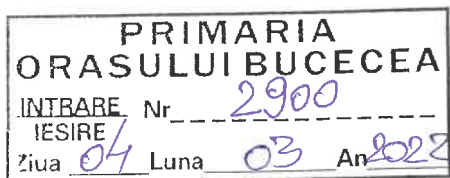




ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel. / Fax: 0231/550.112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



RAPORT

PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU
A UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE BUCECEA
2021

PRIMAR

Ec. GHEORGHIU ANGEL

UAT oraș Bucecea este formată din localitățile Bucecea – centru administrativ, localitatea Călinești și satul Bohoghina.

Suprafața totală a UAT oraș Bucecea este de 4.685 ha, iar nivelul localităților componente suprafețele ale intravilanelor sunt:

- | | |
|-------------|-----------|
| - Bucecea | 535,8 ha |
| - Călinești | 159,15 ha |
| - Bohoghina | 69,52 ha |

Populația și structură demografică

Conform ultimului Recensământ al populației și al locuințelor din România, Orașul Bucecea avea în anul 2011 un număr de **4.274 de locuitori**, în scădere semnificativă față de datele înregistrate în cadrul recensământului precedent (2002), când au rezultat 5.128 de locuitori, iar **Densitatea populației** (raportat la datele de recensământ) este de **98,52 locuitori pe km²**.

Comparativ, datele INS TEMPO privind *populația după domiciliu la 1 ianuarie 2021 pe grupe de vârstă și vârste, sexe, județe și localități*, indică un efectiv populațional mai mare, respectiv **5.462 de locuitori**.

Potrivit datelor din 2011, populația era concentrată preponderent în Bucecea, distribuția pe localitățile componente fiind următoarea:

- | | |
|-------------|-------|
| - Bucecea | 3.561 |
| - Călinești | 534 |
| - Bohoghina | 179 |

Clasificarea populației:

- | | |
|----------------------------|-------|
| - Români | 96,5% |
| - Romi | 0,2% |
| - Ucrainieni | -0,1% |
| - Informație indisponibilă | 3,2% |

Corelat cu **structura etnică**, populația locală este:

- | | |
|-------------------------------|-------|
| - Creștin ortodoxă | 89,7% |
| - Romano-catolică | 0,2% |
| - Penticostală | 4,9% |
| - Adventistă de ziua a șaptea | 0,1% |
| - Creștină după Evanghelie | 1,8% |

Economie și forța de muncă:

Potrivit ultimului recensământ (2011), **populația activă** la nivelul localității Bucecea era de 1.616 persoane, dintre care 1.459 ocupate. Metodologia de recensare însă, înglobează în segmentul populației ocupate toate persoanele de 15 ani și peste care au desfășurat o activitate economică sau socială producătoare de bunuri sau servicii de cel puțin o oră în perioada de referință (o săptămână), în scopul obținerii unor venituri sub formă de salarii, plată în natură sau alte beneficii. Astfel, segmentul populației ocupate rezultate în urma recensământului cuprinde: salariați/angajați, patroni/angajatori, lucrători pe cont propriu, membri ai unor societăți agricole/cooperative, lucrători familiari neremunerați și alte situații. Această abordare largă conduce însă la o imagine denaturată asupra gradului real de inserție și participare a populației locale active pe piața forței de muncă.

Comparabil, datele INS privind numărul efectiv de salariați (persoanele angajate cu contract de muncă/raport de serviciu pe durată determinată sau nedeterminată, inclusiv lucrătorii sezonieri, managerii sau administratori, al căror contract de muncă/raport de serviciu nu a fost suspendat în anul de referință), plasau populația ocupată formal, cu un loc de muncă stabil (salariați), la 376 de persoane (2011), poziționând astfel Orașul Bucecea pe penultimul loc la nivel de județ (depășind doar orașul Ștefănești).

Economia orașului Bucecea reflectă specificul zonei. În județul Botoșani (la fel ca în întreaga regiune a Moldovei), principalul sector de activitate, care absoarbe și cea mai mare parte a resursei umane, este prin tradiție cel primar – agricultura (incluzând aici și agricultura în propria gospodărie). Treptat însă, în localitățile urbane s-au dezvoltat sectoarele secundare (industrie, construcții, producerea și distribuirea apei, energiei și gazelor etc.) și terțiar (comerț, servicii etc.).

Informațiile furnizate de către ONRC, în baza datelor primite de la Ministerul Finanțelor Publice cu privire la situațiile financiare anuale depuse de către persoanele juridice înregistrate în registrul comerțului la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice (date financiare pentru anul 2020) arată că cele mai importante domenii din județul Botoșani sunt sectorul comercial (cu un număr de 1.746 de unități active, o cifră de afaceri de 3.897.503.948 și 7.054 de angajați), industria prelucrătoare (cu 672 de unități active, o cifră de afaceri de 2.218.357.565 și un număr de 7.054 de angajați) și domeniu construcțiilor (592 de unități active, 1.335.914.547 – cifră de afaceri și 4.795 de angajați).

