

PRIMĂRIA COMUNEI DOFTEANA, JUDEȚUL BACĂU

RAPORT

asupra activității desfășurate de Primăria Comunei Dofteana, județul Bacău, în anul 2016, publicat în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (3) din Legea nr.544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Profil organizațional

La începutul mileniului trei suntem cu toții martorii unor schimbări profunde în toate satele comunei Dofteana, prin proiectele cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală, care prin implementarea lor vor atrage fonduri europene ridicând localitatea la standarde europene.

Este important și necesar să învățăm să trăim în marea familie europeană, să conștientizăm care sunt adevăratele noastre nevoi și cum să procedăm pentru satisfacerea lor.

Prezența noastră ca autoritate publică locală se face simțită în spațiu și timp doar dacă ne vom afla împreună pe un drum ascendent, ne vom uni aspirațiile, idealurile și competențele fiecăruia dintre noi, spre obținerea de rezultate cu impact pozitiv, durabile în timp, în dezvoltarea comunității .

REALIZĂRI :

- Parohia ortodoxă Larga - reabilitarea totală a bisericii, împrejmuirea terenului cu gard nou și construirea unei noi capele.
- Parohia ortodoxă Bogata - reabilitarea bisericii, a casei praznicale, construirea casei parohiale și împrejmuirea terenului cu gard nou.
- Parohia romano - catolică Bogata - reabilitarea casei parohiale, sprijin material și financiar pentru extinderea bisericii.
- Parohia ortodoxă Cucuieți – construirea împreună cu enoriașii satului a unui grup sanitar nou.
- Parohia ortodoxă 1 Dofteana - lucrări de reabilitare a casei praznicale, achiziționarea unei centrale termice, construirea de alei pietonale, înlocuirea gardului.
- Parohia ortodoxă 2 Dofteana - achiziționarea terenului pentru construirea unui nou lăcaș de cult și achiziționarea proiectului tehnic pentru executarea lucrărilor de construire.
- Parohia romano-catolică Seaca - achiziționarea centralei termice pentru crearea unor condiții decente în derularea procesului liturgic.
- Acordarea de sprijin financiar și material pentru Biserica penticostală Maranata –Dofteana și Biserica penticostală Larga.

GOSPODĂRIRE COMUNALĂ:

- Au fost construite punți pietonale și podețe peste pâraurile din comună pentru a facilita accesul cetățenilor la proprietățile personale.

- Au fost asfaltate drumurile principale de acces din satele Cucuieți, Larga, Seaca și Ștefan Vodă.

- Au fost consolidate malurile abrupte ale pâraului Doftenița din zona Pod Mihăieș.

- S-au început lucrările de construire a Podului peste râul Trotuș din satul Larga.

- S-a asfaltat Drumul comunal din satul Bogata.

- S-a dat Ordinul de începere a lucrărilor de asfaltare a drumului de exploatație agricolă pe câmpul Dofteana, cu finanțare din fonduri europene nerambursabile pe o lungime de 3 km., proiect care se va finaliza în anul 2017.

- S-au montat 4 grupuri de pompare apă pe traseul conductelor de furnizare a apei potabile în satele Larga, Cucuieți, Dofteana și Ștefan Vodă, pentru crearea unei presiuni mai mari în anumite zone, încât tot mai mulți cetățeni să beneficieze de apă potabilă.

- Au fost amenajate rezervoare de apă pe izlazul comunal în Podei Dofteana și uluce de stocare a apei potabile pentru animale.

- Rețeaua de apă potabilă a fost extinsă în toate satele din comună, însumând peste 50 km și drumurile comunale au fost reabilitate cu piatră concasată pentru a facilita transportul în comună și deplasarea în condiții decente a cetățenilor.

- Căminul Cultural din satul Cucuieți a fost reabilitat total, dotat cu veselă, mobilier, aparatură audio și s-a achiziționat un sistem de încălzire .

- S-a construit Parcul de Agreement în satul Dofteana , cu fonduri europene nerambursabile, a fost amenajat spațiul verde din fața primăriei cu plante decorative, aleile pietonale cu pavele și s-a betonat curtea primăriei și a dispensarului.

- S-a acordat sprijin pentru buna desfășurare a activității celor 6 medici de familie și a medicului stomatolog.

- S-a extins rețeaua de iluminat public din toată comuna care este supravegheată permanent și s-a acordat sprijin pentru asigurarea transportului în comun pentru toți cetățenii din comună.

PROIECTE PROPUSE

-Proiecte care au fost finanțate din bugetul local al comunei Dofteana, 2016-2017

- Asfaltare drum comunal Bogata

- Apărări de maluri în sat Bogata – lucrări executate în regim de urgență

- Refacere pod peste râul Trotuș

- Reabilitare drumuri comunale în comuna Dofteana

- Proiecte în derulare cu finanțare din fonduri europene

- Modernizare drum agricol de exploatare și drumuri de acces la alte căi de comunicație și agenți economici
- Reabilitare, modernizare și dotare cămin cultural în satul Bogata
- Modernizare drumuri de interes local în satele Hăghiac, Ștefan Vodă și Doftena
 - **Proiecte cu finanțare din fonduri europene :**
 - Modernizare drum comunal în satul Cucuieți
 - **Proiecte depuse prin fonduri publicitare**
 - Dotare instituții de învățământ cu mobilier școlar
 - Dotare terenuri de sport și amenajare curți interioare instituții de învățământ
 - **Proiecte propuse la finanțare prin Program Operațional Regional**
 - Extindere și dotare laboratoare-Școala Gimnazială „Scarlat Longhin” Doftena
 - Construire centru de zi și cantină socială în satul Bogata (amplasament școala Bogata)

SECRETAR

Organigrama

Organigrama a fost aprobată prin HCL nr. 50 din 2 aprilie 2017 și afișată pe pagina de internet a instituției Primăriei comunei Doftena.

