



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



Nr. 1948/21.02.2025

RAPORT

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

2024

PRIMAR

Ec. ANGEL GHEORGHIU





ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



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 are un număr de **4.171 de locuitori**, în scădere semnificativă față de datele înregistrate în cadrul recensământului precedent când au rezultat 5.128 de locuitori, iar Densitatea populației (raportat la datele de recensământ) este de **98,52 locuitori pe km²**.

Potrivit datelor populația este concentrată preponderent în Bucecea, distribuția pe localitățile componente fiind următoarea:

- Bucecea: 3.432
- Călinești: 554
- Bohoghina: 185

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%

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.).



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



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 arată că cele mai importante domenii din județul Botoșani sunt sectorul comercial, industria prelucrătoare, industria textilă și domeniul construcțiilor

Economia orașului Bucecea reflectă, la scară mai mică profilul județean. Cele mai bine reprezentate sectoare sunt industria prelucrătoare, sectorul comercial urmate de domeniul transporturilor și agricultura.

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:

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

Structura terenului agricol pe categorii de folosință:

- Suprafața livezilor și pepinierele 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 - 90 ha, rădăcinoase - 7 ha, varză - 14 ha, pepeni - 3 ha, tomate - 10 ha, ardei - 6 ha, castraveți - 7 ha, fasole verde - 4 ha, ceapă - 10 ha, vinete - 5 ha, usturoi - 5 ha, conopidă - 2 ha.
- Suprafața totală cultivată cereale: 1.450 ha din care grâu - 360 ha, porumb - 960 ha, secară - 25 ha, orz, orzoaică - 45 ha, ovăz - 50 ha, triticele - 15 ha.
- Alte categorii de plantații: 1.295 ha din care floarea soarelui - 700 ha, rapiță - 60 ha, soia - 55 ha, fasole - 12 ha, plante pentru nutreț - 457.



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



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 480
- Ovine 2316
- Caprine 151
- Cabaline 60
- Porcine 81
- Păsări 6000
- Familii de albine 355
- 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 orașului Bucecea, la nivelul localităților componente, funcționează în prezent următoarele obiective de interes public:

Localitatea Bucecea

- Primărie
- Poliție
- Oficiul Poștal Bucecea



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



- Centrul Cultural Bucecea
- Biblioteca orășenească
- Școala Nr. 1 cu clasele I-IV Bucecea
- Școala Nr. 2 cu clasa I-IV Bucecea
- Liceul Tehnologic Bucecea (în cadrul căruia funcționează Centrul de Informare și

Documentare, o bibliotecă, o seră și un Muzeu de Științe ale Naturii.

- Grădinița "Scufița Roșie" Bucecea
- Grădinița "Prichindeii" Bucecea
- Dispensar Uman. Cabinet stomatologic. Cabinete Medicale Individuale (2)
- Centrul Teritorial de Permanență Bucecea
- Farmacii
- Dispensar veterinar
- Farmacie veterinară
- CEC BANK
- Serviciul Public Comunitar pentru Evidența Populației 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 Creștină după Evanghelie
- Biserica Penticostală Betel
- Casă de Rugăciune ale altor culte – Călinești
- Baza sportivă orășenească

Localitatea Călinești:

- Școala cu clasele I-IV Călinești - cu altă destinație,
- Grădinița "Albă ca zăpada" – cu altă destinație,
- Biserica ortodoxă „Sfântul Nicolae” (monument istoric);

Localitatea Bohoghina:

- Școala Primară Bohoghina – cu altă destinație;
- Administrația Națională a Rezervelor de Stat;
- Biserica ortodoxă „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril”;

Clădiri de locuit:

- Bucecea 1.661
- Călinești 260
- Bohoghina 77



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



Prin HCL nr. 68/27.06.2024 a avut loc reorganizarea Aparatului de specialitate al Primarului orașului Bucecea și aprobarea organigramei și a statului de funcții.

