale Primăriei Orașului Bucecea, Contul de rezultat patrimonial, Situația fluxurilor în trezorerie, Conturile de execuție bugetară, Anexe la situațiile financiare, pe baza

ultimei balante de verificare a conturilor sintetice, puse de acord cu balanța conturilor analitice, încheiată după înregistrarea tuturor documentelor în care au fost consemnate operațiunile economico-financiare. A existat o permanentă colaborare cu Trezoria Municipiului Botoșani Prefectura Botoșani, Direcția de Statistică Botoșani, Curtea de Conturi, Direcția de Sănătate Publică Botoșani, agenții economici, banci comerciale și contribuabili.

S-au întocmit în termen ștatele de salarii și s-au predat conform programării, declarațiile fiscale la Administrația Finanțelor Publice și declarațiile privind evidența nominală a asigurațiilor și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și de sănătate.

S-a urmărit execuția bugetară zi de zi, cu încadrarea permanentă în prevederile bugetare și asigurarea resurselor financiare, concomitent cu înregistrare în evidența contabilă analitică și sintetică a fiecărei operațiuni de încasări și plăți, volumul operațiunilor contabile efectuate fiind reflectat în totalul veniturilor și al cheltuielilor programate și realizate în anul 2018.

Toate dispozițiile repartizate au fost executate și s-au făcut echipe în vederea îndeplinirii lor (comisii de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice, comisii de licitații deschise și restrânse, comisii de implementare a unor proiecte cu finanțare nerambursabilă).

2. COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

Acest compartiment are în componență un nr. de 4 salariați.

În anul 2018 , activitățile de stabilire, constatare, înregistrare, colectare și încasare a impozitelor și taxelor locale care se fac venit la bugetul local s-au menținut în aceeași parametrii, atât cele referitoare la relațiile funcționale specifice în ceea ce privește calitatea serviciilor oferite contribuabililor cât și de relaționare cu Consiliul Local, precum și perfecționarea parametrilor de natură fiscală, ce s-a concretizat în creșterea gradului de colectare a creanțelor bugetului local al Consiliului Local Bucecea.

OBIECTIVELE MAJORE CU CARACTER GENERAL ALE SERVICIULUI IMPOZITE ȘI TAXE

Pentru personalul Compartimentului Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Orașului Bucecea, oferirea consecventă a unui serviciu public de calitate constituie principala preocupare și responsabilitate.

Preocuparea managementului instituției de a acorda importanță impactului real și potențial al activităților și serviciilor noastre asupra mediului economic și social din orașul Bucecea;

Identificarea și satisfacerea nevoilor cetățenilor în ceea ce privește preluarea și eliberarea documentelor fiscale, clarificarea problemelor acestora în legătura cu obligațiile fiscale datorate bugetului local, precum și încasarea acestora în condiții decente și de siguranță, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

În baza prevederilor Legii 207/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare inspectorii acestui compartiment analizează, verifică și stabilesc obligațiile fiscale restante exigibile până la data de întâi a lunii următoare întocmind certificatul fiscal pentru contribuabili persoane juridice care solicită acest document.

Colectarea impozitelor și taxelor locale s-a făcut conform HCL nr. 56/29.06.2017 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pe anul 2018.

Acest compartiment asigură și colectarea taxei speciale de salubritate (HCL nr. 1/16.01.2017.

Asigură procedura de acordare a înlesnirii la plată sub forma scutirii unei cote de 70 % din majorările de întârziere aferente obligațiilor fiscale restante datorate bugetului local , restante la data de 30 septembrie a anului în curs(HCL 5/22.01.2018).

În cadrul compartimentului se analizează, verifică starea de fapt fiscală și se întocmesc note de constatare, note de compensare a obligațiilor fiscale la cererea contribuabilului și din oficiu respectiv note de restituire care se comunică în termen legal contribuabilului.

De asemenea , răspunde în scris conform O.G. 227/2015 privind codul de procedura fiscală la toate solicitările transmise de contribuabilii persoane juridice.

Soluționează orice corespondență transmisă de serviciile interne, de alte instituții publice sau agenți economici.

Au fost prelucrate , verificate si solutionate urmatoarele documente:

- decizii
- certificate fiscale
- corespondența transmisă la solicitarea contribuabililor
- declaratii de impunere emise
- titluri executorii emise
- somatii emise

Au fost înregistrate cereri constând în :

- declarații de impunere
- transcrieri de proprietăți
- recalculări impozite
- valori de impozitare
- certificate fiscale
- unificări proprietăți
- corectări date patrimoniu și date de identificare
- corespondență cu instituțiile statului și cele bancare, precum și cu contribuabilii.

S-au înregistrat

- contracte de închiriere și concesiune
- au fost preluate spre înregistrare amenzi și sentințe judecătorești;
- s-au întocmit în termeni utili situațiile contabile referitoare la veniturile Consiliului Local;
- s-au realizat virările și compensările operațiunilor prin bancă.

CU PRIVIRE LA INVESTIȚII PUBLICE

Investițiile publice au fost aprobate ca anexă la HCL nr. 7/09.02.2018 privind aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Bucecea pe anul 2018

Investiții din bugetul local:

- Lucrări de balastare drumuri de pe raza UAT Bucecea;
 - Reparații drumuri prin plombare străzi: Sucevei, Leordei, Hințești până la limita de localitate;
 - Extindere rețele apă, orașul Bucecea, sat Bohoghina;
 - Extindere rețele apă, orașul Bucecea, sat Bohoghina, județul Botoșani, (Tronson II și Barbalateni) – în derulare;
 - Imprejmuire cu gard Biserica Călinești;
 - Extindere Rețea electrică pe str. Lt Isac;
 - Lucrări de plantare copaci și flori în Parcul Orășnesc;
 - Toaletarea arborilor și îndepărtarea cuiburilor de ciori;
 - Lucrări de igienizare a localității;
 - Lucrări de decorare pentru sărbătorile de iarnă;
 - Achiziții sisteme informatice – calculatoare;
 - Amenajare toaletă la școala nr. 1 Bucecea;
 - Instalare sisteme de supraveghere stradal în orașul Bucecea;
 - Documentație pentru scenariu la incendiu la Centrul Cultural;
- S-a finalizat investiția „Asfaltare și modernizare drumuri de interes local” PNDL I în orașul Bucecea, județul Botoșani.

Ca lucrări în continuare s-a început execuția investiției „Modernizare străzi în orașul Bucecea, județul Botoșani” PNDL II;

Celelalte două investiții aprobate prin PNDL 2, respectiv:

2. „Realizare Școală Generală P+1E în orașul Bucecea, județul Botoșani”

3. „Realizare grădiniță cu program prelungit în orașul Bucecea, județul Botoșani”

fiind în faza de licitație pe SICAP.

Suntem în faza terminală de reactualizare PUG al orașului Bucecea.

3.COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Acest compartiment are în componență un salariat

Scopul compartimentului este de a:

- asigura utilizarea eficientă a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea publică locală;
- respecta și aplica legislația în vigoare în cadrul procedurilor de atribuire ale contractelor de achiziție publică;
- asigura transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
- garanta tratament egal și nediscriminator operatorilor economici;
- promova concurența între operatorii economici.

Obiectivul compartimentului constă în implementarea Strategiei de dezvoltare locală, prin respectarea planului anual de investiții și a programului anual de achiziții.