Legislație

- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 188/1999, privind Statul funcționarilor publici;
- Legea nr. 554/2004, contenciosului administrativ;
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- HG nr.214/2017, pentru aprobarea procedurii privind asigurarea fondurilor necesare pentru realizarea amenajamentelor pastorale ale suprafețelor de pajiști permanente, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1064/2013;
- ORDONANȚĂ nr. 28 din 27 august 2008, privind registrul agricol, modificată și completată cu LEGEA nr. 54 din 10 aprilie 2017;
- Legea nr. 416/2001, privind ajutorul social;
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale
- HG nr. 611/2008, completată cu HG nr. 761/2017, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Legea nr. 98/2016, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- HG nr. 1.347/2006 privind atestarea domeniului public al județului Bacău, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Bacău, modificată și completată de HG nr. 588/2006 pentru modificarea și completarea HG nr. 1.347/2006 privind atestarea domeniului public al județului Bacău,
- Legea nr.227/2015 (MOF.nr.688/10.09.2015) privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

Informații despre proiecte de acte normative inițiate de către instituție.

Au fost inițiate un număr de 3 proiecte de acte normative:

- 1.Proiect de hotărâre privind reactualizarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Serviciului voluntar pentru situații de urgență.
2. Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului de Analiză și acoperire a Riscurilor de pe teritoriul comunei Dofteana.
- 3.Proiect de hotărâre privind aprobarea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2017.

Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2016 a fost întocmit și publicat într-un document distinct, în conformitate cu prevederile anexei nr. 10 la normele metodologice și se găsește afișat pe site-ul instituției.

În anul 2016 s-au înregistrat 4 solicitări de informații în baza Legii nr.544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Răspunsurile au fost comunicate în termenele prevăzute de lege.

RESURSE UMANE

Resursele umane constituie elementul creator, activ și coordonator al activității din cadrul instituției, ele influențând decisiv eficacitatea utilizării resurselor materiale, financiare și informaționale.

În anul 2016, la nivelul Biroului de Resurse Umane din cadrul Primăriei Comunei Dofteana, s-au desfășurat următoarele activități :

- Colaborarea cu personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a Primăriei Comunei Dofteana , în vederea întocmirii fișelor de post, ține

evidența acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, și al instituțiilor mai sus menționate conform prevederilor legale.

- Gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrarea în baza de date on -line a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal.
- Asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și umărește respectarea ei.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în perioada 01.01.2015 – 31.12.2015, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2016, pentru toți angajații instituției.

În cursul lunii ianuarie 2016, a fost organizat concurs pentru ocuparea unei funcții publice ca urmare a îndeplinirii condițiilor de promovare în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 – privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

În cursul lunii februarie 2016, a fost organizat concurs pentru promovarea a 2 funcționari publici din Inspector grad Asistent în funcția de Inspector grad profesional Principal situat în cadrul Biroului Management Proiecte și promovare în grad din funcția de Referent gradul Asistent în funcția de Referent grad profesional Principal – în cadrul Biroului Contabilitate, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de promovare în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 – privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

În cursul lunii august 2016, a fost organizat concurs pentru promovarea a 2 funcționari publici, din cadrul instituției noastre, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de promovare în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 – privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

În cursul lunii octombrie 2016, au fost organizate două concursuri pentru ocuparea a două posturi contractuale, conform HOTĂRĂRII nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice .

În cursul lunii noiembrie 2016, a fost organizat un concurs pentru ocuparea unui post contractual, din cadrul instituției noastre.

Pe tot parcursul anului au fost organizate concursuri de ocupare a funcțiilor vacante. La toate aceste concursuri Biroul de Resurse Umane a asigurat:

- informarea privind condițiile de participare la concurs, preluarea dosarelor de înscriere;
 - organizarea și desfășurarea probelor de concurs;
 - supravegherea candidaților în timpul probelor scrise și a probelor de interviu;
 - întocmirea documentațiilor la finalizarea concursului;
 - demersurile de încadrare și integrarea în organizație pentru noii angajați.
- Concursuri/ examene organizate în vederea angajării/ promovării: 6
 - Numărul de personal încadrat: 4
 - Numărul de personal plecat: 1
 - Înregistrări în baza de date REVISAL a contractelor și a actelor adiționale pentru personalul contractual: 9

S-a verificat publicarea în Monitorul Oficial a actelor normative care vizează publicarea concursurilor de ocupare a unor funcții/ posturi vacante , din cadrul instituției noastre.

Conform prevederilor H.G. nr. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarilor publici, în vederea asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, s-a procedat la actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual din cadrul instituției noastre.

