

ROMÂNIA
JUDETUL BISTRITA NĂȘĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI POIANA ILVEI
Poiana Ilvei, nr.97/A, CP427147, Nr. tel/fax0263375611
e-mail *primaria@poianailvei.com*

Nr. 590/16.02.2022

**Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Poiana Ilvei pe
anul 2021**

DOMNILOR CONSILIERI

În vederea asigurării unei totale transparențe instituționale, și pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și de Legea 544/2001 cu privire la liberul acces la informații de interes public, în sarcina primarului, va supun atenției Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Poiana Ilvei, județul Bistrița-Năsăud, pentru anul 2021, care poate fi consultată de toți cetățenii interesați.

Date generale:

În exercitarea mandatului potrivit competențelor prevăzute de lege, în anul 2021, primarul comunei Poiana Ilvei, în calitate sa de șef al administrației publice locale, a emis un număr de 130 dispoziții, cu caracter normativ sau individual, din care, un număr de 53 dispoziții au fost emise pentru convocarea Consiliului Local Poiana Ilvei în ședințe ordinare, extraordinare s-au de îndată.

Consiliul local Poiana Ilvei s-a întrunit în anul 2021 în 19 ședințe ordinare, extraordinare sau de îndată adoptând un număr de 53 hotărâri. Proiectele de hotărâri care au fost supuse dezbaterii consiliului local în cele 18 ședințe din anul 2021 au fost inițiate de primarul comunei, domnul Ioan Scrisonesi.

În aplicarea Legii 52/2003, toate proiectele de acte normative au fost aduse la cunoștința publică.

la sediul primariei și pe site-ul primariei iar cele cu caracter individual au fost comunicate celor interesați.

În anul 2021 au fost depuse la Primaria comunei Poiana Ilvei 3 solicitări de informații de interes public.

Starea Economica :

Secretarul General al Comunei Poiana Ilvei și activitatea acestuia:

1) Activitatea de înregistrare și comunicare către servicii și persoanele fizice și juridice a dispozițiilor primarului comunei Poiana Ilvei, precum și a hotărârilor de consiliu local.

Această activitate s-a materializat prin:

- contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului în număr de 130, avizează proiectele de hotărâri, contrasemnează hotărârile consiliului local în număr de 53, participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- asigură lucrările de secretariat pentru ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul local - primar - prefect și consiliul local - primar - consiliul județean;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise de primar și adoptate de Consiliul local în condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare
- asigură procedurile de convocare a Consiliului local, comunică ordinea de zi și asigură redactarea procesului verbal al ședințelor consiliului local, îl afișează în termen de 3 zile de la ținerea ședinței la sediul primariei, redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal în număr de 18
- pune la dispoziția consilierilor în timpul util procesul verbal al ședinței anterioare pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare consiliului local;
- întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le contrasemnează pentru legalitate;
- comunică hotărârile consiliului local pe care le consideră legale primarului și prefectului, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
- aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- secretarul general al comunei împreună cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
- aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
- rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