Pe baza necesităților obiective transmise de compartimentele UAT, a fost fundamentat și actualizat, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție. Au fost inițiate și aplicate proceduri de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor pentru care au fost desfășurate următoarele activități:

- a) s-au făcut propuneri și au fost întocmite decizii ale Primarului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor și a comisiilor de recepție a produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- b) s-a asigurat întocmirea tuturor documentelor premergătoare necesare inițierii procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare: referate, note justificative etc;
- c) în colaborare cu direcțiile/compartimentele UAT, care au pus la dispoziție caietele de sarcini ce cuprind specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmau a se achiziționa; s-a asigurat întocmirea documentațiilor de atribuire.
- d) au fost publicate anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind achizițiile Publice (S.I.C.A.P) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), după caz, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor;
- e) au fost îndeplinite obligațiile referitoare la publicitate și comunicare pentru procedurile desfășurate astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația aplicabilă achizițiilor publice;
- f) s-au întocmit procesele verbale de deschidere, de analiză a ofertelor și rapoartele de atribuire aferente în procesul de aplicare și finalizare a procedurilor de atribuire;
- g) s-a asigurat primirea, înregistrarea documentelor, constituirea și păstrarea dosarelor achiziției publice.
- h) au fost întocmite documentele constatatoare aferente contractelor derulate.

4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

În cadrul aparatului de specialitate al primarului gestiunea curentă a resursei umane este asigurată de Compartimentul Resurse Umane. Compartimentul se află, conform organigramei și a statutului de funcții în subordinea Serviciului Financiar Contabil.

În executarea legilor și a actelor normative specifice activității autorităților și instituțiilor publice (Legea 188/1999 (r2) cu modificările și completările ulterioare privind Statutul funcționarilor publici, Legea 215/2001 a administrației publice locale, Legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, H.G..611/ 2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, Legea 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legea 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, etc.),

Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului

- referate privind salarizarea conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- referate privind acordarea de gradații pentru funcționari publici și personal contractual;
- referate privind salarizarea funcționari publici în urma promovării în grad profesional;
- referate privind salarizarea funcționarilor publici/ personal contractual în urma numirii în funcția publică /contractuală și introducerea lor în baza de date(revisal/ portal);
- referate privind încetarea raporturilor de serviciu/ muncă;
- actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- întocmit contracte de muncă și acte adiționale la contractele de muncă;
- procedură concurs pentru funcții publice (înștiințare ANFP, publicare anunț în Monitorul Oficial, referate privind constituirea comisiilor de concurs, asigurarea secretariatului etc);
- procedură examen/concurs pentru promovarea în grad a funcționarilor publici (înștiințare ANFP, publicare anunț în Monitorul Oficial, referate privind constituirea comisiilor de concurs, asigurarea secretariatului etc);
- răspund de aplicarea normelor de structură de personal, în cadrul aparatului de specialitate în baza organigramei aprobate și avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice;
- urmărit respectarea legislației muncii privind salarizarea în administrație, pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate;
- întocmit și actualizat baza de date a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului și transmis către A.N.F.P, prin Portalul de management;
- întocmit documentația prevăzută de legislația în vigoare în vederea recrutării, selecției și promovării atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual(publicare Anunț în Monitorul Oficial, referate privind constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, fișe individuale de notare pentru fiecare membru din comisie, afișarea rezultatelor la proba scrisă/interviu , raportul final al concursului respectiv, întocmirea referatelor pentru dispozițiile privind numirea în funcțiile publice);

- transmis pe suport electronic- Portalul de management- ANFP dispozițiile de numire în funcție, încetarea raporturilor de serviciu, suspendarea raporturilor de serviciu, sancțiunile aplicate funcționarilor publici;

- întocmit lunar statele de personal pentru aparatul de specialitate;

- întocmit lunar foile colective de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului și al asistenților personali;

- întocmit și înregistrat acte adiționale la contractele de muncă pentru asistenții personali angajați pe perioadă determinată;

- înregistrat în registrul de evidență cererile de concediu de odihnă;

- înregistrat în registrul de evidență concediile medicale;

- întocmit și transmite situație privind evidența și plata asistenților personali către D.G..F.P. Botoșani;

- întocmit și transmis situație către Direcția Județeană de Statistică privind ocuparea forței de muncă ;

- situație privind numărul asistenților personali și ai persoanelor cu handicap grav care au optat pentru indemnizație precum și sumele alocate pentru plata acestora, către D.G..A.S.P.C.Botoșani;

- în colaborare cu conducătorii celorlalte compartimente funcționale ale instituției întocmirea/revizuirea fișelor de post;

- s-a urmărit ca evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual să se realizeze conform prevederilor legale;

- s-a înregistrat în registrele de evidență declarațiile de avere și de interese pentru funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și transmise cu adresa de înaintare Agenției Naționale de Integritate.

- întocmirea unui număr de adeverințe privind vechimea în muncă (pe durata executării contractului individual de muncă), după data de 01.01.2011 – data abrogării Decretului nr.92/1976 privind carnetul de muncă ;

- la solicitarea personalului, completare adeverințe de venit pentru bănci și alte instituții;

- eliberarea de adeverințe medicale pentru medicul de familie și spital;

- completarea lunară până la data de 25 a formularului M500 (declarație privind informațiile detaliate de de încadrare și salarizare a personalului plătit din fonduri publice) conf. Ordinului 2263/08.12.2016.

În anul 2018 au fost în plată 22 de asistenți personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap,

Deasemeni au fost în plată 15 indemnizații ale persoanelor încadrate în grad de handicap,

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public Comunitar Local de evidență a Persoanelor este înființat în subordinea Consiliului Local al Orașului Bucecea și exercită competențele ce îi sunt conferite de lege și desfășoară activitățile în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul statului pe bază și în executarea legii.

Activitățile desfășurate în anul 2018 de către S.P.C.L.E.P.Bucecea au avut la bază O.U.G. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare, H.G. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români precum și a altor ordine, metodologii de lucru și Radiograme primite de la M.A.I. și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Activitate pe linie de management

Pentru îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul de evidență a persoanelor Bucecea și-a desfășurat activitatea în anul 2018 pe baza planului de muncă întocmit la începutul fiecărui trimestru și cuprinde activități manageriale specifice pe linie de evidență a persoanelor, stare civilă, concretizându-se în special prin măsurile privind o mai bună deservire a cetățenilor, prin realizarea unui dialog civilizat, creșterea operativității privind soluționarea cererilor adresate serviciului, o organizare mai eficientă a activității lucrătorilor și creșterea responsabilității acestora în executarea atribuțiilor profesionale și alte măsuri cu caracter organizatoric și administrativ.

Obiectivul principal al activității SPCLEP Bucecea a fost în perioada analizată îmbunătățirea serviciilor prestate în folosul cetățenilor, toți lucrătorii conștientizând faptul că se află permanent în slujba acestora. S-a acordat o atenție deosebită cadrului legal reglementat prin aplicarea actelor normative în baza cărora se derulează principalele activități respectiv: HG 1375/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, OUG 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, Legea 677/ 2001 pentru protecția datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date.

S.P.C.L.E.P. participă efectiv și urmărește modul în care se desfășoară activitatea cu privire la reducerea numărului de persoane care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege, scopul principal fiind acela de reducerea numărului de restanțieri la nivelul municipiului.

II. Activitatea pe linie de evidență a persoanelor

Activitatea SPCLEP Bucecea s-a axat în principal pe deservirea operativă și civilizată a cetățenilor atât la ghișeul de lucru cu publicul cât și implementarea cererilor în baza de date, în acest sens o atenție deosebită a fost acordată creșterii calității în executarea lucrărilor de deservire a cetățenilor în scopul rezolvării problemelor pe linie de evidență a persoanelor cât și a altor sarcini, structurate după cum urmează:

Pentru diminuarea numărului de persoane care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate la termenele prevăzute de lege, în conformitate cu Planul de Măsuri mai sus amintit, s-au emis invitații în decursul anului 2018.

Principalele cauze care au condus la existența acestui număr de restanțieri sunt:

- necesitatea deplasării cetățenilor la SPCLEP în vederea preluării imaginilor;
- situația financiară precară a multora dintre cetățeni;
- dezinteresul cetățenilor privind punerea în legalitate cu acte de identitate.