- Obligarea confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică; trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

- Înmânarea angajaților sub semnătură de primire a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal.
- Asigurarea comunicării dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile acordului de muncă și a contractului colectiv de muncă, a Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților din cadrul instituției.

Obiective:

→ analiza propunerilor de structură organizatorică ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului și pregătirea documentației necesare în vederea dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Dofteana și recrutarea personalului pentru desfășurarea activității Primăriei Comunei Dofteana;

→ stabilirea drepturilor salariale ale salariaților instituției în vederea aplicării actelor normative în vigoare;

→ implementarea unor practici de management eficiente în domeniul resurselor umane, care să aibă ca rezultat o performanță remarcabilă a angajaților și a organizației ca întreg, și să răspundă pe deplin necesităților părților interesate în activitatea instituției;

Obiectiv strategic general, obiective strategice specifice, măsuri

→ asigurarea măsurilor necesare recrutării și selectării de către instituție a personalului care să ofere, în funcție de nevoile instituției, combinația adecvată de competențe tehnice și potențial de a-și dezvolta cunoștințele în domeniile de activitate specifice precum și calitățile personale corespunzătoare funcțiilor deținute, pentru a susține și dezvolta instituția în viitor;

→ asigurarea existenței unor posibilități reale de promovare, în vederea susținerii instituției în procesul de motivare și menținere a personalului;

→ asigurarea existenței unui sistem operațional de evaluare a performanței profesionale a personalului, care să încurajeze și identifice buna performanță și totodată să depisteze zone cu performanță scăzută astfel încât să poată fi adoptate măsuri corective adecvate.

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- întocmirea documentației în vederea organizării concursurilor de recrutare și asigurarea secretariatului privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;

- asigurarea asistenței și consilierii în vederea întocmirii rapoartelor și fișelor de evaluare profesională, centralizarea și gestionarea fișelor și rapoartelor de evaluare profesională ale personalului aparatului de specialitate al primarului;
- centralizarea personalului care îndeplinește condițiile de promovare și organizare a concursurilor/examenelor de promovare și asigurarea secretariatului privind promovarea personalului din cadrul instituției;
- aplicarea corectă a actelor normative care reglementează drepturile salariale ale personalului angajat și elaborarea dispozițiilor privind acordarea drepturilor salariale;
- perfecționarea unui număr cât mai mare de salariați, în vederea asigurării unei activități de calitate.

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CONSIDERAȚII GENERALE

În legislația română, serviciile sociale sunt definite ca un ansamblu complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții. Activitatea Biroului de Asistență socială și Autoritate tutelară este foarte complexă. În acest domeniu este un volum mare de legi și acte normative care vin în sprijinul atât al persoanelor singure sau familiilor vulnerabile, cât și altor categorii de populație defavorizate, respectiv cei care realizează venituri insuficiente, foarte mici comparativ cu nevoile lor sociale pentru a avea un trai decent și sunt îndreptățiți să beneficieze de unele facilități financiare acordate de la bugetul statului sau de la bugetul local, potrivit legislației în vigoare.

Principalul obiect de activitate al acestui serviciu este ancheta socială care se efectuează la domiciliul persoanei singure sau familiei, monitorizarea, consilierea și soluționarea cazurilor sociale.

Comparativ cu anii anteriori, protecția socială a luat amploare atât legislativ cât și din punct de vedere al nevoilor sociale, pragul sărăciei crescând considerabil. Acest lucru poate fi observat prin numărul foarte mare al solicitărilor, al cererilor care sunt adresate administrației locale, cu privire la acordarea unor prestații sociale.

În acest raport se face referire strict la problemele cu privire la activitatea desfășurată în cadrul biroului în perioada 01.01.2016 – 31.12.2016.

▪ Protecție socială

În conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată ulterior, precum și HG nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu

modificările și completările ulterioare, în cadrul biroului sunt în evidență un număr de **131 dosare cu persoane singure și familii beneficiare:**

- au fost efectuate 280 anchete sociale;
- au fost întocmite un număr de 150 de dispoziții ale primarului cu privire la acordarea/modificarea/suspendarea/reluarea și încetarea ajutorului social, acestea fiind transmise către A.J.P.I.S. Bacău care are calitatea de ordonator de plăți;
- lunar se întocmesc rapoarte statistice care se transmit către A.J.P.I.S. Bacău;
- au fost întocmite 80 de adeverințe necesare solicitanților la : medicul de familie, școală , etc.

În conformitate cu Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, precum și HG nr.38/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul biroului sunt în evidență un număr de **470 dosare** pentru care:

- au fost efectuate un număr de 1100 anchete sociale;
- au fost întocmite un număr de 340 dispoziții ale primarului, colective și nominale cu privire la acordare/modificare/repunere/suspendare și neacordare, acestea fiind transmise către A.J.P.I.S. Bacău care are calitatea de ordonator de plăți.

În conformitate cu prevederile OUG nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, modificată și completată ulterior, coroborate cu prevederile H.G. nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.70/2011, modificate și completate ulterior în cadrul serviciului au fost primite, verificate și transmise către A.J.P.I.S Bacău după cum urmează:

- la combustibili solizi sau petrolieri au fost înregistrate un număr de 781 cereri și declarații pe propria răspundere, pentru care s-au întocmit situații centralizatoare, pe baza căreia s-a emis dispoziție colectivă a primarului, aceasta împreună cu situația centralizatoare și raportul statistic au fost transmise către A.J.P.I.S. Bacău care are calitatea de ordonator de plăți.