- indeplineste atributii de ofiter de stare civila (atributii delegate);
- coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
- raspunde de asigurarea registrelor, certificatelor de stare civila si altor imprimari si materiale, necesare activitatii de stare civila;
- pastreaza registrele cu acte de stare civila;
- intocmeste si trimite la cerere extrase pentru uzul autoritatilor publice dupa actele de stare civila;
- intocmeste acte de nastere, casatorie si deces, inscrie pe marginea acestora mentiuni de recunoastere, stabilirea filiatiei, adoptie, divort, schimbarea numelui si prenumelui, rectificari, inregistrari tardive, etc.;
- intocmeste si trimite in termen comunicari de mentiuni la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor , SPJEP si la alte oficii de stare civila din tara precum si la Casa Judeteana de Pensii Bistrita-Nasaud
- inainteaza registrele de stare civila dupa completare in termen de 30 de zile;
- inainteaza si trimite buletinele statistice si cartile de identitate ale celor decedati, organelor de specialitate (Evidenta populatiei, Directia de statistica);
- reconstituie registrele de stare civila pierdute, distruse, dupa exemplarele existente la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor;
- intocmeste rapoarte si informatii cu privire la activitatea de stare civila;
- pastreaza in conditii corespunzatoare arhiva cu privire la activitatea de stare civila;
- urmareste actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot;
- primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala;
- completeaza si tine evidenta dosarele profesionale al fiecarui salariat din aparatul propriu de specialitate al primarului
- raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si ale consiliului local in numar de 25
- contribuie la intocmirea anexelor la deschiderea procedurilor succesoriale in cazul defunctilor locuitori ai comunei in numar de 6
- aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru a corecta aplicarea acestora;
- participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
- urmareste inregistrarea in registrul special a contractelor de arendare si inregistrarea acestora in registrul agricol in numar de 15
- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinerea la zi a Registrului agricol;
- isi da acordul pentru modificarile datelor inscrise in registrul agricol;
- aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
- urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia Generala de Statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei;
- potrivit prevederilor HG 661/2001 urmareste evidenta certificatelor de producator, modul de eliberare al acestor documente si afisarea la loc vizibil a certificatelor de producator eliberate pe termen
- propune comisia de selectiune si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create in institutie;

- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare ;
- este numit inspector de protectie civila in cadrul comitetului local pentru situatii de urgenta ;
- coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale ;
- intocmeste graficul anual al concediilor de odihna ;
- intocmeste si urmareste modul de derulare a programului de formare profesionala a functionarilor publici ;
- initiaza demersurile legale privind promovarea in clasa ,grad si avansarea in trepte a functionarilor publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului ,
- verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor si tine evidenta registrului special de inregistrare a acestora : in anul 2021 s-au inregistrat un numar de 5 petittii.
- indeplineste obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura in conditiile noului Cod de procedura Civila ;
- opereaza in Registrul Electoral toate modificarile : in anul 2021 fiind operate 22 acte de deces
- transmite toate documentele cu caracter public, pentru publicarea acestora pe site-ul U.A.T. Poiana Ilvei ;
- tine evidenta tuturor regitrelor, inclusiv registrul de evidenta a salariatilor in numar 10 de registre
- tine si inregistreaza cauzele juridice aflate pe rol in instanta ;
- afiseaza domeniile de competenta ale autoritatii publice prin ordonarea tematicii in functie de specificul problematii abordate in conformitate cu HG 1723/2004, I, lit. F) ;
- gestioneaza programul doc manager .
- au fost inregistrate in registrul de intrari- iesiri un numar de 4763 acte
- elibereaza adeverinte
- intocmeste procedurile privind vanzarea terenurilor in extravilan
- alte sarcini stabilite de prevederi legale

• **Stare civilă:**

In anul 2021:

- au fost înregistrate 1 dosar de transcriere de certificate de nastere si 2 dosare de transcriere de certificate de deces.
- Au fost intocmite 9 acte de casatorie si 22 acte de deces in registrele de stare civila existente in doua exemplare la Primaria comunei Poiana Ilvei.
- Au fost luate la cunostinta un numar de 11 decese inregistrate la alte primarii prin programul AEP gestionat de catre secretarul comunei Poiana Ilvei
- s-au eliberat 6 certificate de nastere la cerere , un numar de 6 certificate de casatorie si un numar de 22 certificate de deces
- au fost operate 33 mentiunile in registrele de stare civila , comunicate 33 mentiuni catre alte primarii
- au fost intocmite un numar de 5 extrase pentru uz oficial la actele de casatorie 3 extrase pentru uz oficial la actele de nastere si 4 extrase pentru uz oficial la actele de deces , transmise catre Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Nasaud si au fost transmise extrase de uz oficial la cerere
- au fost inregistrate un numar de 33 de acte de stare civila
- au fost intocmite si transmise situatiile lunare si semestriale in termenul prevazut de lege

- in anul 2021 nu au fost intocmite acte de divort pe cale administrative
- nu au fost inregistrate petitii referitoare la activitatea de stare civila a secretarului general al comunei Poiana Ilvei
- eliberat adeverinte de inhumare , adeverinte de celibat si alte adrese privind starea civila

Facand un bilant al anului 2021 privind starea civila situatia se prezinta astfel : 6 copii nascuti la 22 de decese inregistrate.