Prin HCL nr. 79/19.08.2024 s-a aprobat actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Bucecea,

ORGANIGRAMA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE BUCECEA

- SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL RESURSE UMANE CULTURĂ -
- COMPARTIMENT BUGET – FINANȚE
- COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
- COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
- COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- COMPARTIMENT CULTURĂ ADMINISTRARE SALA SPORT BAZA SPORTIVĂ

1. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI. MEDIU. CADASTRU

- COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI
- COMPARTIMENT URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI
- COMPARTIMENT CADASTRU
- COMPARTIMENT INVESTIȚII
- COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL
- COMPARTIMENT SECRETARIAT RELAȚII CU PUBLICUL – ARHIVĂ,
MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV BAZA SPORTIVĂ

2. DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

3. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA PERSOANEI

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



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



4. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ
5. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII „SF. IOAN”
6. Cabinetul primarului
7. În subordinea Secretarului general:

COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

8. **În subordinea directă a viceprimarului funcționează:**

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

9. ADMINISTRATOR PUBLIC

persoană contractuală angajată în conformitate cu prevederile art. 244 din OUG 57/2019 privind codul administrativ.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL RESURSE UMANE CULTURĂ

În subordinea: șef serviciu (1 funcție publică)

- COMPARTIMENT BUGET - FINANȚE

Acest compartiment are în componență un număr de 1 salariat.

Activitățile preponderente perioada de referință 2024 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.14/09.02.2024.

Au fost aprobate un nr. de 8 hotărâri de rectificare a bugetului, după cum urmează: HCL 37/20.03.2024, HCL 54/25.04.2024, HCL 58/15.05.2024, HCL 69/05.07.2024, HCL 75/19.08.2024, HCL 101/12.11.2024, HCL 107/20.11.2024, HCL 118/16.12.2024,



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



S-au aprobat sume bănești pentru cultele religioase de pe raza orașului Bucecea, prin HCL nr. 26/29.02.2024, HCL nr. 57/25.04.2024, HCL nr. 70/05.07.2024, 78/19.08.2024, HCL nr. 110/20.11.2024,

1. S-a aprobat acoperirea definitivă a deficitului din secțiunea de dezvoltare în anul 2023 prin HCL nr. 3/05.01.2024,
2. S-a întocmit spre aprobare situațiile financiare și a contului de execuție a bugetului local la data de 31 decembrie 2022, prin HCL nr.64/30.05.2024,
3. S-a întocmit spre aprobare execuția bugetului local pe primul trimestru al anului 2024, prin HCL nr. 52/25.04.2024, prin HCL nr. 72/31.07.2024 aprobarea contului de execuție a bugetului local la 30 iunie 2024, iar prin HCL nr. 114/258.11.2024 s-a aprobat execuția bugetară pe trimestrul III - 2024.
4. Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
5. Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
6. Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite la serviciul financiar;
7. Întocmirea ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de la nivelul instituției;
8. Întocmirea fișelor de operațiuni diverse pentru fiecare cont de venit al bugetului local, pe zile, stabilind soldul zilnic corect, în baza documentelor justificative;
9. 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);
10. 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;
11. 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;
12. Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
13. Îndosărierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
14. Continuarea procesului de implementare, îmbunătățire, instruire și aplicare a programelor informatice, pentru întocmirea bugetelor și conturilor de execuție aferente fiecărui tip de buget;
15. Întocmirea raportărilor curente ce revin serviciului buget - contabilitate;
16. Executarea și altor sarcini de serviciu dispuse de șefii ierarhici superiori și/sau conducerea instituției;



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



17. Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia;
18. Participarea la inventarierea generală anuală a patrimoniului UAT BUCECEA;
19. Respectarea regulamentului de ordine interioară, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează;
20. 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 2024 înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară a unității administrativ-teritoriale, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, în conformitate cu Legea nr. 82/1991, legea contabilității, republicată, Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Contabilitatea instituției a asigurat înfonații ordonatorului de credite cu privire la: execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul progamelor aprobate prin buget, dar și informații despre contul de execuție a bugetului local și 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 automată 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 2024. 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, de către 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.



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



La finalul fiecărui trimestru s-a raportat și predat în termen la Direcția Finanțelor Publice, 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 bilanțe de verificare a conturilor sintetice, puse de acord cu bilanța 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 2024.