▪ **Autoritate tutelară, protecția copilului**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, serviciul a efectuat anchete sociale pentru diverse categorii de cetățeni la solicitarea unor instituții ale statului cu privire la minori, după cum urmează:

- au fost întocmite 30 anchete sociale pentru D.G.A.S.P.C. Bacău cu privire la copiii dați în plasament;
- au fost întocmite 10 anchete sociale pentru D.G.A.S.P.C. Bacău și diverse Centre de plasament din județ cu privire la copiii instituționalizați;
- au fost întocmite 30 anchete sociale și adrese pentru Judecătoria cu privire la încredințarea minorului în urma divorțului dintre părinți;
- au fost întocmite 10 anchete sociale cu minori pentru Poliție care au săvârșit fapte antisociale și 6 pentru adulți (privați de libertate).

În conformitate cu prevederile HG nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, au fost întocmite un număr de 40 anchete sociale și recomandări. Periodic sunt vizitate aceste familii care au copii în plasament.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr.219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, serviciul are înregistrate în evidență până în luna decembrie 2016, **15 cazuri..**

În conformitate cu prevederile HG nr.1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu" biroul a efectuat **100 de anchete sociale.**

▪ **Facilități și gratuități pentru populația comunității**

În temeiul prevederilor Legii nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, biroul de asistență socială are ca sarcină să se aprovizioneze cu cantitățile necesare eliberate de DSP Bacău, precum și distribuirea laptelui praf către reprezentanții legali, lunar primesc între **40 și 60 beneficiari**.

În conformitate cu prevederile H.G. nr.799/2014, privind implementarea programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, biroul de asistență socială se va ocupa de întocmirea listelor suplimentare.

▪ **Asistență socială**

Având în vedere prevederile Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, biroul de asistență socială identifică, monitorizează și acordă sprijin persoanelor sau familiilor aflate în situație de risc, fără a se face discriminare etnică, religioasă și a.m.d.

În temeiul prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, modificată și completată ulterior, biroul a primit și verificat **139 de dosare** de la solicitanții

acestui drept, pentru care au fost întocmite borderouri care au fost transmise lunar la A.J.P.I.S. Bacău.

În conformitate cu prevederile OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.7/2007, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.132/2011, biroul a primit și verificat un număr de **53 dosare** care au fost transmise către A.J.P.I.S. Bacău pe bază de borderou.

În conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată și completată ulterior, precum și HG nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare serviciul monitorizează, efectuează periodic anchete sociale și raportează lunar situații la D.G.A.S.P.C. Bacău.

- în evidența serviciului sunt înregistrate un număr de **90 de dosare** pentru protecția persoanelor cu handicap grav din care **20 de dosare** sunt cu minori, iar **70 dosare** sunt cu persoane adulte;

- au fost întocmite **200 de anchete sociale**, și au fost emise un număr de **30 de dispoziții ale primarului** privind acordarea dreptului salarial de asistent personal sau a indemnizației însoțitorului astfel în prezent avem încadrați un număr de **14 asistenți personali** ai persoanelor cu handicap și un număr de **76 indemnizații de însoțitor**. Din analiza acestui raport de activitate reiese volumul de muncă din cadrul Biroului de Asistență Socială și Autoritate tutelară.

În acest sens, pentru soluționarea dosarelor depuse, a solicitărilor și a cazurilor care au apărut pe parcursul anului 2016, pe lângă cele prezentate în raport, activitățile s-au desfășurat în echipă, aceasta fiind compusă din 1 șef birou, 1 inspector și 1 referent sub coordonarea șefului de birou.

REGISTRUL AGRICOL

Registrul agricol constituie:

-Document oficial de evidență primară unitară în care se înscriu date privind: componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică, terenuri aflate în proprietate identificate pe parcele, pădurile proprietate publică/privată identificate în raport cu grupa funcțională și vârsta, modul de utilizare a suprafețelor agricole privind suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivate, ogoarele, suprafața cultivată în sere și solarii și suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile,

pepinierile viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp, animale domestice și/sau animale sălbatice crescute în captivitate.

În cursul anului 2016, activitatea Compartimentului registru agricol a constat în următoarele:

- Conducerea evidențelor în registrele agricole, privind mișcările efectuate de către proprietarii de terenuri prin cumpărare, vânzare, comasări, parcelări, înregistrarea animalelor, a culturilor - înregistrându-se un număr de 1500 cereri.
- Eliberarea unui număr de 15 certificate de producător persoanelor care au solicitat în urma verificărilor parțiale pe teren a situației agricole declarate de către proprietarii de terenuri, precum și vizarea trimestrială a acestora.
- Evidențierea modului de utilizare a terenurilor agricole;
- Înregistrarea și verificarea unui număr de 30 contracte de arendare a terenurilor agricole deținute de persoanele fizice sau juridice.
- Eliberarea unui număr de 3500 adeverințe privind situația din registrul agricol pentru subvenții agricole, pentru culturi cât și pentru animale, pentru acordarea de ajutoare sociale, burse, ajutoare de șomaj, deduceri de impozite, etc.
- Înregistrarea unui număr de 46 oferte de vânzare a terenurilor extravilane și eliberarea adeverințelor de vânzare liberă.
- Întocmirea situațiilor statistice cu privire la culturi, animale, păsări, pomi fructiferi.
- Verificarea pe teren a declarațiilor privind culturile înființate de către proprietarii de terenuri, a producțiilor obținute precum și a existenței produselor destinate vânzării.
- Colaborarea permanentă cu Direcția Agricolă și de Dezvoltare Rurală precum și cu Agenția de Plăți și Investiții în Agricultură în vederea acordării de subvenții producătorilor agricoli, precum și verificarea în teren a veridicității culturilor, de constatare a calamităților care au avut loc pe raza comunei Dofteana.
- Colaborarea permanentă cu Direcția Sanitar Veterinară precum și cu circumscriptiile sanitar veterinar, privind sănătatea animalelor, introducerea stării de carantină, măsuri de prevenire și răspândire a bolilor infecțioase la animale.
- Înștiințarea prin afișe, anunțuri prin presa locală și televiziunea locală, a populației cu privire la posibilitatea apariției, răspândirii bolilor infecțioase la animale, posibilitatea de obținere de subvenții pentru culturile agricole cât și pentru animale și produse animaliere;
- Soluționarea unui număr de 50 de sesizări și reclamații ale proprietarilor de terenuri precum și de la terțe persoane sau instituții.

- Întocmirea documentelor privind acordarea de subvenții agricole pentru culturi, animale și produse animaliere.
- Rezolvarea sarcinilor primite de la șefii ierarhici superiori și de la conducerea instituției.

Propuneri de îmbunătățirea activității Compartimentului Registru Agricol:

- Angajarea unei persoane pentru introducerea și actualizarea permanentă a registrelor agricole în format electronic.
- Participarea în anul 2017 a personalului din cadrul Compartimentului la cursuri.

IMPOZITE ȘI TAXE

Venituri

Veniturile totale încasate în anul 2016 sunt în valoare de 1.885.488,36 lei (echivalentul a 415.205,21 Euro la un curs de schimb BNR de 4,5411lei pentru un euro din data de 30.12.2016) și față de nivelul anului 2015, au fost realizate în procent de 101,41%.

Veniturile încasate sunt structurate pe tipuri de venituri după cum urmează:

- 1.Venituri din impozitul pe clădiri = 313.732 lei
- 2.Venituri din impozitul pe teren = 244.166 lei
- 3.Venituri din impozitul pe mijloacele de transport = 217.422 lei
- 4.Venituri din chirii, concesiuni, dare în folosință = 143.507,3 lei
- 5.Venituri din taxe speciale (salubritate, PSI, pază) = 437.636 lei
- 6.Venituri din taxa percepută pentru utilizarea drumurilor comunale =38.964 lei
7. Venituri din amenzi contravenționale = 177.613,67 lei
- 8.Alte venituri (vânzări proprietăți notar, taxe timbru judiciar și extrajudiciar, autorizații, eliberări certificate, adeverințe, anexe, urbanism, stare civilă, taxe executări silite, despăgubiri, alte venituri) =175.636,39 lei
- 9.Venituri din taxele percepute la piața zonală = 123.342 lei
- 10.Venituri din pășunat = 13469 lei

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

În anul 2016, activitatea de evidență a persoanelor, s-a axat în principal pe atingerea obiectivelor specifice din domeniul stării civile și evidenței persoanelor.

În planificarea activităților serviciului s-a urmărit realizarea următoarelor obiective:

- punerea în aplicare într-o concepție unitară a legislației în vigoare în domeniul evidenței persoanelor și stare civilă;
- cunoașterea și aplicarea în practică a prevederilor actelor normative, care reglementează activitatea în materie de evidența persoanelor și stare civilă;

- cunoașterea dinamicii și a particularității activității de evidența persoanelor și activității de stare civilă, în scopul creșterii calității serviciilor prestate comunității;

- reducerea factorilor de risc privind declararea unei false identități, precum și a celor privind infracțiunile în legătură cu serviciul.

În vederea realizării acestor obiective, au fost desfășurate următoarele activități:

- prelucrarea și aplicarea prevederilor și dispozițiilor primite de la DEPABD sau MAI în cursul în cursul anului 2016;

- transmiterea zilnică a indicatorilor către DJEP Bacău, precum și centralizarea, verificarea și transmiterea situației statistice a activității de evidența persoanelor către DEPABD lunar;

- asigurarea mediatizării legislației și actelor normative în vigoare privind evidența persoanelor.

O colaborare foarte bună s-a înregistrat între serviciul nostru și Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Bacău, specialiștii acestui birou acordând sprijin de specialitate permanent lucrătorilor desemnați să execute activități specifice pe linie de informatică, urmărind indicatorii de coerență a datelor, implementând măsuri de protecție, securitate și creștere a calității datelor la nivelul bazei de date, precum și la emiterea cărților de identitate.

Conform atribuțiilor ce-i revin, lucrătorii serviciului au efectuat, în perioada analizată, verificări în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor, astfel: la solicitarea M.A.I. – 43, alte instituții –167, pentru persoane fizice – 18 , respectându-se prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Lucrătorii serviciului au colaborat în condiții bune cu lucrătorii Postului de Poliție Dofteana, care au întocmit și înaintat către serviciul nostru adrese pentru un număr de 48 persoane.