Se impune ca în perioada următoare să se continue colaborarea dintre agenții de proximitate și lucrătorii de evidență a persoanelor, activitatea de verificare în teren pentru clarificarea situației tuturor persoanelor restanțiere pe linie de evidență a persoanelor.

I. Activități pe linie de informatică

Evidența informatică se realizează conform Manualului de utilizare a Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor (S.N.I.E.P.)

Baza de date se actualizează zilnic atât prin introducerea datelor personale în vederea producerii cărților de identitate, prin operarea în sistem informatic a legăturii maritale și a legăturii fiu/fiică-părinte, a comunicărilor de deces, comunicărilor de nașteri, schimbării statutului civil ca urmare a divorțului, sau decesului unuia dintre soți, cât și operarea mențiunilor operative, a mențiunilor privind stabilirea domiciliului în străinătate și a celorlalte mențiuni stabilite de D.E.P.A.B.D.

A fost asigurată securitatea rețelei, respectarea prevederilor legale privind valorificarea datelor cu caracter personal și folosirea programelor informatice.

II. Activitatea pe linie de stare civilă

Starea civilă își desfășoară activitatea conform fișei postului în baza Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, Metodologiei numărul 64/2011 pentru aplicarea unitară a prevederilor Legii 119/1996, a OUG numărul 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, a Legii 677/2001 și a dispozițiilor Primarului orașului Bucecea.

Activitățile specifice compartimentului stării civile s-au desfășurat în mod corespunzător, asigurându-se înregistrarea actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă conform metodologiei în lucru, comunicările de naștere și modificări precum și borderourile privind situația persoanelor decedate fiind înaintate la biroul de evidență a persoanelor la termenele stabilite.

Documentele specifice serviciului nostru se păstrează și se manipulează în condiții corespunzătoare, asigurându-se respectarea prevederilor legale referitoare la informațiile clasificate și confidențialitatea asupra datelor personale ale cetățenilor.

La acest compartiment sunt întocmite: extrase după certificatele de căsătorii și transmise către Serviciul de Evidență Persoanelor și către Registrul Național al Notarilor Publici, extrase după certificatele de deces și transmise către Camera Notarilor Publici, Anexa 24 - privind dezbaterea succesorală, la declararea decesului, întocmire și transmitere publicații de căsătorie în cazul în care unul din viitorii soți sau ambii nu își au domiciliu pe raza orașului Bucecea, declarații de recunoaștere și încuviințare nume, etc.

SERVICIUL SVSU BUCECEA

A Activități de prevenire a incendiilor (cadru tehnic PSI)

- actualizarea documentelor PSI
- întocmirea planurilor specifice PSI la clădirile din subordinea primăriei
- achiziționarea de materiale de primă intervenție și distribuirea acestora la serviciile din cadrul primăriei.

B. Activități de protecție civilă

- actualizarea documentelor de protecție civilă;
- planificarea pregătirii în domeniul protecției civile a populației, salariaților și a personalului care încadrează Serviciul Voluntar, pe anul 2018;
- asigurarea operativității structurilor cu atribuții în domeniul situațiilor de Urgență (înștiințare, planificare, verificare personal, mijloace de intervenție etc.);

- instruirea salariaților primăriei și a celui aparținând instituțiilor subordonate Consiliului Local Bucecea, în domeniul situațiilor de urgență;

- verificarea trimestrială a sirenelor de alarmare publică (revizie tehnică);
- verificarea periodică a stării digurilor de apărare împotriva inundațiilor în punctele vulnerabile;
- asigurarea cu mijloace și materiale a Centrului Operativ;
- verificarea trimestrială a adăposturilor de protecție civilă din orașul Bucecea;
- participarea la cursul de perfecționare în domeniul situațiilor de urgență.

C. Activități în cadrul S.V.S.U.

- întocmirea și actualizarea documentelor de organizare și planificare a activității S.V.S.U., (HCL nr. 13/23.02.2018).

- stabilirea mijloacelor și materialelor pentru intervenție și anunțarea personalului în cazul urgențelor civile, precum și conducerea nemijlocită a acestora pe timpul intervenției;

- verificarea activității compartimentului de prevenire privind modul de respectare a măsurilor legale de prevenire de către operatorii economici și în gospodăriile populației.

D.Activități de evidență militară și mobilizare

- întocmirea și actualizarea Carnetului de mobilizare al orașului Bucecea;

- verificarea și actualizarea documentelor de evidență a rezerviștilor.

E.Activități legate de informațiile clasificate corespunzătoare activităților primăriei

orașului Bucecea

- actualizarea documentelor specifice;

- monitorizarea documentelor cu regim special și evidențierea lor în registrele specifice;

F.Activități legate de protecția muncii

- elaborarea tematicii de instruire

- actualizarea fișelor de protecția muncii

- întocmirea fișelor de aptitudini

- alte activități specifice

4. COMPARTIMENT URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI

Acest compartiment are în componență un salariat.

În anul 2018 s-au eliberat

23 autorizații de construcție din care:

- 9 autorizații construcții locuințe;

- 4 autorizații branșamete gaz metan;

53 certificate de urbanism

În cadrul compartimentului s-au desfășurat următoarele activități:

- verificarea documentației, redactarea, înregistrarea și eliberarea de certificate de urbanism;

- eliberarea de copii, la cerere, de pe documente sau planuri gestionate de acest compartiment,

- pregătirea pentru arhivare a documentațiilor pentru emiterea certificatelor de urbanism,

- redactarea listelor cu certificatele de urbanism emise lunar, verificarea documentației,

redactarea, înregistrarea și eliberarea de autorizații de construire și transmiterea datelor statistice,

- informarea și îndrumarea cetățenilor în procedura de obținere a actelor de autoritate urbanistică sau privind alte aspecte conexe (avizare, autorizare, dreptul de proprietate etc.);

- prezentarea documentelor solicitate și colaborarea cu reprezentanții I.S.U. la controalele efectuate periodic de către această instituție;

- redactarea de răspunsuri la diverse petiții sau solicitări formulate de cetățeni, precum redactarea și transmiterea de situații solicitate de alte instituții;

- întocmirea necesarului anual de materiale pentru întreaga structură, precum și a referatelor de necesitate pentru materialele consumabile necesare în procesul de tipărire și arhivare a documentelor emise;

- Verificare, elaborare, eliberare autorizații construire;
- Autorizații de racorduri și bransamente ;
- Recepții și regularizare taxe, construcții autorizate;
- Adrese, sesizări, răspunsuri, note de constatare, deplasări în teren;
- Rapoarte , statistici ,inclusiv pt. I.N.S.(lunare, trimestriale, anuale), evidențe;
- Acțiuni comune cu Inspectoratul în Construcții Botoșani;
- Control al disciplinei în construcții, diferite obiective;
- Arhivare dosare autorizații construire;
- Redactarea de situații privind autorizațiile de construire, necesare pentru alte instituții sau pentru afișare-publicare;
- Efectuarea recepției la terminarea lucrărilor,
- Asigurarea urmăririi, utilizării și conservării domeniului public și privat , conform destinației stabilite prin PUG,
- Inventarierea patrimoniului, bunurilor din domeniul public al Orașului Bucecea, în calitate de membru al comisiei;

Deasemenea s-au desfășurat în anul 2018, următoarele activități:

- Exercițarea controlului propriu privind disciplina în construcții, cuprinzând:
 - a) verificarea executării lucrărilor de construcții numai în baza unei autorizații de construire/desființare valabile,
 - b) verificarea executării lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor și documentațiilor tehnice,
- Verificarea, soluționarea petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor cetățenilor.