Buget-finante contabilitate:

In cursul anului 2021 s-au elaborat si depus la Directia Generala a Finantelor Publice Bistrita-Nasaud bilanturile contabile trimestriale si bilantul anual.

De asemenea, s-au intocmit un numar de 5 bugete rectificate de venituri si cheltuieli toate fiind depuse la Directia Generala de Finante Bistrita-Nasaud.

In decursul anului 2021 veniturile bugetului local au fost in suma de 10.034 lei, iar cheltuielile au fost de 10.034 lei, gradul de colectare a veniturilor din impozite si taxe locale in anul 2021 au fost in proportie de 98 %, dupa cum urmeaza: impozit cladiri persoane fizice – incasari 36.238 lei, impozit cladiri persoane juridice – incasari – 10.225 lei, impozit terenuri persoane fizice - incasari – 24.025 lei, impozit teren persoane juridice – incasari – 1.435 lei, impozit teren extravilan incasari 51.952 lei, impozit mijloace transport persoane fizice–incasari – 88.628 lei, impozit mijloace transport persoane juridice–incasari – 6.422 lei, venituri din concesiuni si inchirieri – 210.651 lei, alte impozite si taxe colectate de la populatie : salubritate : 86.614 lei , taxe extrajudiciare de timbru 12.610 lei , venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate 28.986 lei , venituri din alte impozite sit axe locale 22.927 lei, venituri de la bugetul de stat : 3.516.634 lei , sume alocate de AFIR 365.443 lei , sume primite de la UE : 845.517 lei , sume din TVA : 2.578.506 lei si sume si cote din impozitul pe venit : 937.294 lei.

Biroul impozite si taxe :

In cursul anului 2021 s-au primit un numar de 27 de declaratii de impunere de la persoane juridice si fizice;

S-au elaborat borderouri,matricole pentru incasarea debitelor si s-a completat registrul de rol nominal unic insumind 39 roluri persoane juridice, 1014 roluri persoane fizice si de 7 pozitii de inchirieri.

S-au intocmit un numar de 20 dosare de executare silita si un numar de 59 dosare de scutiri de la impozit.

Au fost intocmite 94 de dosare de inregistrari auto .

Au fost intocmite 14 dosare care contin FAZ-urile pentru utilajele proprietatea comunei Poiana Ilvei.

S-au intocmit 10 dosare pe anul 2021 privind propriirile.

Biroul agricol: In cadrul compartimentului urbanism in anul 2021 au fost eliberate un numar de 18 certificate de urbanism, 6 autorizatii de construire si 2 autorizatii de desfiintare a constructiilor, au fost eliberate un numar de 7 atestate de producator si 7 carnete de comercializare.

Nu s-au incheiat procese-verbale de sanctionare contraventionala privind construirea cu incalcarea prevederilor Legii 50/1991, cu modificarile si completarile ulterioare, privind autorizarea executarii lucrarilor de construire.

- s-a eliberat documentatia necesara in vederea accesarii Masurilor pentru tinerii fermieri(adeverinte,copii de pe Reg.Agr);
- eliberare adeverinte din Registrul Agricol
- registrele agricole se tin atat in format scriptic cat si in suport electronic.