Economia orașului Bucecea reflectă, la scară mai mică profilul județean. Cele mai bine reprezentate sectoare sunt industria prelucrătoare (cu un număr de 14 unități active, o cifră de afaceri de 3.307.885 și un număr de 29 de angajați), sectorul comercial (cu 14 unități active, o cifră de afaceri de 2.727.959 și 15 angajați) urmate de domeniul transporturilor (7 unități active, 3.605.450 – cifră de afaceri și 15 angajați) și agricultură (6 unități active, 6.208.172 – cifră de afaceri și 10 angajați).

De departe, sectorul cu cea mai mare profitabilitate la nivel de unitate este cel agricol (profit mediu de 303.552,50 lei pe unitate).

Agricultura

Agricultura constituie, în mod tradițional, ramura cea mai importantă a economiei locale și regionale, atât prin prisma dimensiunii suprafeței agricole și a condițiilor prielnice pentru o gamă variată de culturi, cât și prin forța de muncă pe care o înglobează și ponderea în economia locală. Potrivit datelor ONRC (2020) deși unitățile economice care desfășoară activități în agricultură reprezintă doar 9% din totalul unităților economice din orașul Bucecea (un număr semnificativ mai mic decât al celor care activează în industria prelucrătoare sau comerț – 22), acest sector aduce cea mai mare contribuție la cifra de afaceri a unităților economice din oraș, respectiv aproximativ 33% din această sumă. Totodată 15% dintre profesioniștii din orașul Bucecea înregistrați la ONERC provin, de asemenea, din agricultură. În acest context, agricultura reprezintă un sector de importanță strategică în plan local.

Suprafața agricolă: 3.626 ha (77,4% din suprafața totală a UAT Bucecea) din care:

- Suprafață arabilă: 2.908 ha (80,2%)
- Pășune și fânețe: 687 ha (18,9%)
- Vii și pepiniere pomicole: 31 ha (0,9%)

Structura terenului agricol pe categorii de folosință:

- Suprafața livezilor și pepinierelor pomicele: 25 ha din care măr – 7 ha, păr – 2 ha, nuc – 5 ha, prun – 5 ha, cireș – 2 ha, cais – 3 ha, gutui – 1 ha.
- Teren agricol acoperită cu plante legumicole: 163 ha din care cartofi – 80 ha, rădăcinoase – 6 ha, varză – 20 ha, pepeni – 2 ha, tomate – 10 ha, ardei – 8 ha, castraveți – 7 ha, fasole verde – 6 ha, ceapă – 12 ha, vinete – 5 ha, usturoi – 5 ha, conopidă – 2 ha.
- Suprafața totală cultivată ceriale: 1.148 ha din care grâu – 260 ha, porumb – 693 ha, secară – 2,5 ha, orz, orzoaică – 90 ha, ovăz – 50 ha, triticale – 30 ha.
- Alte categorii de plantații: 1.597 ha din care floarea soarelui – 430 ha, rapiță – 40 ha, soia – 60 ha, fasole – 10 ha, plante pentru nutreț – 1.057.

Suprafața terenurilor neagricole este de 1.059 ha, din care:

- Păduri și altă vegetație forestieră: 622 ha
- Ocupată cu ape, bălți: 116 ha
- Ocupată cu construcții: 191 ha
- Căi de comunicare și căi ferate: 109 ha
- Terenuri degradate și neproductive: 21 ha

În prezent, conform înregistrărilor din Registrul Agricol local, **efectivul de animale** cuprinde:

- | | |
|---------------------|--------|
| - Bovine | 593 |
| - Ovine | 1.890 |
| - Caprine | 187 |
| - Cabaline | 100 |
| - Porcine | 146 |
| - Păsări | 12.850 |
| - Familii de albine | 250 |
| - Iepuri de casă | 150 |

Mediul înconjurător

Suprafața totală a spațiilor verzi din intravilanul orașului Bucecea este de **153.383 m²**, respectiv 15,34 ha. Prin raportare la efectivul demografic (corespunzător RPL 2011), spațiul verde care revine fiecărui locuitor al orașului este de 35,9 m². Valoarea indicatorului este așadar peste pragul impus prin OUG 114/17.10.2007, respectiv 26 mp spațiu verde/ cap de locuitor, în intravilanul localităților.