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 5 salariați.

În anul 2024, impozitele și taxele locale au fost încasate în baza HCL nr. 53/28.04.2023.

În anul 2024, 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.



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



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. 53/28.04.2023 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pe anul 2024.
6. Prin HCL nr. 125/17.11.2023 sa aprobat indexarea impozitelor pe mijloace de transport, prevăzute de art. 470, alin. 5 și 6 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
7. Prin HCL nr. 89/11.10.2024 s-a aprobat anularea accesoriilor în cazul obligațiilor bugetare restante la 31 august 2024 datorate bugetului local al orașului Bucecea de persoanele fizice și juridice, anularea cu 50% din obligațiile bugetare principale, restante la data de 31 august 2024 în cuantum mai mic de 5.000 lei inclusiv și anularea cu 25% din obligațiile bugetare principale, restante la data de 31 august 2024 în cuantum mai mare de 5.000 lei datorate bugetului local al orașului Bucecea, de persoanele fizice, de ea beneficiind toți locuitorii orașului Bucecea. Această procedură a fost prelungită prin HCL nr. 115/2.11.2024.
8. În baza prevederilor legale s-au aprobat anulări de debuite de amenzi pentru persoane decedate, după cum urmează, prin HCL nr. 10/31.01.2024, HCL nr. 33/29.02.2024, HCL nr. 119/16.12.2024,
9. Acest compartiment asigură și colectarea taxei speciale de salubritate.
10. 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.
11. 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.
12. De asemenea, răspunde în scris conform O.G. 227/2015 privind codul de procedura fiscală la toate solicitările transmise de contribuabilii persoane juridice.
13. Soluționează orice corespondență transmisă de serviciile interne, de alte instituții publice sau agenți economici.
14. Au fost prelucrate, verificate și soluționate următoarele documente:
 - decizii;
 - certificate fiscale;



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



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

15. 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.

15. S-au înregistrat:

- a. contracte de închiriere și concesiune;
- b. au fost preluate spre înregistrare amenzi și sentințe judecătorești;
- c. s-au întocmit în termeni utili situațiile contabile referitoare la veniturile Consiliului

Local;

- d. s-au realizat virările și compensările operațiunilor prin bancă.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Acest compartiment are în componență un salariat.

Scopul compartimentului:

- 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;



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



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 SI 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;

În anul 2024 Primăria orașului Bucecea a avut în plată un număr de 32 indemnizații pentru persoane cu handicap, și un număr de 31 de persoane angajate ca asistent personal al persoanelor cu handicap grav.

- 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;



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



- 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 munca, 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



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



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 evidenta fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale; - stabilește și actualizează, conform reglementarilor 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;

CENTRUL CULTURAL BUCECEA

Are un angajat salariat contractual.

În cadrul centrului cultural au fost organizate următoarele activități:

Organizarea concursului "Reverii eminiscene" ediția a III din cadrul festivalului Național de poezie și proză "Mihai Eminescu", HCL nr. 8/16.01.2024,

Organizarea manifestării cultural artistice "Balul Gospodarilor", ediția a II – 2024, HCL nr. 17/09.02.2024;



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



Achiziționarea unui serviciu cultural, artistic, respectiv încheierea unui contract de prestări servicii privind prezentarea unui spectacol de balet și muzică, cu ocazia zilei de 8 martie, HCL nr. 36/29.02.2025;

Organizarea unui spectacol cu ocazia zilei de 01 iunie 2024, HCL nr. 59/15.05.2024;

Alocarea unei sume de bani reprezentând stimulente, respectiv o trusă școlară elevilor din clasele pregătitoare, la nivelul Liceului Tehnologic Bucecea, HCL nr. 80/19.08.2024,

Aprobarea acordării unei diplome de excelență unui nr. de 10 familșii de pe raza orașului Bucecea la împlinirea a peste 50 de ani și peste 60 de ani de căsătorie, și a sumelor aferent în vederea susținerii financiare a acestora, HCL nr. 85/03.09.2024;

Alocarea unei sume de bani pentru editarea unei poezii, HCL nr. 105/12.11.2024;

Aprobarea cheltuielilor cu prilejul sărbătorilor de iarnă, tradiționalul foc de artificii și susținerea manifestărilor tradiționale, HCL nr. 108/20.11.2024;

Aprobarea unor cheltuieli pentru cadouri la copii, cu ocazia sărbătorilor de iarnă, HCL nr. 109/20.11.2024.

SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, MEDIU, CADASTRU

COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

Acest compartiment are în componență un post vacant contractual.

-COMPARTIMENT URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI

Compartimentul are în componență o funcție publică vacantă, activitățile acestuia fiind efectuate de către Arhitectul șef al orașului Bucecea, după cum urmează:

Prin HCL nr. 47/25.04.2024, HCL nr. 49/25.04.2024 și HCL nr.

65/30.05.2024 Consiliul local Bucecea a dat în folosință gratuită unele imobile către unele unități de cult religioase de pe raza orașului Bucecea,

1. Verificarea documentației, redactarea, înregistrarea și eliberarea de certificate de urbanism;
2. Verificarea documentației, redactarea și eliberarea de certificate de nomenclatură 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,



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



5. Pregătirea pentru arhivare a documentațiilor pentru emiterea certificatelor de nomenclatură 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:
 - certificate de urbanism – în anul 2024 s-au eliberat un număr de 69,
 - autorizații construire – în anul 2024 s-au eliberat un număr de 26,
 - 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 2024 și activitatea de exercitare a controlului propriu privind disciplina în construcții, cuprinzând:



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



- 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 o funcție publică, ocupată.

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 participă 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;



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



- întocmește certificate și adeverințe de stare materială și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
 - rezolvă în termen corespondenta 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 fișa postului și prin regulamentul de ordine interioară.
- În anul 2024 au fost efectuate prin OCPI , cadastrae gratuită pentru proprietari de pe raza orașului Bucecea.

- COMPARTIMENT INVESTIȚII

Acest compartiment are în componență două funcții publice, din care unul vacant.

Investițiile publice au fost aprobate ca anexă la HCL nr.14/09.02.2024 privind aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Bucecea pe anul 2024.

Investiții din bugetul local:

Investiții în continuare:

- Reabilitare clădire sediu primărie;
- Reabilitare clădire Casa Căsătoriilor;
- Realizare Școală cu clasele I-VII cu 8 săli de clasă, P+IE, Oraș Bucecea, Județul Botoșani;
- Realizare Grădiniță cu program prelungit, oraș Bucecea, județul Botoșani;
- Reabilitarea, modernizarea și dotarea Școla Generală, str. Calea Națională, nr. 27 BIS, oraș Bucecea, Județul Botoșani (DTE, alte cheltuieli);
- Reabilitare și modernizare Corp Clădire Învățământ P+1 Str. Calea Națională, nr. 100, oraș Bucecea, județul Botoșani;
- Reabilitare Grădiniță cu program prelungit micii artizani;



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



- Locuințe pentru tineri destinate închirierii, județul Botoșani, oraș Bucecea, strada Aleea Teilor, etapa 1;
- Înființare sistem de distribuție gaze naturale în localitatea Călinești, din cadrul UAT Bucecea, județul Botoșani
- Realizare piste pentru biciclete;
- Modernizarea sistemului de iluminat stradal, în orașul Bucecea, județul Botoșani;
- Reabilitare și modernizare străzi în localitatea Bucecea, județul Botoșani;
- Construire creșă mică, str. Eroilor nr. 30, în orașul Bucecea, județul Botoșani;

12. Reconstrucție străzi și drumuri sătești afectate de fenomene hidrometeorologice periculoase, în orașul Bucecea, județul Botoșani.

- Investiții noi:
- Amenajare interioare clădire sediu primărie;
- Sinergia acțiunilor și măsurilor de apărare vcvilă, antropice și naturale, din zona transfrontalieră Romania – Moldova.
- Reabilitare grădiniță cu program prelungit "Micii artizani";
- Amenajare împrejmuire și căi de acces la Școala Generală nr. 1;
- Extindere rețea de apă pe strada Barierei;
- Amenajare parcări;
- Amenajare trotuare prin pavelare;
- Amenajări exterioare zona ANL;
- Extindere ilșuminat public;
- Extindere și modernizare sistem de iluminat public în orașul Bucecea, județul Botoșani;Curățare și modernizare teren în PC 1115
- Achziție și montaj stație de epurare oraș.