COMPARTIMENT CADASTRU

- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor Legilor 18/ 1991, 1/2000, 247/ 2005 și 15/ 2003;
- întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor legii 169/ 1997, 1/2000 și 247/ 2005;
- înaintează documentația spre verificare OCPI Botoșani pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari;
- efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
- răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;
- întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și

persoanele fizice;

- prelucrează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situație;
- se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul privat al municipiului Buceceai, precum și al fondului funciar al localității;
- răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- asigură întreținerea planurilor cadastrale;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare;

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII "SF. IOAN"

Coordonator personal de specialitate,

Educator,

Psiholog.

Scopul serviciului social Centrul de Zi pentru Copii – „Sfântul Ioan ” Bucecea este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară, informare.

Centrul de Zi pentru Copii – „Sfântul Ioan ” Bucecea are rolul de menținere, refacere și dezvoltare a capacităților copilului și ale părinților, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul de Zi pentru Copii – Sfântul Ioan " Bucecea se adresează copiilor cu vârsta cuprinsă între 6-14 ani, în vederea realizării unei intervenții timpurii pentru copiii proveniți din familiile dezavantajate și vulnerabile social.

În decursul anului 2018 au beneficiat de serviciile Centrului de zi un nr. de 42 de copii.

Centrul de Zi pentru Copii – Sfântul Ioan " Bucecea se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Centrul de Zi pentru Copii – Sfântul Ioan " Bucecea sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu⁵;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu compartimentul de asistență socială.

SECRETAR ORAS

Activitatea Secretarului s-a concretizat în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art.117 din Legea 215/2001, a administrației publice locale, precum și a celor prevăzute de alte legi sau a însărcinărilor date de Consiliul Local sau de primar.

În acest sens s-a procedat la întocmirea proiectelor ordinii de zi pentru ședințele ordinare, extraordinare și de îndată, precum și a dispozițiilor de convocare a Consiliului Local.

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local s-au pus la dispoziția consilierilor locali materialele de ședință întocmite și înscrise pe ordinea de zi.

Au fost redactate rapoartele și proiectele de hotărâri pentru toate ședințele Consiliului Local și au fost vizate pentru legalitate.

În cadrul ședințelor au fost consemnate în procesele – verbale modul de exercitare a votului de consilieri și dezbaterile privitoare la punctele de pe ordinea de zi.

S-au întocmit dosare speciale numerotate, semnate și sigilate, cu documentele fiecărei ședințe de consiliu local care au fost înaintate Instituției Prefectului – Județul Botoșani pentru exercitarea controlului de legalitate.

Hotărârile adoptate, cu caracter normativ sau individual au fost comunicate compartimentelor sau instituțiilor abilitate, precum și persoanelor interesate, pentru aducerea lor la îndeplinire.

Cu titlu informativ Consiliul Local a ținut un nr. de 19 ședințe din care 12 ordinare, 5 extraordinare, 2 ședințe de îndată.

Consiliul local a adoptat un nr. de 92 hotărâri în următoarele domenii de activitate:

1. Aprobarea și rectificarea bugetului local pe anul 2018;

2. Aprobarea unor tarife, chirii, taxe și impozite locale;
3. Aprobarea unor documentații tehnico-economice;
5. Aprobarea unor Regulamente;
6. Aprobarea organigramei și a statului de funcții pe anul 2018;
7. Aprobarea planului de funcții publice pe anul 2018.

Toate ședințele au fost publice, iar hotărârile aprobate au fost publicate pe site-ul Primăriei.

Tot în această perioadă au fost avizate pentru legalitate dispozițiile emise de primar și supravegheată transmiterea acestora compartimentelor sau persoanelor interesate pentru punerea în aplicare.

Conținutul dispozițiilor vizează domeniul asistenței sociale, încadrarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, acordarea de indemnizații de susținere, rectificări ale bugetului local.

În ceea ce privește asigurarea transparenței decizionale, astfel cum este reglementată de Legea 52/2003, s-a urmărit asigurarea publicității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, transmiterea acestora asociațiilor profesionale sau persoanelor care au depus cereri pentru primirea acestor informații, anunțarea prin mass-media și prin afișare a ședințelor Consiliului Local, precum și publicarea pe site-ul Primăriei a hotărârilor adoptate de Consiliul Local.

S-au exercitat atribuțiile prevăzute de Codul Civil, referitoare la avizarea și înscrierea într-un registru special ținut de secretar a tuturor contractelor de arendă pentru terenurile de pe raza orașului Bucecea și cele prevăzute de Codul Fiscal, referitoare la întocmirea Anexei 24, în vederea dezbaterii succesiunilor.

Pentru punerea în aplicare a Legii nr. 176/2010 au fost întocmite registre speciale pentru înregistrarea declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali și s-a efectuat comunicarea acestora instituțiilor prevăzute în lege.

Activitatea zilnică este constituită din consilierea juridică, din punct de vedere al legalității pe care o solicită celelalte compartimente, audiențe și consiliere juridică acordate cetățenilor cu privire la probleme juridice și de administrație, soluționarea unor petiții adresate instituției de către persoane fizice și juridice și semnarea, pentru legalitate a autorizațiilor și adevărințelor eliberate de Primărie.

Coordonează activitatea Compartimentului Registru Agricol, exercitând prerogativele conform legii speciale.

Întocmirea dosarelor de fond funciar nerezolvate cu propuneri către Comisia județeană pentru Atribuirea Titlurilor de proprietate.

- Întocmire dosare privind ofertele de vânzare teren agricol extravilan, potrivit Legii 17/2014,
- un nr. de 106 dosare de vânzare teren în extravilan, întocmindu-se procedura pentru acestea.
- întocmire formulare de lucru și registrul de evidență a ofertelor de vânzare-cumpărare în format scris și electronic;
- primire, verificare, înregistrare de oferte aparținând persoanelor fizice și juridice,

întocmire liste preemptori și procese verbale, opisare, scanare și transmitere către Direcția pentru Agricultură Județeană Botoșani;

- primire, verificare și înregistrare, opisare și transmitere către D.A.J. Botoșani pentru comunicări de acceptare a ofertelor de vânzare întocmite de către preemptori;

BIROU JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, REGISTRU AGRICOL

BIROU JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, REGISTRU AGRICOL

are în componența sa :

- 1. COMPARTIMENT JURIDIC SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV**
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL
COMPARTIMENT SECRETARIAT RELATII CU PUBLICUL – ARHIVA
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

I. Compartimentul Juridic,

În anul 2018 au fost înregistrate 14 acțiuni judecătorești la judecătoria Botoșani, respectiv Tribunalul Botoșani, avînd ca obiect fond funciar, drepturi bănești, uzucapiune, acțiune în răspundere contractuală, la care activitatea de redactare a acțiunilor și reprezentare s-a făcut prin Compartimentul juridic.

Deasemenea pe rolul instanțelor mai sunt în judecată 4 dosare din anii trecuți, iar tot în decursul anului 2018 au fost finalizate 20 de dosare de instanță, din anii anteriori.

Au fost desfasurate urmatoarele activitati de catre Compartimentul Juridic :

Activitatea de avizare și consultanță juridică și activitatea de soluționare a cererilor și petițiilor și de la registratură ;

1. Activitatea de înregistrare și evidență zilnică a tuturor documentelor repartizate de primar către Compartimentul juridic în Registrul de corespondență juridică.

Au fost repartizate documente reprezentând: citații, comunicări, adrese, cereri și petiții transmise de instanțe judecătorești, instituții publice sau cetățeni.

2. Au fost rezolvate solicitările celorlalte compartimente prin care s-a solicitat consiliere juridică din punct de vedere al legalității;

4. Zilnic s-a acordat la cerere consiliere juridică cetățenilor.

S-a întocmit Raportul implementării Strategiei naționale Anticorupție (SNA) 2016 – 2020 la nivelul primăriei orașului Buceac pe anul 2018.

2. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

are în componența sa doi angajați

- asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, precum și starea lor de sanatate.

S-a aprobat Strategia locală de Dezvoltare a Serviciilor Sociale(HCL nr. 55/27.08.2018).

Acest compartiment a desfășurat următoarele activități, concretizate prin efectuarea de anchete sociale în număr de 490 în următoarele domenii :

1. ANCHETE SOCIALE VIZÂND PROBLEMATICA SOCIALĂ

a)Pentru Judecătoria și Tribunal.

c)Anchete sociale solicitate de notariate.

2. ANCHETE SOCIALE CU TEMATICĂ DIVERSĂ (solicitate de AJPIS Botoșani-, anchete sociale solicitate de Centre de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu probleme de sănătate, anchete sociale solicitate de unități școlare în vederea prevenirii abandonului școlar , anchete sociale pentru acordarea de ajutor material, ajutoare de urgență pentru cumpărarea de medicamente, operații și reparații imobile,

3. ANCHETE SOCIALE PENTRU D.G.A.S.P.C. Botoșani

- pentru Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap și pentru obținerea drepturilor pecuniare(și unde este cazul întocmirea dosarelor de asistent personal).

-Întocmirea dosarelor de alocații de stat pentru copii si transmiterea lor la A.J.P.I.S. Botoșani,

-Acordarea de lapte praf pentru sugari în mod gratuit,

- în colaborare cu inspectorii sociali de la D.G.A.S.P.C. Botoșani, prin deplasări la domiciliu, în vederea întocmirii documentației necesare stabilirii măsurilor speciale de protecție a copiilor aflați în dificultate au fost realizate anchete sociale, rapoarte de evaluare,

- Întocmirea și verificare a dosarelor de indemnizație a persoanelor încadrate în grad de handicap care optează pentru indemnizație însoțitor conform Legii 488/2006. Întocmire ștate de plată în vederea plății acestei indemnizații,

- Întocmire dosare stimulent educațional pentru copii provenind din familii defavorizate și distribuit tichete sociale conform Legii 248/2015,

I. Acordarea de prestații sociale pentru familiii s-a desfasurat pentru realizarea următoarelor obiective:

1.ANCHETE SOCIALE PENTRU INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT(acordare burse sociale, burse medicale, bani de liceu, rechizite gratuite, subvenții pentru procurarea de calculatoare.

2.ACORDAREA DREPTURILOR PREVĂZUTE DE LEGEA 277/2010

În anul 2018 au fost în plată un nr. de 93 dosare de alocații pentru susținerea familiei.

Întocmirea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei conform Legii 277/2010 precum și transmiterea acestora la A.J.P.I.S. Botoșani pentru acordarea drepturilor bănești în

următoarele etape:

a) primirea documentației, efectuarea de anchete sociale la primirea dosarului și apoi anual
b) supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziției primarului de acordare a dreptului de alocație

c) urmărirea actualizării actelor

d) lunar transmiterea la A.J.P.I.S. Botoșani a dosarelor cu dispoziția primarului în legătură

cu:

- încetarea

- modificarea

- acordarea

} drepturilor de ASF conf. Legii 277/2010

3.ACORDAREA DREPTURILOR PREVĂZUTE DE A OUG 111/2010 PRIVIND CONCEDIUL ȘI INDEMNIZAȚIA LUNARĂ PENTRU CREȘTEREA COPILULUI CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Protecția persoanelor adulte fără venituri .Aici intră aplicarea unui set de măsuri de suport social(asigurarea venitului minim garantat și acordarea de ajutor de încălzire pentru beneficiarii Legii 416/2001).

În anul 2018 au fost întocmite un nr. de 50 de dosare de ajutoare sociale.

S-au acordat ajutoare de înmormantare și ajutoare de urgență familiilor aflate în dificultate respectându-se prevederile legii 416 / 2001 și a prevederilor HCL Bucecea nr. 43/29.11.2016.

Prin dispoziția primarului orașului Bucecea s-au acordat 4 ajutoare de urgență, persoanelor aflate în nevoie.

4. ACORDAREA DREPTURILOR PREVĂZUTE DE OUG 70/2011 PRIVIND AJUTOARELE PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINȚEI CU COMBUSTIBILI SOLIZI, PETROLIERI SAU GAZE NATURALE A POPULAȚIEI

S-au acordat ajutoare de încălzire în număr de 140 după cum urmează :

Încălzire pe lemne – 78

Încălzire pe gaz - 57

Încălzire electric 5.

C. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Pe parcursul anului 2018 și-au desfășurat activitatea 1 asistent medical comunitar care urmărit starea de sănătate prin vizite la domiciliu a bolnavilor cronici ș.a. cazuri speciale;

- prezentat reguli de igienă bolnavilor cronici și cazurilor speciale;
- asistență medicală acordată elevilor, efectuarea triajului epidemiologic la școlile generale și

- grădinițele din orașul Bucecea;
- Anunțat și monitorizat sugarii pentru vaccinări;
- Colaborat cu dispensarele TBC;
- Efectuat triajul parazitologic la școlile și grădinițele arondate;
- Efectuat anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap(al asistenților personali);
- Verificat situația familială a elevilor cu risc de abandon școlar, la solicitarea unităților de învățământ de pe raza Orașului Bucecea;
- Monitorizat prezența la grădinițe a beneficiarilor de tichete sociale.

3. COMPARTIMENT SECRETARIAT RELATII CU PUBLICUL – ARHIVA

se află în subordinea **BIROULUI JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, REGISTRU AGRICOL** în cadrul acestuia desfășurându-și activitatea un număr de 2 funcționari.

Toate activitățile se desfășoară în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală și Ordonanța Guvernului nr.27 /2001 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Au fost înregistrate în registrul de intrare ieșire al unității 7876 de numere.

La acest compartiment s-au înregistrat petiții, cereri și sesizări de la cetățeni și instituții publice.

Au fost desfășurate următoarele activități:

- A fost întocmit raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 privind informațiile de interes public pentru anul 2018;
- A fost întocmit raportul anual de evaluare a implementării Legii 52/2003 privind transparența decizională pentru anul 2018;
- S-a desfășurat o permanentă comunicare cu cetățenii, oferindu-le informații și consiliere în completarea diferitelor acte și dosare;
- S-au transmis spre soluționare problemele semnalate de cetățeni în audiențe;
- Au fost înmânate comunicări de la instanțele de judecată și alte instituții, către cetățeni;
- Au fost returnate comunicările neridicate de cetățeni, către instanțele judecătorești și alte instituții;
- Solicitanții au fost informați, îndrumați și au primit acte necesare înnoirii dosarelor de ajutor social, alocații de stat, alocații complementare și creștere și îngrijire copil până la vârsta de 2 ani;
- Au fost înregistrate petiții și cereri de la cetățeni și instituții și s-a urmărit respectarea termenului de răspuns;
- Au fost numerotate actele și pregătite pentru arhivare;

Măsuri Existente în UAT Bucecea pentru îmbunătățirea sistemului de lucru cu publicul

I. Măsuri cu caracter general:

A. Măsuri pe termen scurt:

a) programul de lucru cu publicul a fost stabilit astfel încât în zilele lucrătoare să se asigure accesul cetățenilor între orele 8:00 și 16:00 .

Programul de lucru cu publicul a fost afișat la loc vizibil;

a) numele persoanelor cu funcții de conducere, începând cu cel al conducătorului unității, au fost afișate în spațiile destinate activității cu publicul, precizându-se programul de audiențe al acestora;

b) punctele de lucru cu publicul se organizează în locuri ușor accesibile, asigurându-se marcarea acestora, precum și indicarea traseelor de acces;

c) în spațiile destinate lucrului cu publicul se afișează domeniile de competență ale autorității sau instituției publice, prin ordonarea tematicii în funcție de specificul problematicii abordate sau al grupului țintă; redactarea articolelor se face cu titluri lizibile, accesibile tuturor categoriilor de cetățeni;

d) periodic se realizează acțiuni de mediatizare, inclusiv în mass-media locală, a legislației care reglementează drepturile cetățeanului în relația cu administrația publică.