Biodiversitate – situri de importanță comunitară

Pe teritoriul administrativ al orașului Bucecea, sunt localizate următoarele arii protejate:

- Rezervația Naturală „Bucecea - Bălțile Siretului;
- Situl de Importanță Comunitară „Siretul Mijlociu – Bucecea” ROSCI0391 Situl „Siretul Mijlociu – Bucecea”;
- Aria de protecție specială avifaunistică „Dorohoi - Șaua Bucecei” ROSPA 0116.

Edificii publice

În zona intravilană a oraşului Bucecea, la nivelul localităţilor componente, funcţionează în prezent următoarele obiective de interes public:

Localitatea Bucecea

- Primărie
- Poliţie
- Oficiul Poştal Bucecea
- Centrul Cultural Bucecea
- Biblioteca orăşenească
- Şcoala Nr. 1 cu clasele I-IV Bucecea
- Şcoala Nr. 2 cu clasa I-IV Bucecea
- Liceul Tehnologic Bucecea (în cadrul căruia funcţionează Centrul de Informare şi Documentare, o bibliotecă, o seră şi un Muzeu de Ştiinţe ale Naturii)

- Grădiniţa “Scufiţa Roşie” Bucecea
- Grădiniţa “Prichindeii” Bucecea
- Dispensar Uman. Cabinet stomatologic. Cabinete Medicale Individuale (2)
- Centrul Teritorial de Permanenţă Bucecea
- Farmacie
- Dispensar veterinar
- Farmacie veterinară
- CEC BANK
- Serviciul Public Comunitar pentru Evidenţa Populaţiei Bucecea
- Centrul de Zi pentru Copii „Sf. Ioan” Bucecea
- Căminul de Copii cu Program Prelungit
- Biserica ortodoxă „Sfântul Nicolae”
- Biserica ortodoxă „Sfântul Ioan Botezătorul”
- Biserica Adventistă
- Biserica Creştină după Evanghelie
- Biserica Penticostală Betel
- Casă de Rugăciune ale altor culte – Călineşti
- Baza sportivă orăşenească

Localitatea Călineşti:

- Şcoala cu clasele I-IV Călineşti (desfiinţată);
- Grădiniţa “Albă ca zăpada”;
- Biserica ortodoxă „Sfântul Nicolae” (monument istoric);

Localitatea Bohoghina:

- Şcoala Primară Bohoghina;
- Administraţia Naţională a Rezervelor de Stat;
- Biserica ortodoxă „Sfinţii Arhangheli Mihail şi Gavril”;

Clădiri de locuit:

- | | |
|-------------|-------|
| - Bucecea | 1.650 |
| - Călineşti | 256 |
| - Bohoghina | 75 |

ORGANIGRAMA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE BUCECEA

1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI RESURSE UMANE

- COMPARTIMENT BUGET – FINANȚE
- COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
- COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
- COMPARTIMENT RESURSE UMANE

2. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, MEDIU, CADASTRU

- COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI
- COMPARTIMENT URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI
- COMPARTIMENT CADASTRU
- COMPARTIMENT INVESTIȚII

3. BIROU JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, REGISTRU AGRICOL

- COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV
- COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL
- COMPARTIMENT SECRETARIAT RELAȚII CU PUBLICUL – ARHIVĂ

4. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- COMPARTIMENT ASISTENȚI MEDICALI COMUNITARI
- COPARTIMENT ASISTENȚI PERSOANLI

5. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA PERSOANEI

- COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE
- COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

6. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

7. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII „SF. IOAN”

8. În subordinea directă a viceprimarului funcționează:

SERVICIUL EDILITAR

- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV PAZĂ ȘI ORDINE
- COMPARTIMENT SPAȚII VERZI
- COMPARTIMENT SALUBRITATE, DEZĂPEZIRE
- COMPARTIMENT DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE, DERATIZARE

- COMPARTIMENT ADMINISTRARE SALĂ SPORT ȘI BAZĂ SPORTIVĂ
- COMPARTIMENT CULTURĂ SPORT
- COMPARTIMENT CENTRU CULTURAL

1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI RESURSE UMANE

În subordinea: șef serviciu (1 salariat)

● COMPARTIMENT BUGET – FINANȚE

Acest compartiment are în componență un număr de 2 salariați.

Activitățile preponderente perioada de referință 2021 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. 22/22.04.2021.
- Au fost aprobate un nr. de 6 hotărâri de rectificare a bugetului, după cum urmează: HCL 60/22.07.2021, HCL 70/30.08.2021, HCL 83/09.09.2021, HCL 85/27.09.2021, HCL 97/22.10.2021 și HCL 117/21.12.2021,
2. S-a întocmit spre aprobare situațiile financiare și a contului de execuție a bugetului local la data de 31 decembrie 2020, prin HCL nr. 23/22.04.2021.
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 bilanță 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. Îndosărierea 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;
- Prin Dispoziția Primarului orașului Bucecea nr. 290

- Prin HCL 15/26.03.2021, Consiliul Local al oraşului Bucecea şi-a însuşit inventarul bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al oraşului Bucecea, judeţul Botoşani.