Împreună cu organele de poliție s-a acționat în vederea invitării persoanelor fără acte de identitate sau cu acte de identitate expirate la sediul serviciului pentru a fi puși în legalitate, din anii anteriori.

În ceea ce privește activitatea de stare civilă, menționăm că între noi și funcționarul de la Stare Civilă există colaborare în efectuarea verificărilor necesare pentru persoanele care există în Registrele de naștere, căsătorie și deces din comuna Dofteana, precum și pentru dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă obținute în străinătate, rectificarea actelor de stare civilă, comunicări de naștere, căsătorie, divorț, deces, acestea fiind transmise periodic sau lunar.

În anul 2016 Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Dofteana a înregistrat următoarele activități pe linie de evidență a persoanelor, astfel:

Persoane luate în evidență la naștere - 134

Cărți de identitate eliberate între 14 și 18 ani - 143

peste 18 ani - 0

la expirarea valabilității - 604

la schimbarea numelui - 75

la schimbarea domiciliului - 132

pierdute - 135

furate - 1

deteriorate - 69

prin procură specială - 24

alte cazuri - 10

Total cărți de identitate eliberate – 1060

Cărți de identitate provizorii - 13

Total acte de identitate eliberate - 1073

În anul 2016 nu au fost înregistrate sesizări ale cetățenilor cu privire la activitatea lucrătorilor serviciului, aceștia desfășurându-și activitatea corespunzător atribuțiilor ce le revin din fișa postului fiecăruia.

În cursul anului 2016, s-au desfășurat activități de înregistrare în registrele serviciului a radiogramelor, ordinelor și dispozițiilor primite de la DEPABD sau MAI și s-a răspuns la toate cererile și solicitările primite conform metodologiei de evidență a persoanelor și în materie de stare civilă, toate fiind înregistrate în registrele corespunzătoare.

În cursul anului 2016, Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Dofteana a înregistrat următoarele activități pe linie de Stare Civilă :

În activitatea de Stare Civilă desfășurată nu au fost întâmpinate probleme deosebite, s-au înregistrat și întocmit un număr de 178 acte de stare civilă din care: 26 acte de naștere, 65 acte de căsătorie, 87 acte de deces și s-au eliberat un nr. de 277 certificate din care : 72 de naștere, 97 de căsătorie, 108 de deces și un nr. de 4 extrase multilingve, din care 2 de naștere și 2 de căsătorie.

În această perioadă au fost operate un nr. total de 3 rectificări din care 2 acte de naștere și 1 de căsătorie, după cum urmează:

- act de naștere nr.22/2016, prin dispoziția nr.496/29.09.2016;
- act de naștere nr.149/1962, prin dispoziția nr. 159/21.03.2016;
- act de căsătorie nr.10/1949, prin dispoziția 19/14.01.2016.

Au mai fost operate un nr. total de 281 de mențiuni care au fost comunicate la exemplarul II, sau după caz la alte instituții.

Nu au fost înregistrate nașteri la domiciliu, nașteri tardive, iar actele de căsătorie și cele de deces au fost înregistrate în termenele legale conform legislației în vigoare.

În această perioadă, s-a înregistrat și întocmit 1 act pentru o căsătorie mixtă între un cetățean român și un cetățean albanez.

Au fost întocmite și transmise în termen comunicările de nașteri, iar extrasele de pe actele de căsătorie, au fost transmise atât la Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale, cât și la Biroul de Evidență a Persoanelor din cadrul SPCLEP.

Borderourile cu persoanele decedate, însoțite de actele de identitate ale acestora sau declarații, în cazul absenței actelor de identitate, au fost transmise în termenul legal de 10 zile la Biroul de Evidență a Persoanelor din cadrul SPCLEP.

Extrasele de pe actele de stare civilă au fost întocmite și înaintate, conform art. 69 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea scrisă a autorităților și instituțiilor abilitate.

Nu au fost solicitări pentru eliberarea de certificate care să ateste componența familiei, necesare la întregirea familiei (Anexa 12 din HG nr. 64/2011), nu au fost solicitări de dovezi care să ateste înregistrarea unui act sau fapt de stare civilă, precum și mențiuni existente (Anexa 9 din HG nr. 64/2011).

La solicitarea cetățenilor români care au încheiat acte de stare civilă în străinătate, au fost transcrise în această perioadă un număr de 31 acte după cum urmează:

- 26 acte de naștere din care: 3 înregistrate în Marea Britanie, 16 înregistrate în Italia, 3 înregistrate în Germania, 2 înregistrate în Norvegia, 1 înregistrat în Franța și 1 înregistrat în Irlanda;

- 2 acte de căsătorie din care: 1 înregistrat în Italia, 1 înregistrat în Anglia;

- 3 acte de deces din care: 2 acte înregistrate în Italia și 1 act înregistrat în Spania.

A fost o solicitare pentru schimbare pe cale administrativă a numelui și nu au fost înregistrate anulări, modificări, completări, reconstituiri sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă.

A fost o solicitare pentru constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă.