B. Măsurile pe termen mediu:

a) spațiile destinate activității cu publicul au fost amenajate corespunzător, fără ghișee opace, cu iluminare suficientă și condiții civilizate de lucru;

b) pentru toate serviciile publice care intra în competența autorității publice, se asigură în mod operativ și gratuit imprimările tip necesare. Imprimările tip vor cuprinde și lista exactă a actelor necesar a fi anexate cererii;

c) se urmărește îmbunătățirea posibilității de contactare a autorității locale pe site-ul propriu, cu scopul oferirii persoanelor fizice a posibilității de a obține informații legate de modul de aplicare a legislației specifice fiecărui domeniu de activitate;

d) publicarea și actualizarea periodică, pe pagina oficială de Internet a autorității publice, a unor materiale cu caracter informativ;

e) facilitarea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.

C. Măsurile pe termen lung:

a) îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității, respectiv al procesului de certificare a calității serviciilor - ISO 9001, pentru serviciile către cetățeni;

b) desfășurarea relațiilor cu publicul în spații special destinate, în săli dotate cu mobilier corespunzător și cu aparatură necesară preluării și înregistrării în format electronic a cererilor;

c) introducerea sau extinderea, după caz, a sistemului Intranet, în vederea eliminării timpilor morți în cadrul operațiunilor de gestionare și prelucrare a informației;

d) introducerea treptată a programărilor, astfel încât să se prevină aglomerarea sau suprasolicitarea compartimentelor de lucru cu publicul, precum și a unor servicii speciale pentru rezolvarea unor cereri cu caracter vădit de urgență;

Personalul cu atribuții în domeniul îndrumării cetățeanului nu va fi implicat în activități de prelucrare a informațiilor și de eliberare a documentelor;

e) preluarea de către personalul destinat lucrului cu publicul a oricărui tip de solicitare de competența autorității publice și asigurarea transmiterii acestora spre soluționare compartimentelor de specialitate;

Măsurile pentru îmbunătățirea pregătirii personalului destinat asigurării relațiilor cu publicul:

- a) perfecționarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare a personalului de la ghișeu, prin cursuri de specializare, la începutul activității și periodic, cel puțin o dată la doi ani;
- b) instituirea unui sistem permanent de verificare a funcționarilor care lucrează cu publicul, precum și a unui sistem sancționatoriu pentru nerespectarea legislației incidente fiecărui domeniu de activitate.

II. Măsurile specifice luate în anul 2018, în cadrul UAT-Orașului Bucecea:

- a) Primire de cereri și documente de la persoane fizice pentru întocmirea dosarelor cu privire la încadrarea în prevederile Legii 416/2001, a sprijinului acordat conform OUG 70/2011 precum și acordarea de consultanță cu privire la încadrare în alte forme de protecție socială;
- b) Acordarea de asistență în vederea depunerii actelor pentru soluționarea cererilor adresate diferitelor compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bucecea;
- c) Îndrumarea și primirea solicitărilor persoanelor fizice în vederea înscrierii la audiențe, urmărirea modului cum au fost soluționate problemele ridicate de cetățeni;
- d) Gestionarea aplicării Legii 544/2001 și prevederilor OG 27/2002;

Activitatea de registratura, asigura legătura între primar, viceprimar, secretar, compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile administrației publice centrale, ale administrației publice locale, alte unități, cetățeni, etc., pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența primăriei,

Corespondența înregistrată:

Ele au reprezentat:

— cereri pentru: autorizații de construcții, certificate urbanism, certificate nomenclatură stradală, emitere ordin prefect pentru terenuri ale locuințelor, prelungiri autorizații construcții, prelungire certificat Urbanism, prelungire contracte închiriere terenuri, concesiuni, eliberare adeverințe terenuri domeniu public, avize eliberare autorizații funcționare /cereri anulări autorizații funcționare, recalculări impozite, mutări dosare fiscale în alte localități, eliberare adeverințe de achitare contravaloare apartamente din fond locativ de stat, restituiri impozite achitate în plus etc.;

- referate de procurare materiale necesare activității din birouri;
- corespondența cu diverse instituții;
- diverse oferte sosite pe adresa primăriei, pentru bunuri și servicii;
- acorduri persoane cu handicap în vederea întocmirii de dosare indemnizație sau angajare asistenți personali;
- avize ANFP pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și alte avize
- adrese, citații, comunicări de la judecătorii tribunale etc.;
- solicitări din partea ANAF Botoșani de la birouri de executori judecătorești și alte instituții privind bunurile cu care figurează în evidențele UAT, persoane fizice și juridice;
- adrese de la Guvernul României, ministere, agenții ale statului, prefecturi, consilii Județene, primării, inspectorate - de poliție, școlare, de muncă, situații de urgență;
- sentințe civile sau hotărâri privind minorii, transmise de DGASPC;
- restituiri autorizații de funcționare anulate;
- adrese de la bănci;
- facturi;

- amenzi;
- adrese de înființare popriri la bănci;
- somații și titluri executorii la persoane fizice și juridice;
- corespondența primită și înregistrată în registrul general la rubricile: număr, data, număr adresă, număr anexe, de la cine provine, conținutul pe scurt al documentului, s-a predat cu mapa, la persoana desemnată cu aplicarea rezoluțiilor.

S-a completat în registrul general în dreptul fiecărui document - serviciul , biroul, compartimentul căruia a fost repartizat prin rezoluție;

S-a menționat la rubrica/ieșire 9 din registrul general modul de soluționare al actelor. Corespondența pentru trimis , s-a făcut prin scrierea plicurilor timbrarea, codificarea poștală pe localități sau străzi, întocmirea borderourilor de trimitere corespondență simplă , recomandată sau cu confirmare de primire și s-a trimis prin Oficiul Poștal Bucecea.

S-a asigurat procurarea plicurilor pentru corespondență.

S-au întocmit borderourile cu facturile pentru trimiterea corespondenței și s-au trimis la serviciul contabilitate în vederea decontării.

S-au predat la arhivă registrele din anii anteriori.

S-au înregistrat în registrul unic registrele compartimentelor și serviciilor din subordinea Primăriei Orașului Bucecea.

S-au ridicat de la Of .Poștal Bucecea coletele venite pe adresa instituției.

4. Compartiment Registru Agricol

Prezentul raport reflectă activitatea desfășurată de către funcționarii Compartimentului Registru Agricol în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit fișei postului, fiind evidențiate atât realizările, cât și punctele slabe, prin raportare la două criterii de referință: necesitățile cetățenilor localității și resursele de care s-a dispus.

Rezultatele consemnate în acest raport reprezintă o imagine obiectivă a activității desfășurate, ele urmând a fi luate în considerare pentru stabilirea direcției de acțiune și a obiectivelor pe termen scurt și mediu.

Atribuții:.