18. Respectarea regulamentului de ordine interioară, dând dovadă de loialitate faţă de interesele instituţiei în care lucrează;

19. Respectarea normelor de disciplină şi normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relaţiile cu şefii, cu colegii, cu cetăţenii şi cu alte persoane cu care colaborează.

Contabilitatea Primăriei Oraşului Bucecea, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obţinute din activitatea instituţiei publice, a asigurat în anul bugetar 2021 înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară a unităţii administrativ- teritoriale, performanţa financiară şi fluxurile de trezorerie, în conformitate cu Legea nr. 82/1991, legea contabilităţii, republicată, Legea 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare.

Contabilitatea instituţiei a asigurat informaţii ordonatorului de credite cu privire la: execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli, rezultatul execuţiei bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar şi informaţii despre contul de execuţie a bugetului local şi contul de execuţie al activităţii de autofinanţate.

Personalul Serviciului Financiar Contabil a aplicat permanent toate procedurile şi documentele Sistemului de Management al calităţii aprobat de Primarul Oraşului Bucecea.

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

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

Sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul instituţiei a asigurat prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul şi păstrarea acestora pe suporturi tehnice. La actualizarea programului informatic s-a avut în vedere criterii performante pentru programele informatice utilizate în activitatea financiară şi contabilă, potrivit reglementărilor elaborate pe parcursul anului 2021. Din punct de vedere al bazei de date, există posibilitatea reconstituirii în orice moment a conţinutului registrelor, jurnalelor şi altor documente financiar-contabile.

Controlul financiar preventiv este exercitat în cadrul Serviciului Financiar Contabil, de către şefa acestui serviciu. Lunar au fost raportate situaţii financiare cu plăţile restante şi cu anumiţi indicatori din bilanţul instituţiei, conform Ordinului nr. 2941 din 22 octombrie 2009 pentru completarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale ale instituţiilor publice, precum şi a unor raportări financiare, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 629/ 2009.

La finalul fiecărui trimestru s-a raportat şi predat în termen la Direcţia Finanţelor Publice, Bilanţurile contabile ale Primăriei Oraşului Bucecea, Contul de rezultat patrimonial, Situaţia fluxurilor în trezorerie, Conturile de execuţie bugetară, Anexe la situaţiile financiare, pe baza ultimei balanţe de verificare a conturilor sintetice, puse de acord cu balanţa conturilor analitice,

încheiată după înregistrarea tuturor documentelor în care au fost consemnate operațiunile economico-financiare. A existat o permanentă colaborare cu Trezoreria Municipiului Botoșani, Prefectura Botoșani, Direcția de Statistică Botoșani, Curtea de Conturi, Direcția de Sănătate Publică Botoșani, agenții economici, bănci comerciale și contribuabili.

S-au întocmit în termen statele de salarii și s-au predat conform programării, declarațiile fiscale la Administrația Finanțelor Publice și declarațiile privind evidența nominală a asiguraților 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 2021.

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).

● COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Acest compartiment are în componență un număr de 3 salariați și un post vacant.

În anul 2021, 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 parametri, 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.

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;

Obiectivele majore cu caracter general al serviciului impozite și taxe:

1. Pentru personalul Compartimentului Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Orașului Bucecea, oferirea consecventă a unui serviciu public de calitate constituie principala preocupare și responsabilitate.
2. Preocuparea managementului instituției de a acorda importanță impactului real și potențial al activităților și serviciilor noastre asupra mediului economic și social din orașul Bucecea;
3. 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.
4. 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 contribuabilii persoane juridice care solicită acest document.
5. Colectarea impozitelor și taxelor locale s-a făcut conform HCL nr. 39/28.04.2020 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pe anul 2021.
7. Acest compartiment asigură și colectarea taxei speciale de salubritate.

HCL scutire 100 % majorări de intarziere.

8. 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.

9. 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.

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

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

12. Au fost prelucrate, verificate și soluționate următoarele documente:

- decizii;
- certificate fiscale;
- corespondența transmisă la solicitarea contribuabililor;
- declarații de impunere emise;
- titluri executorii emise;
- somații emise.

13. 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.

14. 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.

● COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Acest compartiment are în componență un salariat.