Au fost primite un număr de 14 hotărâri de divorț de la judecătoria și 2 certificate de divorț primite de la birouri notariale, care s-au operat în actele de căsătorie corespunzătoare și au fost întocmite și înaintate comunicări de desfacere a acestora la actele de naștere ale soților, precum și extrase ale actelor de căsătorie desfăcute la Biroul de Evidență a Persoanelor din cadrul SPCLEP.

S-au înaintat Anexele 24 pentru persoanele decedate în această perioadă la Camera Notarilor Publici, adrese însoțite de livretele militare sau declarații, în cazul absenței livretelor la Centrul Militar Zonal Bacău, adrese privind minorii decedați și tabele cu persoane decedate, în termenele stabilite lunar.

Indicatorii specifici au fost comunicați în termenele stabilite lunar (anexele 1,2,3) și trimestrial (anexele 4,5).

Listele cu CNP –uri se află păstrate în fișet, în biroul unde se desfășoară activitatea de stare civilă, sunt inventariate pe ani începând cu anul 1986 până în prezent, fiind lipsă listele aferente perioadei 1980-1985, inclusiv.

Documentele necesare înregistrării actelor și faptelor de stare civilă sunt afișate la avizierul special amenajat la intrarea în incinta SPCLEP, programul de lucru este afișat la intrarea în sediu, securitatea documentelor de stare civilă este asigurată corespunzător.

ACHIZIȚII PUBLICE

Agent economic	Obiectul contractului	Valoare contract lei fără TVA	Procedura aplicată	S E A P
SC CONEXTRUST SA	„Modernizare drum agricol de exploatație și drumuri de acces la alte căi de comunicație si agenți economici, comuna Dofteana, județul Bacău”	1.549.232,57	Cerere de ofertă / Procedură simplificată	
SC ROMCONSTRUCTOR SA	Pod peste râul Trotuș, satul Larga, în comuna Dofteana	1.912.924,92	Cerere de ofertă / Procedură simplificată	
SC ROMCONSTRUCTOR SA	Protecție maluri în sat Bogata	351.113,92	Achiziție directă	
SC DASMA SRL	Refacere pod Fomfonel	61.549,55	Achiziție directă	
SC PĂTRĂȚEL IMPEX SRL	Foc artificii	17.500	Achiziție directă	
SC DASMA SRL	Deszăpezire	130.000	Achiziție directă	
SC AMIRAS C&L IMPEX SRL	Lămpi de iluminat stradal cu led	130.278	Achiziție directă	
SC DASMA SRL	Piatră concasată	126.000	Achiziție	

			directă	
SC ROMCONSTRUCTOR SA	Asfaltare drum Bogata	444.806,76	Achiziție directă	
SC DASMA SRL	Săpat șanț și înlocuire conductă apă potabilă	75.000	Achiziție directă	
SC ALCONEP SRL	Reabilitare drum comunal în sat Seaca	91.361,77	Cerere de ofertă	
SC METAL FABRIC	Materiale de construcție	130.000	Achiziție directă	
SC DAVARIS SRL	Papetărie	30.000	Achiziție directă	
OMV PETROM	Combustibil	103.827	Achiziție directă	
SC CONSULTING NG IMPEX	Studii fezabilitate	62.892,72	Achiziție directă	
SC VIGADEN IMPEX SRL	Montare și demontare lămpi stradale	32.424	Achiziție directă	
SC MARCOVAR SRL	Transport cadre didactice	32.424	Achiziție directă	
SC METAL BAC ȘI FARBE SRL	Marcaj rutier	15.615	Achiziție directă	
SC VIGADEN IMPEX SRL	Ornamente brad	12.566	Achiziție directă	
SC RUTIER CONEX SRL	Servicii documentație drumuri	15.000	Achiziție directă	
SC NICOFAIV 2007 SRL	Furnizare lemn foc	23.500	Achiziție directă	
SC ANDUBEL SRL	GPL	12.600	Achiziție directă	
PFA POPOVICI MARIA	Diriginte șantier	18.000	Achiziție directă	
SC VIGADEN IMPEX SRL	Întreținere iluminat public	8.000	Achiziție directă	
SC METAL FABRIC	Materiale de igienă	30.000	Achiziție directă	
SC SIF SISTEM SRL	Servicii și furnizare produse IT	30.000	Achiziție directă	
SC RTMANDPARTENERS SRL	Servicii documentație cămin Bogata	40.000	Achiziție directă	
SC DASMA SRL	Închiriere utilaje	50.000	Achiziție directă	
SC ALCONEP	Reabilitare drumuri	91.361,77	Achiziție directă	
SC HOME CONSTRUCT INSTAL	Consultanță	20.000	Achiziție directă	
SC GARDEN HOUSE	Flori	15.000	Achiziție	

			directă	
SC CONEXTRUST	Marcaj rutier	5.125,30	Cerere de ofertă	
SC VIA PONT INVEST	Documentații tehnice	30.000	Cerere de ofertă	
SC VABUSEB	Pachete de Crăciun	25.500	Achiziție directă	
PFA MUNTEANU ELENA	Strategie anticorupție	10.000	Achiziție directă	
SC WOLTERS KLUWER ROMANIA	Sintact	3.900	Achiziție directă	
SC MARCOVAR	Transport	19.900	Achiziție directă	
SC DELTA PROIECT ENERGIC	Studii topo și geotehnic	6.000	Achiziție directă	
SC RUSTRANS	Excavare și transport	3.179	Achiziție directă	
SC VIGADEN IMPEX	Modernizare iluminat public	40.000	Achiziție directă	

Achizițiile s-au realizat prin sistemul electronic(SEAP) pe parcursul anului 2016 și din totalul achizițiilor 96% s-au efectuat prin sistemul electronic, nici o procedură anulată, nici o contestație formulată la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și durata medie a unui proces de achiziție publică pe categorii de achiziții este de 60 zile.