În anul 2024 s-au aprobat concesiuni de terenuri în număr de 1 concesiune prin HCL nr. 32/29.02.2024,

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;



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



- 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 adiționarea unor contracte;
- participă la ședințele Comisiei Tehnico-economice;
- întocmește proiecte de dispoziții în legătură cu activitățile de competența 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.



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



- COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Acest compartiment are în componență o funcție publică vacantă

Au fost desfășurate următoarele activități:

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

În anul 2024 au fost înregistrate în registrul special de evidență termene, un număr de 6 dosare noi, litigii cu persoane fizice sau juridice, aflate pe rolul instanțelor de judecată.

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.
- În anul 2023 se află în lucru un număr de 650 de dosare de executare silită, persoane fizice și juridice.

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 două funcții publice



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



Prezentul raport reflectă activitatea desfășurată de către funcționarii Compartimentului Registrul 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.

Prin HCL nr. 104/12.11.2024 s-a aprobat analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol pentru semestrul I al anului 2024 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități.

În anul 2024 au fost eliberate un număr de 12 atestate de producător și vizate un număr de 26 atestate de producător.

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 registrul 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



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



pentru Agricultură Județeană pentru obținerea avizelor consultative și întocmireade atestate 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 dezbateresuccesiune. Procedura presupune întocmirea certificatului pentru atestarea dreptului de proprietate (Anexa 1) și a procesului-vabal 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 gadul de dăunare, întocmirea proceselor vabale de constatare și înaintarea documentelor întocmite către Direcția pentru Agricultură Județeană pentru avizare.

13. Eliberarea de adeverințe de stare materială (pentu angajare, facultate, spital, etc.), pentru ajutor încălzire, ajutor social, pentru acțiuni în constatare, pentru eliberare de carte de identitate, adeverințe de vânzare liberă teren, potrivit prevederilor Legii 17/2014, adeverințe privind 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, 231/2018 - 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 Căte specialiști aț.norizafi, 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



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



posesie:cemetare Registru Agicol, printare și avizare conform cu originalul; cu solicitanții privind procedura de dezbatere a succesiunii sau partajului, 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 identificări 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 (Compartiment Urbanism, Cadastru, Juridic);

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

- COMPARTIMENT SECRETARIAT RELAȚII CU PUBLICUL - ARHIVĂ
MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Acest compartiment are în componență 1 salariat contractual



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



. 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 2023;
- a fost întocmit raportul anual de evaluare a implementării Legii 52/2003 privind transparența decizională pentru anul 2023 ;
- a fost transmisă către Instituția Prefectului Botoșani, raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 privind informațiile de interes public pentru anul 2023 și a raportului anual de evaluare a implementării Legii 52/2003 privind transparență decizională pentru anul 2023;
- 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:

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 gupului 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 acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;

Măsuri pentru îmbunătățirea pregătirii personalului destinat asigurării relațiilor cu publicul:



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



- 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. Măsuri specifice luate în anul 2024, 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, 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, comunicari 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;



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



- sentințe civile sau hotărâri privind minorii, transmise de DGASPC;
- restituiri autorizații de funcționare anulate;
- adrese de la bănci;
- facturi
- amenzi;
- adrese de înființa popri 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 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, din care o funcție publică și un post contractual

Prin HCL nr. 15/09.02.2024 sa stabilit nivelul maxim al ajutoarelor de urgență pentru situații de necesitate și situații deosebite precum și pentru ajutorul de înmormântare în cazul decesului beneficiarilor de venit minim de incluziune, HCL nr. 15/09.02.2024,

Prin HCL nr. 61/30.05.2024 s-a aprobat Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați la nivelul orașului Bucecea, județul Botoșani, pe perioada 2025 – 2030.



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



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.