Scopul compartimentului este de a:

- asigură utilizarea eficientă a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea publică locală;
- respectă și aplică legislația în vigoare în cadrul procedurilor de atribuire ale contractelor de achiziție publică;
- asigură transparență și integritate în procesul de achiziție publică;
- garantează tratament egal și nediscriminator operatorilor economici;
- promovează 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 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, obiectivele și duratele de finalizare a contractelor pentru care au fost desfășurate următoarele activități:

1. 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;
2. S-a asigurat întocmirea tuturor documentelor premergătoare necesare inițierii procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare: referate, note justificative etc;
3. 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;
4. S-a asigurat întocmirea documentațiilor de atribuire;
5. Au fost publicate anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind achizițiile Publice (S.I.C.A.P) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (J.O.U.E.), după caz, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor;
6. Au fost îndeplinite obligațiile referitoare la publicitate și comunicare pentru procedurile desfășurate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația aplicabilă achizițiilor publice;
7. 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;
8. S-a asigurat primirea, înregistrarea documentelor, constituirea și păstrarea dosarelor achiziției publice.
9. Au fost întocmite documentele constatatoare aferente contractelor derulate.

● COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Acest compartiment are în componență un salariat.

Atribuțiile din cadrul acestui compartiment sunt:

- întocmește statele de plată pe secții, capitole bugetare și răspunde de corectitudinea calculării salariilor ;
- înregistrează și calculează concediile medicale, întocmește dosare de recuperare a sumelor de la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate în conformitate cu legislația în vigoare;
- raportează lunar la Institutul de Statistică formularul S1 referitor la salariile pe capitole bugetare ale tuturor salariaților din UAT Bucecea;
- raportează pe site-ul ANFP salariile funcționarilor publici din UAT Bucecea;
- întocmește și trimite documentele referitoare la încheierea cu Ministerul Sănătății a contractului pentru fiecare an în parte;
- raportează semestrial către DGASPC situația asistenților personali și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap în plată;
- verifică și generează lunar declarația D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și o transmite șefului ierarhic în vederea semnării electronice;

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- asigură implementarea prevederilor privind performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în vederea organizării concursurilor de promovare în funcția publică și avansare în grade de salarizare;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.);
- verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele);
- întocmește proiectele de dispoziție privind activitatea de resurse umane
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate;
- asigură înrolarea pe platforma e-dai a personalului din aparatul de specialitate referitor la întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- întocmește și actualizează electronic Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și OUG.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea / actualizarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare și a statutului de funcții, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului Bucecea;
- ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
- stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;

- întocmește documentația privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform legislației în vigoare;
- ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul de specialitate, pe baza pontajelor primite de la compartimentele primăriei și asigură încadrarea în plafonul legal;
- solicită compartimentelor primăriei, necesitățile de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării primarului ;
- întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților;
- rezolvă corespondența electronică privind lucrările biroului (documentele în lucru primite pe calculator) în termen;
- asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate, împrumuturi, etc.
- asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;

2. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, MEDIU, CADASTRU

● COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

Acest compartiment are în componență un post vacant.

● COMPARTIMENT URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI

Acest compartiment are în componență 1 salariat.

În cadrul compartimentului s-au desfășurat următoarele activități:

1. Verificarea documentației, redactarea, înregistrarea și eliberarea de certificate de urbanism;
2. Verificarea documentației, redactarea și eliberarea de certificate de nomenclură stradală,
3. Eliberarea de copii, la cerere, de pe documente sau planuri gestionate de acest compartiment,
4. Pregătirea pentru arhivare a documentațiilor pentru emiterea certificatelor de urbanism,
5. Pregătirea pentru arhivare a documentațiilor pentru emiterea certificatelor de nomenclură stradală,
6. Redactarea listelor cu certificatele de urbanism emise lunar ,verificarea documentației, redactarea, înregistrarea și eliberarea de autorizații de construire și transmiterea datelor statistice,
7. Informarea și îndrumarea cetățenilor în procedura de obținere a actelor de autoritate urbanistică sau privind alte aspecte conexe (avizare, autorizare, dreptul de proprietate etc.);
8. Prezentarea documentelor solicitate și colaborarea cu reprezentanții I.S.U. la controalele efectuate periodic de către această instituție;
9. Redactarea de răspunsuri la diverse petiții sau solicitări formulate de cetățeni, precum redactarea și transmiterea de situații solicitate de alte instituții;
10. 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;

11. 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 pentru I.N.S. (lunare, trimestriale, anuale), evidențe;
- acțiuni comune cu Inspectoratul în Construcții;
- control al disciplinei în construcții, diferite obiective;
- participare la comisiile de inventariere anuale;
- participare la activitățile Compartimentului pentru Situații de Urgență;
- arhivare dosare autorizații construire;
- redactarea de situații privind autorizațiile de construire, necesare pentru alte instituții sau pentru afișare-publicare;
- efectuarea recepției la terminarea lucrărilor;
- întocmirea certificatelor de atestare a edificării/ extindere a construcțiilor;
- 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.