JURIDIC

Unitatea Administrativ Teritorială Doftana a avut în anul 2016 pe rolul instanțelor de judecată (judecătorii, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție), un număr de 23 cauze, așa cum rezultă din tabelul alăturat, fiind soluționate în anul 2016 un număr de 3 dosare. De asemenea arătăm că au fost câștigate un număr de 2 dosare și a fost pierdut 1.

Nr. crt.	Obiect dosar	Materia	Stadiu Procesual	Nr. Dosare
1.	Pretenții	Contencios administrativ și fiscal	Fond	4
2.	Pretenții	Civil	Fond	2
3.	Pretenții	Litigii cu profesioniștii	Fond	1
4.	Anulare act administrativ	Contencios administrativ și fiscal	Fond	1
5.	Anulare act administrativ	Contencios administrativ și fiscal	Recurs	1
6.	Refuz soluționare	Contencios administrativ și	Recurs	1

		fiscal		
7.	Fond funciar	Civil	Recurs	2
8.	Litigii privind achizițiile publice	Contencios administrativ și fiscal	Fond	1
9.	Acțiuni în constatare	Litigii cu profesioniștii	Fond	1
10.	Contestație executare	Civil	Fond	2
11.	Litigiu privind funcționarii publici	Contencios administrativ și fiscal	Fond	3
12.	Uzucapiune	Civil	Fond	1
13.	Uzucapiune	Civil	Apel	1
14.	Obligația de a face	Civil	Fond	1
15.	Suspendare executare act administrativ	Contencios administrativ și fiscal	Fond	1

BIROUL BUGET –CONTABILITATE

RAPORTĂRI ANUALE, TRIMESTRIALE , LUNARE

1. Darea de seamă contabilă - raportare trimestrială (31.03.2016, 30.06.2016, 30.09.2016 și 31.12.2016) - raport explicativ - contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local.

2. Monitorizarea cheltuielilor de personal (OUG 48/2005) – raportare lunară și trimestrială pentru administrație publică, evidență persoane, poliție locală, asistenți persoane cu handicap.

3. Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii, contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate din venituri proprii și subvenții , contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local , raportarea unor indicatori din bilanț, raportarea cheltuielilor efectuate la titlul 56 “Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare” (OMFP 629/2005, Ordinul 2941/2009) - raportare lunară pentru activitatea proprie.

4. Raportarea numărului de personal și a cheltuielilor aferente (HG 186 / 1995 republicată) – raportare semestrială.

5. Plăți restante și datorie publică.

ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ

Înregistrarea zilnică, cronologică și sistematică a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin casa și conturile deschise la trezorerie în baza documentelor justificative. Întocmirea lunară a balanței de verificare și asigurarea concordanței între conturile sintetice și analitice .

S-a efectuat contabilitatea fondurilor externe nerambursabile .

Lunar s-au întocmit state de plată pentru salariați, s-a asigurat evidențierea lor în contabilitate, precum și a obligațiilor de plată aferente, stingerea obligațiilor față de salariați și buget. Totodată s-a asigurat concordanța între evidența sintetică și analitică a decontărilor cu personalul, decontărilor cu bugetul statului și decontărilor cu bugetul asigurărilor sociale. S-a asigurat valorificarea rezultatelor inventarierii anuale.

S-a efectuat contabilitatea fondurilor cu destinație specială. S-a efectuat contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe. S-a efectuat contabilitatea sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar, alte valori. S-a întocmit lunar contul de execuție a bugetului local. S-a întocmit lunar contul de execuție a bugetului activităților finanțate din venituri proprii. S-a întocmit lunar contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local.

S-a efectuat contabilitatea angajamentelor bugetare și legale, raportarea lor. S-au întocmit documentele de plată către furnizorii de materiale, obiecte de inventar, servicii, mijloace fixe, lucrări de investiții. S-au eliberat la cerere adeverințe salariale, s-au întocmit contracte de garanții materiale la noii gestionari sau s-au efectuat acte adiționale în urma aplicării Legii nr.153/2017.

Trimestrial s-au verificat și centralizat situațiile financiar contabile ale instituțiilor subordonate. Salariații din cadrul biroului au participat la inventarierea anuală a patrimoniului. Salariați din cadrul biroului au fost membrii în comisii de licitații, comisii de concurs, comisii de disciplină.

S-a asigurat operarea în aplicația "Control Angajamente bugetare" prin Punctul Unic de Acces al Ministerului de Finanțe - în cadrul sistemului național de raportare FOREXEBUG.

Nr.16557/10.11.2017

Primar,
Ec. Ioan Bujor



Secretar,
Mariana Spoială

Întocmit,
Insp. Hârbu Lumința