



R A P O R T

Cu privire la starea economică și socială a comunei , modul îndeplinirii de către Primarul comunei Conop a atribuțiilor proprii, a atribuțiilor serviciului de specialitate al Primarului, precum și a modului de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local în perioada ianuarie 2016-decembrie 2016.

În conformitate cu prevederile art.63, alin. 3, lit. a din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, primarul are obligația prezentării unui raport cu privire la modul îndeplinirii atribuțiilor proprii, precum și a modului de punere în aplicare și ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local.

Dând curs acestor prevederi, vă voi prezenta succint modul în care a funcționat administrația publică în perioada arătată mai sus.

Pentru rigurozitate, mă voi referi detaliând atât modul în care mi-am îndeplinit prerogativele stabilite de lege, cât și obiectivele pe care le-am stabilit de comun acord ca fiind esențiale în dezvoltarea comunei și a satisfacerii nevoilor cetățenilor.

Ca mod de abordare, am structurat acest raport pe cele două componente: - modul de îndeplinire a atribuțiilor aparatului de specialitate al primarului, respectiv modul de punere în aplicare și ducere la îndeplinire a Hotărârilor adoptate de Consiliul Local.

Consider necesar să precizez faptul că elementele constitutive ale acestui raport sunt rezultatul activităților comune desfășurate de consilierii locali, de conducerea executivă a primăriei comunei Conop și nu în ultimul rând de aparatul de specialitate al primarului.

În cadrul primei componente, potrivit prevederile art.63 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare sunt identificate cel puțin 7 categorii de atribuții pe care trebuie să le îndeplinească primarul comunei și anume:

1. Relația cu Consiliul Local;
2. Funcționarea aparatului de specialitate al primarului;
3. Bugetul comunei;
4. Gestionarea patrimoniului;
5. Relația cu alte autorități ale administrației publice locale;
6. Serviciile publice de interes local asigurate cetățenilor;
7. Alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini încredințate de Consiliul Local.

Și acum să abordăm mai pe larg fiecare punct:

1. Referindu-mă la îndeplinirea atribuțiilor privind relația cu Consiliul Local, în perioada supusă analizei am convocat Consiliul Local în 12 ședințe ordinare. În cadrul ședințelor au fost analizate 68 proiecte de hotărâri, care au fost adoptate devenind hotărâri, majoritatea acestora vizând bugetul local, stabilire de impozite și taxe pentru anul 2017, aprobare Studii de fezabilitate și Proiecte tehnice, aprobare utilizare sume din fondul de rulment pentru investiții, modul de administrare a domeniului public și privat al comunei, asociere cu autorități locale sau județene, etc.

În desfășurarea ședințelor sau respectat procedurile prevăzute de legea administrației publice locale și regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local, aspecte care au dat posibilitatea formulării de întrebări, interpelări, exprimări de opinii și argumente ori amendamente în legătură cu proiectele de hotărâre supuse dezbaterii precum și exercitării votului în cunoștință de cauză.

Subliniez astfel buna conlucrare între comisiile de specialitate și compartimentele din cadrul aparatului propriu, în pregătirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și totodată cooperarea constantă a comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea intereselor comune.

În exercitarea atribuțiilor sale legale, primarul comunei a emis în anul 2016 410 dispoziții, în principal în domeniul resurselor umane, în calitate de șef al personalului din aparatul propriu, în domeniul patrimonial și financiar – contabil, în calitate sa de ordonator principal de credite, în domeniul protecției sociale.

De asemenea au fost aprobate numărul de personal, organigrama și statele de funcții.

În conformitate cu prevederile art.68,alin.1,lit.c din Legea nr.215/2001, primarul exercită funcția de ordonator principal de credite, având ca primă obligație întocmirea proiectului de buget propriu al comunei și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune spre aprobare Consiliului Local.

Pentru exercitarea acestor atribuții am înaintat proiectele de hotărâri materializate apoi în hotărârile nr.8 din 29.01.2016, privind aprobarea bugetului local al comunei Conop pe anul 2016 și hotărârea nr.9 din 29.01.2016 privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar pe anul 2015.

Desigur că ceea ce v-am informat până acum este o prezentare sumară a activității desfășurată de primarul comunei Conop privind relația cu Consiliul Local, datele din paginile următoare venind să detalieze activitatea desfășurată în anul 2016 de aparatul de specialitate al primarului.

Conform legislației în vigoare, în exercitarea atribuțiilor legale primarul comunei are la dispoziție aparatul propriu de specialitate format din funcționarii publici și personal contractual. În cursul anului 2016, aparatul de specialitate al primarului a funcționat cu un număr de 9 funcționari publici, din care 1 funcționar public de conducere-secretarul comunei și 8 funcționari publici de execuție, precum și un număr de 11 personal contractual, din care: 1 consilier personal, 1 guard, , 4 șoferi- 2 pentru transport elevi și 2 la gospodărie comunală- 2 muncitori .