De asemenea s-au desfășurat în anul 2021 și activitatea de exercitare a controlului propriu privind disciplina în construcții, cuprinzând:

- verificarea executării lucrărilor de construcții numai în baza unei autorizații de construire/ desființare valabile;
- verificarea executării lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor și documentațiilor tehnice;
- verificarea, soluționarea petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor cetățenilor.

● COMPARTIMENT CADASTRU

Acest compartiment are în componență 1 salariat și un post vacant.

Atribuțiile salariatului din cadrul Compartimentului Cadastru sunt:

- aplică unitar legislația cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință, dezvoltarea agriculturii la gospodăriile populației și buna utilizare a resurselor locale;
- participă la activitatea de eliberare a adeverințelor privind bunurile înregistrate în registrul agricol;
- realizarea de măsurători și întocmirea de parcelari cadastrale, precum și eliberarea certificatelor de producător agricol;
- ține la zi evidența producătorilor agricoli și exploatațiilor agricole pe raza orașului, le face publice termenele precizate în lege;
- verifică baza în care producătorii agricoli solicita certificate de producător, propune eliberarea acestuia,
- întocmește situațiile cu specific agricol care sunt necesare și pertinente instituției din care face parte sau instituțiilor cu care există relații de colaborare, subordonare sau tutelă administrativă;

- urmărește îndeplinirea la timp a obligațiilor contractuale cu caracter agricol ale instituției publice, cerând relații de la toate compartimentele din componenta aparatului primarului orașului;

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol atât în format electronic cât și pe suport hârtie;

- în vederea efectuării recensământului general agricol întocmește listele cu persoanele fizice și juridice care dețin și folosesc terenuri agricole pe raza orașului Bucecea și participa efectiv la recensământul animalelor, populației și locuințelor și răspunde de exactitatea operațiunilor din registrele agricole ;

- informează periodic primarul și secretarul orașului cu privire la activitatea de conducere a registrului agricol și mișcarea efectivelor de animale;

- păstrează registrele agricole (vechi și noi) evidența cadastrală a localității, pe baza căreia întocmește evidența modului de folosință a terenurilor pe fiecare deținător;

- întocmește certificate și adeverințe de stare materială și răspunde de exactitatea datelor înscrise;

- rezolvă în termen corespondența repartizată de către primarul și secretarul orașului;

- efectuează lucrări de arhivare și gestionare pentru actele eliberate;

- gestionează bunurile mobile și imobile proprietatea Consiliului Local primite în folosință;

- asigură folosirea documentelor, eliberarea certificatelor și adeverințelor, copii și extrase de pe documentele pe care le deține, în condițiile prevăzute de lege;

- constată împreună cu comisia din care face parte (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale);

- efectuează transcrierea proprietății asupra animalelor înstrăinate;

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar;

- stabilite prin fisa postului și prin regulamentul de ordine interioară.

● COMPARTIMENT INVESTIȚII

Acest compartiment are în componență un salariat și un post vacant.

Investițiile publice au fost aprobate ca anexă la HCL nr. 22/22.04.2021 privind aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Bucecea pe anul 2021.

Investiții din bugetul local:

- Realizare Școală cu clasele I-VII cu 8 săli de clasă, P+1E, Oraș Bucecea, Județul Botoșani;
- Construire Bază Sportivă TIP 1, oraș Bucecea, județul Botoșani;
- Bloc de locuințe pentru tineri destinate închirierii, județul Botoșani, oraș Bucecea;
- Înființare parc industrial;
- Realizare rețea apă și canalizare pentru Bloc de locuințe pentru tineri și Parc industrial;
- Realizare rețea energie electrică pentru Bloc de locuințe pentru tineri și Parc industrial;
- Realizare rețea gaze naturale pentru Bloc de locuințe pentru tineri și Parc industrial;
- Realizare rețea telefonie și televiziune prin cablu pentru Bloc de locuințe pentru tineri și Parc industrial;
- Extindere rețele gaz, oraș Bucecea (Călinești, Bohoghina), județul Botoșani;
- Achiziție echipamente de protecție medicală pentru Liceul Tehnologic din orașul Bucecea, județul Botoșani;
- Realizare Grădiniță cu program prelungit, oraș Bucecea, județul Botoșani;

- Modernizare străzi oraș Bucecea, județul Botoșani;
- Modernizare drumuri sătești pe raza UAT Bucecea, județul Botoșani;
- Construire creșă în orașul Bucecea, județul Botoșani;
- Reconstrucție străzi și drumuri sătești afectate de fenomene hidrometeorologice periculoase, în orașul Bucecea, județul Botoșani;
- Reabilitarea, modernizarea și dotarea Școlii nr. 1 , Bucecea, județul Botoșani - Corpul B (P);
- Realizare sistem de iluminat public în Parc orășenesc și Parc biblioteca orășenească;
- Amenajare Centru Civic;
- Curățare și amenajare teren în zona fostei Fabrici de Zahăr;
- Reabilitarea, modernizarea și dotarea Liceului Tehnologic Bucecea, județul Botoșani;
- Modernizarea sistemului de iluminat stradal în orașul Bucecea, județul Botoșani.