- Asigurarea unei evidențe unitare cu privire la gospodăriile populației, clădiri, utilaje, instalații agricole și mijloace de transport, efective de animale pe specii și categorii, categoriile de folosință a terenurilor și suprafețele cultivate, prin completarea registrului agricol și înregistrarea datelor în aplicația electronică. Evidența în proporție de 90% s-a întocmit pe baza declarațiilor pe proprie răspundere și a documentelor justificative, diferența de 10% fiind completată prin reportarea datelor din anul precedent;

- Eliberarea de adeverințe de stare materială (pentru angajare, facultate, spital, notariat etc.), pentru ajutor

încălzire, ajutor social, pentru acțiuni în constatare, pentru eliberare carte de identitate, adeverințe de vânzare liberă teren, potrivit prevederilor Legii 17/2014, adeverințe privind suprafețele cultivate și a altor documente întocmite pe baza datelor din registrul agricol;

- Furnizarea de informații și consiliere pentru persoane fizice și juridice, proprietari și utilizatori de terenuri și identificarea de soluții privind declararea suprafețelor utilizate, necesare la A.P.I.A., precum și a altor informații specifice activității biroului;

- Înregistrarea de contracte de arendare pentru persoane fizice și juridice și actualizarea bazei de date în format electronic cuprinzând toate contractele de arendare care au ca obiect terenuri aparținând U.A.T. Bucecea;

- Corespondențe pe probleme de registru agricol, cadastru, fond funciar cu Direcția Județeană de Statistică Botoșani, Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Botoșani, Agenția Domeniilor Statului, Prefectura Botoșani și alte instituții aflate în sfera relațională externă;

- Administrarea suprafeței de pășune permanentă aparținând domeniului privat al orașului Bucecea, prin desfășurarea următoarelor activități: inventarierea numărului de animale deținute de concesionari și chiriași prin verificarea declarațiilor efectuate în registrul agricol, consultarea evidențelor de la Circumscripția sanitar-veterinară locală, verificarea plăților aferente contractelor de concesiune și verificarea modului de utilizare a suprafețelor atribuite în folosință;

- Înregistrarea cererilor depuse de cetățeni în conformitate cu prevederile Legii 145/2014, verificarea scriptică și faptică privind suprafețele de teren, efectivele de animale și produsele agroalimentare estimate pentru a fi comercializate, transmiterea informațiilor către Direcția pentru Agricultură Județeană pentru obținerea avizelor consultative și întocmirea de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;

- Întocmirea de anexe de identificare imobil pentru înscrierea în cartea funciară sau pentru dezbateri succesiune. Procedura presupune întocmirea certificatului pentru atestarea dreptului de proprietate (Anexa 1) și a procesului-verbal de identificare (în teren) a imobilului (Anexa 2);

- Verificarea situației suprafețelor de teren care au generat situații de conflict și întocmirea proceselor verbale de constatare, precum și a daunelor produse în sectorul vegetal de către animale nesupravegheate, cu scopul aplanării de litigii între proprietari;

- Întocmirea de răspunsuri la solicitări ale cetățenilor privind terenurile închiriate și terenurile proprietate privată;

- Studiere a arhivelor Primăriei Bucecea pentru soluționarea cererilor privind istoricul de rol agricol și a celor pe probleme de fond funciar;
- Elaborarea de referate, în conformitate cu activitatea specifică biroului, pentru emiterea de Hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului și participarea la ședințe de dezbateri publice în cadrul Consiliului Local;
 - întocmirea și eliberarea de adeverințe și adrese la expirarea termenului de publicitate imobiliară, în conformitate cu prevederile legale.
- Înregistrarea de cereri pentru persoane fizice și juridice privind constatarea calamităților provocate de fenomene meteo nefavorabile (ploi torențiale, grindină, secetă) la culturile agricole, deplasarea în teren pentru verificări și consemnări privind suprafețele afectate de secetă și caniculă și gradul de dăunare, întocmirea proceselor verbale de constatare și înaintarea documentelor întocmite către Direcția pentru Agricultură Județeană pentru avizare.

Compartimentul asigură:

- Relații cu publicul în ceea ce privește restituirile de proprietăți potrivit Legilor fondului funciar 18/1991, 169/1997, 1/2000, 247/2005 și 165/2013 - furnizarea de recomandări referitoare la legislația specifică, modalitatea de obținere a terenurilor sau a documentelor necesare restituirii;
- Verificări terenuri, cu precădere în tarlale care au erori sau suprapuneri de proprietăți, verificări planuri parcelare întocmite de către specialiști autorizați, în vederea avizării și introducerii în baza de date a O.C.P.I. Botoșani și solicitare de informații de la O.C.P.I. Botoșani, după caz;
- Întocmire documentație pentru obținerea de titluri de proprietate pentru teren intravilan, în conformitate cu prevederile Legii 18/1991 – cuprinzând acte proprietate, acte de stare civilă, istoric de rol fiscal și agricol, procese verbale de vecinătate și procese verbale de punere în posesie:
 - cercetare arhivă Registru Agricol, printare și avizare documente conform cu originalul;
 - relații cu solicitanții privind procedura de dezbateri a succesiunii sau partajului, după caz;
 - întocmire procese verbale: proces verbal de vecinătate, proces verbal de punere în posesie și proces verbal al Comisiei locale de fond funciar;
- Corespondență cu petenții cu privire la sesizările de nerestituire a proprietăților adrese și note scrise și întrevederi cu proprietarii la sediul Primăriei;
- Corespondență cu O.C.P.I. Botoșani pentru întocmiri, verificări și avizări de procese

verbale de punere în posesie și documentații tehnice de fond funciar;

- Verificări acte de stare civilă și amplasamente, potrivit planurilor parcelare și măsurătorilor cadastrale, referitoare la modificări de titluri de proprietate pentru terenuri intravilane și extravilane și întocmirea referatelor și proceselor verbale pentru corectarea de titluri de proprietate;

- Eliberarea de adeverințe sau note scrise privind proprietățile validate de Comisia Locală și Județeană

- Deplasări în teren pentru identificarea de amplasamente pentru proprietari, potrivit Titlurilor de proprietate sau a documentelor care atestă proprietăți în intravilan și extravilan și furnizarea de informații de specialitate privind întocmirea documentațiilor cadastrale pentru cărți funciare sau a expertizelor judiciare;

- Verificarea și completarea situației cererilor nesoluționate privind punerea în posesie cu teren în conformitate cu legislația în vigoare și studierea planurilor privind rezerva de teren aflată la dispoziția Comisiei locale pentru finalizarea aplicării Legii 18/1991, după verificarea punerilor în posesie cu titluri de proprietate

- Eliberarea de adeverințe sau note scrise privind proprietățile validate de Comisia Locală și Județeană.

- Consultări cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei privind înscrierea proprietăților în evidențele instituției și clarificări privind obținerea de documente de la alte servicii, pe baza documentelor de proprietate teren (Direcția Urbanism, Direcția Juridică);

- Arhivare documente și adrese ale Comisiei Locale de fond funciar.

PROPUNERI PRIVIND ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII

Ținte strategice:

- completarea în proporție de 100% a datelor privind gospodăriile populației, clădiri, mijloace de producție agricolă, efective de animale, categorii de folosință a terenurilor și suprafețe cultivate, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;

- constituirea și actualizarea evidenței tuturor proprietarilor imobiliari;

- actualizarea bazelor de date electronice pentru contractele de arendare, contractele de închiriere, atestate de producător agricol, oferte de vânzare terenuri agricole din extravilan;

- scăderea timpului de furnizare al serviciilor și, implicit, scăderea timpului de așteptare al cetățenilor;

- creșterea nivelului de încredere al publicului în instituție și în serviciile oferite;

- formarea unei opinii publice favorabile în ceea ce privește deschiderea și transparența față de cetățeni.

Căi de realizare:

- intensificarea acțiunilor de popularizare în rândul cetățenilor, a importanței pe care trebuie să o acorde înscrierii în registrul agricol, precum și desfășurarea unei activități susținute de teren, pe baza unui program care să includă toate gospodăriile, pe zone și străzi;
- gestionarea bazelor de date privind registrul agricol, contractele de arendare, contractele de închiriere, contractele de vânzare-cumpărare etc., în scopul accesului rapid la informații;
- respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei și a legislației specifice activității Compartimentului Registru Agricol.

4. COMPARTIMENT URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI

Acest compartiment are în componență un salariat.