In ceea ce priveste achizitii publice au fost intreprinse urmatoarele :

1. Întocmirea programului anual de achiziții publice;
2. Întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice;
3. Întocmirea documentelor necesare pentru :
 - anunțul de intenție, anunțurile de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică, transmiterea lor spre publicare, în SEAP în conformitate cu prevederile legale
 - justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă
 - justificarea cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire;
 - justificarea factorilor de evaluare;
 - dosarul achiziției publice.
4. Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedură, daca este cazul, analiză oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare procese verbale intermediare, comunicare rezultat procedură);
5. Întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, semnarea acestora de către părțile contractante, înregistrarea acestora și distribuirea acestora celor implicați în derularea și urmărirea lor cât și Biroul de contabilitate pentru efectuarea plăților;
6. Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate. Predarea dosarelor de achiziție publică la arhivă.

- **Asistența socială** –au fost înregistrate un număr de 37 de cereri pentru ajutorul de incalzire aprobate pentru sezonul rece; au fost efectuate un număr de 110 de anchete sociale la cerere și în diverse alte cazuri; au fost operate 12 cereri de alocație pentru sustinerea familiei. Au beneficiat un numar de 15 persoane de indemnizatie si stimulent pentru cresterea copilului si au fost depuse un numar de 18 cereri pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii;

- **Protecție civilă și P.S.I.** s-a monitorizat și s-a asigurat permanența pe timpul situațiilor de urgență. Pe linie P.S.I., în anul 2021, prin grija I.J.S.U., s-au asigurat tematicile de instruire și regulamentul de funcționare pe suport magnetic și echipa de voluntari, sub atenta coordonare a viceprimarului comunei. A fost aprobat prin HCL nr.13 din 16.04.2021 planul de analiza si acoperire a riscurilor pentru anul 2021.

In anul 2021 s-a implementat Sistemul de Control Intern/Managerial in cadrul Primariei comunei Poiana Ilvei.

În ceea ce privește **investitiile** în anul 2021, au fost realizate sau sunt în curs de execuție:

- reamenajare teren de sport la Școala Gimnazială „Sever Pop” Poiana Ilvei, județul Bistrița-Năsăud;
- asfaltare curtea Școlii Gimnaziale „Sever Pop” Poiana Ilvei, județul Bistrița-Năsăud;
- reabilitare poduri în comuna Poiana Ilvei, județul Bistrița-Năsăud;
- asfaltare străzi în comuna Poiana Ilvei, județul Bistrița-Năsăud;
- întreținere drumuri comunale în comuna Poiana Ilvei, județul Bistrița-Năsăud;
- extindere rețea de alimentare cu apă în comuna Poiana Ilvei, județul Bistrița-Năsăud;
- lucrări sistematice de cadastru general în comuna Poiana Ilvei, județul Bistrița-Năsăud

Starea socială :

Nu au fost cazuri deosebite privind starea socială a localității.

Starea de mediu:

Teritoriul administrativ al comunei, în suprafața totală 2.297 ha, din care 728,93 ha pădure și un număr de 1.473 locuitori.

Pentru conservarea și protecția mediului în comuna, în anul 2021, ca și în anii anteriori, s-au ecologizat cursurile de apă din comuna și sănturile.

Pentru îmbunătățirea calității mediului din comuna, în anul 2021 se înscrie execuția sistemului de canalizare și alimentare cu apă începând cu anul 2018, de asemenea, pentru îmbunătățirea condițiilor de mediu s-au încheiat contracte cu firma Supercom SRL care preia săptămânal deșeurile menajere de la populație iar prin aparatul de specialitate s-au organizat campanii de reciclare a deșeurilor voluminoase, acțiuni ce vor continua și în anul următor.

Consider că starea mediului în comuna este bună, pe viitor, activitatea ce se va desfășura în sensul sporirii calității mediului fiind aceea de conștientizare a populației pentru menținerea unui mediu curat, pentru colectarea selectivă a deșeurilor din comuna și pentru reciclarea deșeurilor refolosibile.

Prin acest raport am prezentat activitatea desfășurată de Consiliul Local Poiana Ilvei și de aparatul propriu al Primarului pe anul 2021.

PRIMAR,

Scridonesi Ioan