Atribuțiile salariatului din cadrul compartimentului:

- urmărește oportunități de investiții prin accesarea de fonduri guvernamentale și europene, prin întocmirea documentațiilor în acest sens;
- întocmește temele de proiectare și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții repartizate, derulate prin Compartimentul Achiziții, pe baza planurilor urbanistice și urmărește finalizarea lor;
- întocmește documentațiile tehnico-economice ale investițiilor publice și documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora;
- colaborează cu instituții și autorități publice de la nivel local și central pentru realizarea obiectivelor de investiții;
- soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale orașului, care se derulează în cadrul Compartimentului de Investiții și sunt aprobate prin programe anuale;
- verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/ asimilate investițiilor repartizate;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele în lucru din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare, în măsura în care dispune de spațiu corespunzător, până la predarea acestora către compartimentul care se ocupa cu arhivarea documentelor din instituție;
- colaborează la întocmirea programului de investiții al orașului, prin asigurarea datelor legate de obiectivele repartizate (HCL de aprobare documentații, decontări efectuate, valori contractate);
- asigură inițierea tuturor documentelor și demersurilor necesare promovării și aprobării obiectivelor de investiții repartizate în toate fazele de proiectare și de execuție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică documentele anexe pentru promovarea unor obiective noi și cele pentru adăugarea unor contracte;
- participă la ședințele Comisiei Tehnico-economice;
- întocmește proiecte de dispoziții în legătură cu activitățile de competență compartimentului care i-au fost repartizate, precum și proiecte de hotărâri pentru obiectivele repartizate;
- întocmește pentru obiectivele de investiții repartizate: notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții repartizate; notele conceptuale, referatele de necesitate și justificare a valorii estimative pentru includerea în Programul

Achizițiilor Publice, procese verbale, ordine de începere și ordine de sistare pentru serviciul de proiectare/ execuție/ dirigenție și altele;

- participă la vizitele pe șantier a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, pentru obiectivele repartizate; împreună cu salariații Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

- participă la vizitele reprezentanților Organismului intermediar, atât pe șantier cât și în ședințele de lucru, în cazul obiectivelor realizate din fonduri europene;

- pune la dispoziția auditorului documentele aferente obiectivelor de investiții realizate din fonduri europene, necesare întocmirii raportului de audit;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, viceprimar și secretar general al orașului.

3. BIROU JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, REGISTRU AGRICOL

● COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Acest compartiment are în componență 2 salariați.

Au fost desfășurate următoarele activități:

1. Activitatea de reprezentare în instanță și de redactare a acțiunilor judecătorești

Consiliul Local al Orașului Bucecea, Primăria Orașului Bucecea, Primarul Orașului Bucecea, și Comisia Locală de Fond Funciar au fost reprezentate de compartimentul juridic în fața instanțelor de judecată, în următoarele tipuri de acțiuni:

- plângeri contravenționale;
- dosare de insolvență și faliment;
- fond funciar;
- acțiuni în constatare;
- completare masă succesorală;
- pretenții bănești;
- contencios administrativ;
- anulare acte administrative.

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

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

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

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

6. S-a participat la concursurile organizate de Serviciul Resurse Umane pentru ocuparea unor posturi de funcții publice la instituția noastră;

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

● COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Acest compartiment are în componență 1 salariat.

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.

Atribuțiile compartimentului registru agricol sunt:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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 atestată de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
7. 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);

8. 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;

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

10. Studiere a arhivelor Primăriei Bucecea pentru soluționarea cererilor privind istoricul de rol agricol și a celor pe probleme de fond funciar;

11. 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.

12. 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.

13. 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;

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.

● COMPARTIMENT SECRETARIAT RELAȚII CU PUBLICUL – ARHIVĂ

Acest compartiment are în componență 2 salariați.

Acest compartiment se află în subordinea BIROULUI JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, REGISTRU AGRICOL. 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.

La acest compartiment s-au înregistrat petiții 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 2021;

- a fost întocmit raportul anual de evaluare a implementării Legii 52/2003 privind transparența decizională pentru anul 2021;

- a fost transmisă către Instituția Prefectului Botoșani, raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 privind informațiile de interes public pentru anul 2021 și a raportului anual de evaluare a implementării Legii 52/2003 privind transparență decizională pentru anul 2021;

- 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:

1. 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. Măsuri 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 asigura în mod operativ și gratuit imprimarele tip necesare. Imprimarele 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. Măsuri 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 Internet, 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;

D) 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.