În anul 2018 s-au eliberat

23 autorizații de construcție din care:

- 9 autorizații construcții locuințe;
- 4 autorizații branșamete gaz metan;

53 certificate de urbanism

În cadrul compartimentului s-au desfășurat următoarele activități:

- verificarea documentației, redactarea, înregistrarea și eliberarea de certificate de urbanism;
- eliberarea de copii, la cerere, de pe documente sau planuri gestionate de acest compartiment,
- pregătirea pentru arhivare a documentațiilor pentru emiterea certificatelor de urbanism,
- redactarea listelor cu certificatele de urbanism emise lunar, verificarea documentației, redactarea, înregistrarea și eliberarea de autorizații de construire și transmiterea datelor statistice,
- informarea și îndrumarea cetățenilor în procedura de obținere a actelor de autoritate urbanistică sau privind alte aspecte conexe (avizare, autorizare, dreptul de proprietate etc.);
- prezentarea documentelor solicitate și colaborarea cu reprezentanții I.S.U. la controalele efectuate periodic de către această instituție;
- redactarea de răspunsuri la diverse petiții sau solicitări formulate de cetățeni, precum redactarea și transmiterea de situații solicitate de alte instituții;
- întocmirea necesarului anual de materiale pentru întreaga structură, precum și a referatelor de necesitate pentru materialele consumabile necesare în procesul de tipărire și arhivare a documentelor emise;
- Verificare, elaborare, eliberare autorizații construire;
- Autorizații de racorduri și branșamente ;
- Recepții și regularizare taxe, construcții autorizate;
- Adrese, sesizări, răspunsuri, note de constatare, deplasări în teren;
- Rapoarte , statistici ,inclusiv pt. I.N.S.(lunare, trimestriale, anuale), evidențe;

- Redactarea de situații privind autorizațiile de construire, necesare pentru alte instituții sau pentru afișare-publicare;
- Efectuarea recepției la terminarea lucrărilor,
- Asigurarea urmăririi, utilizării și conservării domeniului public și privat , conform destinației stabilite prin PUG,
- Inventarierea patrimoniului, bunurilor din domeniul public al Orașului Bucecea, în calitate de membru al comisiei;

Deasemenea s-au desfășurat în anul 2018, următoarele activități:

- Exercițarea controlului propriu privind disciplina în construcții, cuprinzând:
 - a) verificarea executării lucrărilor de construcții numai în baza unei autorizații de construire/desființare valabile,
 - b) verificarea executării lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor și documentațiilor tehnice,
- Verificarea, soluționarea petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor cetățenilor.

5. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

1.1 Introducere

Auditul public intern al Primăriei orașului Bucecea s-a organizat la nivelul compartimentului de audit public intern , în subordinea directă a primarului fiind o activitate funcțional independentă și obiectivă. Compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei Orașului Bucecea asigură auditul și la ordonatorii secundari de credite (Liceul Tehnologic Bucecea)..

Principalele rezultate înregistrate de compartimentul de audit public intern , prin recomandările formulate au determinat structurile auditate să-și perfecționeze activitățile și să-și îmbunătățească structurile de control intern, astfel că de la un audit la altul s-au remarcat progrese semnificative.

1.2.Scopul raportului

Raportul are scopul de a prezenta activitatea de audit intern din cadrul Primăriei Orașului Bucecea și progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate, de a demonstra contribuția acestuia la îmbunătățirea activității .

1.6. Documentele analizate sau evaluate :

- documente referitoare la organizarea funcției de audit : - Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei Orașului Bucecea;
- documente referitoare la planificarea activității de audit : planul de audit;
- documente referitoare la evaluarea activității de audit : - fișele de evaluare întocmite de ordonatorul principal de credite ;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit : rapoarte de audit conform planului de audit pe anul 2018 ;

1.7. Bază legală de elaborare a raportului :

1.7. Bază legală de elaborare a raportului :

- Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind auditul public intern;
- H.G. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern..

Concluzii

Impactul misiunilor de audit asupra activității face ca premisele necesare desfășurării activității să contribuie la remarcarea rolului pozitiv pe care îl are. Activitatea de audit intern este o activitate complexă, care presupune o bună pregătire generală și nu în ultimul rând o disponibilitate în pregătirea sistemului pentru fiecare misiune de audit intern. Calitatea rapoartelor de audit intern constituie unul din obiectivele principale ale activității de audit intern, deoarece aceste documente reprezintă esența muncii de audit intern, reflectând capacitatea profesională a auditorilor interni.

VICEPRIMAR AL ORAȘULUI BUCECEA

COMPARTIMENT CENTRUL CULTURAL

Are un singura salariat care asigură coordonarea programelor culturale inițiate de Consiliul Local Bucecea:

Organizarea festivalului concurs interjudețean „Satule mândră grădină”, ediția a XXXIX –a,

Organizarea manifestărilor cu ocazia centenarului Unirii din data de 01. Decembrie 2018,

Organizarea manifestărilor care au avut loc cu prilejul sărbătoririi obiceiurilor de iarnă din data de 31.12.2018.

COMPARTIMENT CULTURĂ SPORT

Are în componență un bibliotecar

Biblioteca orășanească Bucecea dispune de un fond de carte de 10.500 volume, cu un nr. de 275 de fișe de cititori, de toate vârstele.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ

Compartimentul este în subordinea Viceprimarului Orașului Bucecea cu un număr de 12 salariați care desfășoară activități specifice compartimentului:

- Igienizarea orașului prin curățirea locurilor publice – străzi, parcuri, acostamente drumuri și străzi etc, colectarea și ridicarea zilnică a rezidurilor stradale .
- Desființarea depozitelor de gunoi neamenajate de pe teritoriul orașului Bucecea
- Completarea unor goluri cu pomi ornamentali pe raza localității Bucecea pe terenuri ce aparțin domeniului public.

- Decolmatarea șanțurilor și rigolelor, a canalelor deschise pentru asigurarea scurgerii apelor în caz de ploi abundente, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor.

- Văruirea pomilor de pe străzile aferente domeniului public al orașului Bucecea.

- Achiziționarea și plantarea de flori pe domeniul public din Centrul Civic al Orașului Bucecea și Parcul Orășnesc.

HCL nr. 2/22.01.2018 privind aprobarea planului de acțiuni/lucrări de interes local la nivelul orașului Bucecea pe anul 2018,

HCL nr9/22.03.2018 privind declararea perioadei 1 aprilie-30 aprilie 2018 „Luna curăteniei”.

STRATEGIA DE DEZVOLTARE

După analiza obiectivelor propuse și îndeplinite, Primăria Bucecea și-a stabilit strategia de dezvoltare, pe următoarele direcții prioritare:

1. Constituirea unui buget progresiv, care să permită continuarea programelor de investiții.
2. Urmărirea exploatării și întreținerii corespunzătoare a terenurilor aparținând domeniului public ;
3. Regândirea modalităților de valorificare a producției și obținerea de venituri.
4. Reamenajarea spațiilor verzi vechi precum și construirea unor spații verzi noi.
5. Amenajarea și întreținerea spațiilor verzi cuprinse pe domeniul public al municipiului ;
6. Asigurarea unui aspect corespunzător prin întreținerea permanentă a elementelor decorative și mobilierului stradal de pe domeniul public .
7. Urmărirea respectării stricte a proiectelor de execuție a lucrărilor autorizate pe domeniul public și a lucrărilor executate cu terți.
8. Continuarea controlului din cadrul disciplinei în construcții și propuneri pentru desființarea construcțiilor,împrejmuirilor și a altor lucrări autorizate HCL și a dispoziției primarului privind desființarea acestora ;
9. Colectarea transportul și depozitarea deșeurilor rezultate de la punctele necontrolate din municipiu de pe suprafața străzilor, trotuarelor, rigolelor toate acestea contribuind la păstrarea curăteniei orașului.

PRIMARUL ORAȘULUI BUCECEA



Dr. Timpău Andron