În anul 2024 s-au întocmit dosare, cu respectarea legislației în vigoare, după cum urmează:

- alocații de stat – 162;
- stimulent de căsătorie – 10
- stimulent naștere – 39;
- ajutoare de urgență – 4;
- dosare VMI – 87;
- ajutoare sociale - 23

De asemenea în cadrul acestui compartiment, au mai avut loc:

- monitorizare copii cu handicap – 44;
- monitorizare familii cu probleme sociale – 87;

Ordine protecție familii – 2.

Acest compartiment a desfășurat următoarele activități, concretizate prin efectuarea de anchete sociale în număr de 574, după cum urmează:

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;



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



- întocmirea și verificarea dosarelor de indemnizație a persoanelor încadrate în grad de handicap care optează pentru indemnizație însoțitor conform Legii 448/2006.
- 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 196/2016,
Întocmirea dosarelor de venit minim de incluziune conform Legii 196/2016, 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 96/2016.
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 de incluziune și acordarea de ajutor de încălzire pentru beneficiarii Legii 196/2016).

S-au acordat ajutoare de înmormântare și ajutoare de urgență familiilor aflate în dificultate respectându-se prevederile 196/2016 și a prevederilor HCL Bucecea nr. 15/2024.

4. Acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie.
5. - COMPARTIMENT ASISTENȚI MEDICALI COMUNITARI

Acest compartiment are în componență 2 salariați.



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



Pe parcursul anului 2024 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 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.

Un asistent medical școlar își exercită activitatea în cadrul Cabinetului medical al Liceului tehnologic Bucecea.

- COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSOANLI

Acest compartiment are în componență 40 posturi, aprobate prin organigrama instituției, dar și prin HCL nr. 15/09.02.2024.

6. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA PERSOANEI

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

Aceste compartimente au în componență 3 salariați, funcții publice la eliberare acte de identitate și 1 salariat funcție publică 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.



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



Activitățile desfășurate în anul 2024 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 2024 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 civilizată, 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 2023.

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



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



- 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/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.

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.

În anul 2024 s-au înregistrat un număr de 11 de nașteri, un număr de 22 căsătorii și un număr de 41 de decese, respectiv 1 divorț pe cale administrativă.

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 contractual

Prin HCL nr. 23/29.02.2024 s-a aprobat Planul de analiză și acoperire a riscurilor a orașului Bucecea, pe anul 2024.

A) Activități de prevenire a incendiilor (cadru tehnic PSI):

- actualizarea documentelor PSI;
- Intocmirea 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 2024 ;
- 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;



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



- 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 Cametului 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.

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.



ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională, nr. 70
Tel./Fax: 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



În subordinea directă a VICEPRIMARULUI ORAȘULUI BUCECEA funcționează:
SERVICIUL EDILITAR

Prin HCL nr. 5/05.01.2024 s-a aprobat traseele pentru microbuzele școlare aflate în folosința Liceului Tehnologic Bucecea.

Prin HCL nr. 44 din 29.03.2024 s-a aprobat declararea perioadei de 1 aprilie - 30 aprilie 2024 "Luna curățeniei".

Prin HCL nr. 1/05.01.2024, s-a aprobat rețeaua școlară pentru anul 2024, la nivelul orașului Bucecea, județul Botoșani;

Prin Dispoziția nr. 27/07.02.2024 sa aprobat Planul de acțiuni/lucrări de interes local care vor fi executate în anul 2024 pe raza orașului Bucecea, județul Botoșani, de către persoanele care beneficiază de prevederile Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, componenta ajutor de incluziune;

- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV PAZĂ ȘI ORDINE
Acest compartiment are în componență 3 salariați contractuali.
- COMPARTIMENT SPAȚII VERZI
Acest compartiment are în componență 5 salariați contractuali
- COMPARTIMENT SALUBRITATE, DEZĂPEZIRE
Acest compartiment are în componență 3 salariați, contractuali,
- COMPARTIMENT DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE, DERATIZARE
Acest compartiment are în componență 2 salariați, contractuali.

PRIMAR,

EC. ANGEL GHEORGHIU