2. Măsurile specifice luate în anul 2021, în cadrul UAT oraș 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 registratură, asigură 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,

Correspondența 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 înființa 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 Oficiul Poștal Bucecea coletele venite pe adresa instituției.

4. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

● COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Acest compartiment are în componență 2 salariați.

Compartimentul 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 sănătate.

Acest compartiment a desfășurat următoarele activități, concretizate prin efectuarea de anchete sociale:

1. Anchete sociale vizând problematica socială:

- pentru Judecătoria și Tribunal;
- anchete sociale solicitate de notariate.

2. Anchete sociale cu tematică diversă (solicitate de A.J.P.I.S. 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 și 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 verificarea dosarelor de indemnizație a persoanelor încadrate în grad de handicap care optează pentru indemnizație însoțitor conform Legii 488/2006.

- întocmire state 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.

Acordarea de prestații sociale pentru familii s-a desfășurat 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:

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 acordarea, încetarea și modificarea drepturilor de ASF conf. Legii 277/2010

3. Acordarea drepturilor prevăzute de 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).

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

4. Acordarea drepturilor prevăzute de OUG 70/2011 privind ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi, petrolieri sau gaze naturale a populației

● COMPARTIMENT ASISTENȚI MEDICALI COMUNITARI

Acest compartiment are în componență 2 salariați.

Pe parcursul anului 2021 și-au desfășurat activitatea 2 asistenți medicali comunitari 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 arundate;
- 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.

● COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSOANLI

Acest compartiment are în componență 40 posturi.

5. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA PERSOANEI

● COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE ȘI COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Aceste compartimente au în componență 2 salariați și un post vacant în cadrul

Compartimentului Evidență Persoanelor și Eliberarea Actelor de Identitate și 1 salariat în cadrul Compartimentului de Stare Civilă.

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 2017 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.

A) Activitate pe linie de management:

Pentru îndeplinirea prerogativelor cu care este învestit, serviciul de evidență a persoanelor Bucecea și-a desfășurat activitatea în anul 2017 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.

B) 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 2021.

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.

C) 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/fică-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.

D) 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 dezbateră succesoră, 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 municipiului Fetești, declarații de recunoaștere și încuviințare nume, etc.

6. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

Acest compartiment are în componență 1 salariat și un post vacant.

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 2021;
- 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.;
- 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.

7. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII „SF. IOAN”

Acest compartiment are în componență un educator și un 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” este un proiect realizat în cadrul Programului „Servicii Comunitare de prevenire a separării copilului de familia sa și instruirea personalului aferent”, finanțat în baza Acordului-cadru împrumut F/P 1566/2006 dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, aprobat prin HGR nr. 928/2007.

Scopul serviciului social Centru de zi pentru copii “Sf. 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 derulează activități pentru menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea acestuia de familia sa.

Acesta se adresează copiilor cu vârste între 6 și 14 ani, în vederea realizării unei intervenții timpurii pentru copii proveniți din familii dezavantajate și vulnerabile social și sprijină în prezent un număr de 15 copii vulnerabili din comunitate.

Instituția este organizată și funcționează în baza principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația aplicabilă, în convențiile internaționale ratificate prin lege și celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și la standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru Copii "Sf. Ioan" Bucecea sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și lăuarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare și implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei/ reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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;
- colaborarea centrului cu compartimentul de Asistență socială.

Personalul centrului este compus dintr-un Coordonator de specialitate (de profesie asistent social) și un expert încadrat (part time) pe pozițiile de Educator și Psiholog.

8. În subordinea directă a viceprimarului funcționează: SERVICIUL EDILITAR

● COMPARTIMENT ADMINISTRATIV PAZĂ ȘI ORDINE

Acest compartiment are în componență 5 salariați și un post vacant.

● COMPARTIMENT SPAȚII VERZI

Acest compartiment are în componență 3 salariați și un post vacant.

- **COMPARTIMENT SALUBRITATE, DEZĂPEZIRE**
Acest compartiment are în componență 2 salariați.
- **COMPARTIMENT DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE, DERATIZARE**
Acest compartiment are în componență 2 salariați.
- **COMPARTIMENT ADMINISTRARE SALĂ SPORT ȘI BAZĂ SPORTIVĂ**
Acest compartiment are în componență un post vacant.
- **COMPARTIMENT CULTURĂ SPORT**
Acest compartiment are în componență un salariat.
- **COMPARTIMENT CENTRU CULTURAL**
Acest compartiment are în componență un post vacant.

PRIMARUL ORAȘULUI BUCECEA

Ec. ANGEL GHEORGHIU