ACTIVITATEA SECRETARULUI COMUNEI ,A CONSILIERULUI JURIDIC

- ✓ pregătirea ședințelor Consiliului Local: asigurarea transparenței decizionale a lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local, contrasemnarea acestora, întocmirea dosarelor;
- ✓ comunicarea actelor administrative emise de Consiliul Local și de primar;
- ✓ întocmim și completăm permanent dosarele personale pentru funcționarii publici, personal contractul și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese;
- ✓ asigurăm anual realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale aparatului propriu, atât pentru funcționarii public cât și pentru personalul contractual;
- ✓ întocmirea dosarelor în vederea desfășurării licitațiilor pentru achiziția publică de lucrări și servicii;
- ✓ rezolvarea corespondenței juridice;
- ✓ asigurarea lucrărilor de secretariat pe fond funciar și ale comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- ✓ corespondență cu Instanțele de judecată și alte instituții, agenți economici și cetățeni;
- ✓ am asigurat reprezentarea Primăriei Conop și Consiliul Local în Instanță;
- ✓ Secretarul comunei exercita și atribuțiile de stare civilă, în acest sens au fost întocmite un număr de 38 acte de stare civilă, din care :Nașteri -2 Act, Căsătorii- 13 acte și decese 23 acte. Au fost operate 280 mențiuni de stare civilă. Au fost transcrise doua acte de naștere, înregistrate în străinătate. Au fost eliberate 52 certificate, din care: 4 certificate de naștere, 18 certificate de căsătorie și 30 certificate de deces.
- ✓ Transmiterea lunar a tuturor situațiilor pe linie de stare civilă și evidența populației;
- ✓ Actualizarea listei electorale permanente;
- ✓ Transmiterea în termen la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și interese ,precum și evidențierea acestora în registrele speciale ;
- ✓ Asigurăm evidența militară și a mobilizării la locul de muncă a personalului din aparatul propriu și a consilierilor locali în registrul cu caracter secret, întocmind și fișele de evidență și situația privind mobilizarea la locul de muncă în vederea supunerii aprobării centrului militar;
- ✓ În domeniul asigurării transparenței decizionale la nivelul instituției, în procesul de adoptare a actelor cu caracter normativ, au fost respectate prevederile Legii, în sensul că au fost afișate la sediul instituției proiectele de hotărâri în vederea primirii de sugestii și recomandări. În cursul anului 2015 nu au fost solicitate dezbateri pe marginea proiectului supuse aprobării și nici sugestii sau propuneri cu valoare de recomandare.
- ✓ In registrul de Intrare ieșire corespondență al Primăriei Conop s-a înregistrat un număr de 4769 acte, care majoritatea reprezintă corespondență cu cetățenii (adeverințe de spațiu, adeverințe pensii, asistență medicală, pentru subvenții în agricultură, etc.).
- ✓ S-au emis 22 certificate de urbanism și 7 autorizații de construire.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL ,IMPOZITE ȘI TAXE, COMPUS DIN 3 PERSOANE, A EXECUTAT ÎN ANUL 2015 URMĂTOARELE ACTIVITĂȚI:

- ✓ Întocmirea bugetului local inițial precum și a celor rectificate pe parcursul anului 2016;
- ✓ Întocmirea dărilor de seamă trimestriale și a anexelor acestora;
- ✓ Realizarea și înregistrarea lunară a notelor contabile, întocmirea bilanțului de verificare;
- ✓ Lucrări legate de înregistrarea tuturor actelor contabile, în vederea organizării și conducerii contabilității;
- ✓ Colectarea de numerar din impozite și taxe ;
- ✓ Efectuarea de plăți prin casierie, depunere și ridicare de numerar din bancă, împreună cu întocmirea tuturor documentelor necesare acestor operațiuni și a registrului de casă.

Principalele categorii de operațiuni executate au fost:

- ✓ colaborarea la întocmirea bugetului general al unității pe anul 2016, atât a celui inițial cât și a celor rectificate și la realizarea anexelor la buget;
- ✓ colaborarea la întocmirea dărilor de seamă contabile, centralizarea dărilor de seamă primite de la unitățile de învățământ preuniversitar și realizarea lucrărilor care o compun cu respectarea prevederilor legale,
- ✓ realizarea împreună cu membrii comisiei de inventariere a inventarului anual a bunurilor proprii ale primăriei și instituțiilor subordonate;
- ✓ deschiderea de credite bugetare;
- ✓ înregistrarea facturilor de la furnizori și emiterea ordinelor de plată pentru achitarea acestora, evidența intrărilor și consumurilor de materiale;
- ✓ evidența mijloacelor fixe și înregistrarea amortizării celor care sunt supuse amortizării;
- ✓ diverse alte operațiuni legate de specificul activității primăriei ,participarea la comisiile de licitație sau selecție de oferte pentru achiziții publice, comisii pentru preluarea în patrimoniu sau în administrare a unor obiective, pentru închirieri, concesiuni, etc.

Bugetul local aprobat pe anul 2016:

a) prevederi bugetare aprobate initial	4607130 lei
b) prevederi bugetare definitive	5274110 lei
c) incasari realizate	5208853 lei

II. La cheltuieli:

a) credite bugetare aprobate initial	3853990 lei
b) credite bugetare definitive	4547370 lei
c) plati efectuate	3710485 lei

III. Excedentul bugetului local pe anul 2016: 991.947 lei

În evidențele primăriei s-au înregistrat la finele anului 2016 un număr de 2247 contribuabili, din care 2113 persoane fizice și 134 persoane juridice.

Activitățile realizate de referent impozite și taxe :

- ✓ operarea în baza de date și stabilirea impozitelor și taxelor locale conform declarațiilor depuse de contribuabili;
- ✓ verificarea și controlul exactității datelor înscrise în declarații, în conformitate cu actele notariale sau contabile anexate;
- ✓ identificarea persoanelor fizice și juridice care posedă bunuri supuse impozitării dar nedeclarate și întreprinderea de acțiuni pentru intrarea acestora în legalitate;
- ✓ întocmirea declarațiilor de impunere conform Codului Fiscal;

- ✓ urmărirea permanentă a situației sumelor restante și luarea măsurilor legale de la caz la caz;
- ✓ urmărirea în permanență a amenzilor de circulație (verificare, încasare);
- ✓ inspectii fiscale- persoane juridice 3
 - persoane fizice 9

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARA (1 PERSOANA).

S-au realizat:

- Anchete sociale Din care:
- pentru ajutor social cf. Legii 416/2001- 180;
- pentru ASF cf. Legii 277/2010-250
- pentru curatele 10;
- pentru burse școlare 20;
- pentru poliție și Judecătorie 15;
- pentru protecția copilului 12;
- pentru persoane cu handicap 40;
- anchete SEOPS pentru școală: 30

S-au întocmit:

- Dosare noi pentru ajutor social 8;
- Dosare alocații complementare 10;
- Dosare alocații de stat 10;
- Dosar ajutor deces 3;
- Adeverințe ajutor social eliberate 30;
- Dosare pentru acordarea stimulentei educaționale:30.

Alte activități cu caracter periodic:

- Întocmire, verificare fișe de calcul ajutor social(lunar);
- Pontaj asistenți personali(lunar);
- Întocmire state plată ajutor social(lunar);
- Rapoarte și sinteze întocmite și transmise periodic;
- Raport statistic Legea 416/2001,(lunar);
- Situație Legea 416/2001, lemne;
- Situație Legea 416/2001 pentru Casa de Asigurări de Sănătate(lunar);
- Situația copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate(trimestrial);
- Raport statistic persoane cu handicap(trimestrial);
- Deplasări în teren la solicitarea altor instituții.

COMPARTIMENT AGRICOL: 2 PERSOANE

Activitate desfășurată

- Completare celor 20 volume de Registru Agricol.

- Răspuns la Direcția Națională de Statistică asupra situațiilor solicitate – 8 buc;
- Răspunsuri la Direcția Agricolă Arad – 10 buc;
- Înscrierea în format electronic a peste 900 de gospodării localnici;
- Înscrieri și radieri în și din Registrul Agricol, străinași - 27 buc;
- Deschis un număr de 14 pozitii noi atât la localnici cât și la străinași
- Eliberarea unui nr.970 de Adeverințe, după cum urmează:
- Adeverințe APIA - 140 buc.;
- Adeverințe Cărți identitate – 410 buc.;
- Adeverințe ajutor social, alocație complementară, *dosare de șomaj, spitalizare sau burse , rechizite școlare, bani de liceu ,deducere asigurare medicala ,enel* –420 buc;
- S-au întocmit 8 documentații pentru atribuirea terenului prin Ordin prefect.
- S-au efectuat 18 deplasări în teren pentru masurători și pentru evaluarea pagubelor produse de animalele sălbatice și inventarierea drumurilor agricole.
- Înscrieri și radieri în și din Registrul Agricol, localnici -58 buc;
- Adeverințe și răspunsuri la petiții și alte solicitări din dosar Corespondență Reg. Agricol - 28 buc.
- Contractele de Arendă - 56 buc contracte de arenda si au fost anexate un număr de 67 acte aditionale la contractete de arenda din anii 2012,2013,2014 ,2015 ,2016
- Atestate Producător - 30 buc
- Carnete comercializare -14buc
- Atestatele si Carnete de Comercializare s-au înregistrat în Registru pentru Evidența si in Registrul Agricol atat pe suport hartie cat si in format Electronic .
- Oferte vanzare terenuri agricole conform Lg . 17 /2014-72 buc. Conducerea activități de registratură respectiv ,înregistrarea expedierea corespondenței și evidența circulației acesteia în în cadrul instituției.
- În cadrul Compartimentului Agricol s-au executat si alte activități stabilite de conducatorul unității .

Alte activități specifice acestui sector.

Este foarte important ca și în continuare să ne concentrăm pe finalizarea proiectelor demarate precum și pe elaborarea unor noi proiecte de dezvoltare a comunei, nprin accesarea de fonduri structurale comunitare și să acordăm cetățenilor acestei comune rolul de actori activi în luarea deciziilor și gestionarea treburilor publice.

28.02.2017

PRIMAR COMUNA CONOP
MOLDOVAN PETRICĂ