

RAPORT

Privind starea economica si sociala a comunei Ion Creanga in anul 2013

Doamnelor si domnilor consilieri,

Stimati locuitori ai comunei Ion Creanga,

Raportul Primarului comunei Ion Creanga prezentat in fiecare an reprezinta pentru noi un material de reflectie, de analiza dar si o necesitate, in contextul preocuparilor pentru o reala deschidere si transparenta a institutiei noastre.

Prin aceasta lucrare care este de fapt o radiografie pragmatica a Primariei Ion Creanga supunem atentiei tuturor celor interesati date concrete despre modul in care au fost folositi banii publici.

Inceam astfel, sa imbunatatim in fiecare an calitatea si eficienta activitatii noastre, aceste deziderate realizandu-se prin participarea locuitorilor comunei in procesul administrativ, la luarea deciziilor intr-un mod corect si deschis. Acest material de analiza este unul din instrumentele prin care institutia pe care o conduc si o reprezentam, pune la dispozitia cetatenilor, in format scris si pe cai media modalitati pentru a se informa corect asupra activitatii si rezultatelor muncii noastre.

SITUATIA ECONOMICA

COMPARTIMENT BUGET – FINANTE- PROGNOZE – CONTABILITATE

Conform Regulamentului de organizare si functionare al aparatului propriu de specialitate, compartimentul buget- finante- contabilitate este compartimentul de specialitate prin intermediul caruia autoritatea publica locala asigura managementul financiar contabil pentru intreaga activitate economica a Consiliului Local Ion Creanga.

Ca structura de baza care asigura indeplinirea obiectivelor autoritatii publice , in anul 2013 serviciul buget-finante –prognoze –contabilitate a functionat cu o singura persoana , in loc de trei, desfasurand activitati diverse, cele mai importante fiind:

- fundamentarea si elaborarea bugetului local, bugetului fondurilor externe nerambursabile, a veniturilor si cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local, cu defalcarea pe capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate, iar in cadrul acestora pe subcapitole, si asigurarea resurselor necesare realizarii obiectivelor prevazute in programele si proiectele aprobate.
- fundamentarea si elaborarea bugetului activitatilor extrabugetare, care functioneaza pe langa Primaria Ion Creanga, precum si evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor extrabugetare.
- verificarea si analiza proiectelor bugetare de venituri si cheltuieli ale institutiilor subordonate, urmarind necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din alte fonduri.

- analizarea legalitatii, necesitatii si oportunitatii propunerilor facute privind rectificarea in cursul anului a bugetelor si intocmirea documentatiei necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local Ion Creanga
- intocmirea raportarilor financiare aferente contractelor de finantare nerambursabila.
- analizarea, impreuna cu compartimentul investitii, a necesitatii si oportunitatii dotarilor, a cheltuielilor de investitii a caror finantare se asigura din bugetul propriu, in vederea realizarii obiectivelor de investitii, urmarind acordarea acestora in concordanta cu gradul de realizare a lucrarilor.
- intocmirea lucrarilor referitoare la proiectele de venituri si cheltuieli evidentiata in afara bugetului local.
- organizarea si conducerea evidentei contabile a veniturilor din sume si cote defalcate din unele venituri ale bugetului, precum si din subventii de la bugetul de stat.
- organizarea si conducerea evidentei tuturor fondurilor primite din diferite surse.
- realizarea de analiza periodica privind stadiul executiei bugetului unitatilor finantate din bugetul Consiliului Local Ion Creanga, propunand, cand este cazul, masuri in vederea respectarii privind utilizarea surselor repartizate pe destinatii aprobate.
- Intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale, precum si consolidarea situatiilor financiare ale institutiilor subordonate;
- organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Primariei Ion Creanga.
- asigura inventarierea anuala sau ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora , in colaborare cu celelalte servicii din structura primarie;
- executia bugetara a veniturilor bugetului local;
- analizeaza si avizeaza eficienta, legalitatea si necesitatea efectuarii cheltuielilor bugetare prin parcurgerea celor patru faze ale acesteia: angajarea lichidarea ,ordonantarea si plata cheltuielilor din fondurile publice;
- conduce evidenta privind cele 4 faze de executie a cheltuielilor stabilite prin OMF1792/2002;
- urmareste corelatia dintre angajamente legale si angajamente bugetare;
- efectuarea platii cheltuielilor ordonate in limita creditelor bugetare deschise, prin intocmirea ordinelor de plata;
- asigura, pe baza documentatiilor prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, sanatatii, asistentei sociale, culturii, etc.
- organizeaza si conduce evidenta contabila pentru operatiunile economico-financiare si patrimoniale ale primariei si unitatilor subordonate Consiliului Local fara personalitate juridica;

- colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului in domeniul economico-financiar;
- se asigura ca procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate si mentinute;
- raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire;
- se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor clientului;
- se asigura de proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea SMC.

In anul 2013 in cadrul serviciului au fost efectuate 7707 inregistrari contabile, s-au intocmit 816 ordine de plata si au fost acordate 1474 vize de control financiar preventiv.

Lunar au fost efectuate deschideri de credite bugetare si s-au solicitat sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul localitatii, precum si pentru echilibrarea bugetului local.

S-au intocmit lunar state de plata si declaratii catre bugetul de stat pentru toate activitatile si institutiile subordonate Consiliului Local. Totodata au fost intocmite situatii statistice lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal.

Trimestrial au fost intocmite situatii financiare pentru Primaria Ion Creanga si au fost centralizate situatiile financiare inaintate de ordonatorii tertari de credite ai bugetului local, respectiv Scoala Gimnaziala Ion Creanga. La 31 decembrie 2013 veniturile bugetului local realizate au fost in suma de 4.820.523lei, dupa cum urmeaza:

Nr. crt.	Denumire indicatori	Prevederi initiale	Incasari realizate
1.	Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	715.000	766.026
2.	Impozit pe venit	29.000	11.174
3.	Impozite si taxe pe proprietate	416.000	292.225
4.	Sume defalcate din TVA	2.607.000	2.814.479
5.	Alte impozite si taxe	36.000	61.617
6.	Taxe pe servicii specifice	5.000	7.807
7.	Taxe pe utilizarea bunurilor	110.000	75.875
8.	Venituri prestari servicii	38.000	36.581
9.	Venituri din proprietate-concesiune	28.000	31.231
10.	Subventii de la bugetul de stat	194.000	364.672
11.	Amenzi	131.000	40.551
12.	Diverse venituri	87.000	47.673
13.	Excedent 2012		270.612
	TOTAL	4.396.000	4.820.523

COMPARTIMENTUL DE IMPOZITE, TAXE LOCALE SI ALTE VENITURI

1. COMPONENTA SERVICIULUL

Compartimentul de impozite, taxe locale si alte venituri este compus dintr-o singura functie vacanta, suplinita de consilierul primarului.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Compartimentul impozite, taxe locale si alte venituri urmareste ansamblul operatiunilor de administrare a creantelor bugetului local inclusiv a celor extrabugetare.

a) Atributiile principale ale compartimentului declaratii si evidenta pe platitor sunt urmatoarele:

- Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere catre contribuabili, persoane fizice si juridice;

- Gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar fiscal unic;

- Efectueaza impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu si-au corectat declaratiile initiale;

- Intocmeste documentatiile necesare in limita competentei si propune acordarea de reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate;

- Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal;

- Intocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si asigura gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;

- Propune, in conditiile prevazute de lege restituirea de impozite si taxe, compensari intre impozitele si taxele locale;

- Solutioneaza in termen cererile depuse de contribuabili;

- Transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe , penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor fizice si juridice;

- Efectueaza analizele actiunilor de verificare si masurile luate pentru nerespectarea legislatiei;

- Constata si stabileste impozitele si taxele locale prevazute de lege, datorate de persoanele juridice;

- Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele analitice si sintetice pentru contribuabili persoane juridice;

- Preia borderourile de debite si scaderi, persoane juridice si asigura operarea lor in evidentele sintetice si analitice;

- Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor persoane juridice care nu si-au depus declaratiile sau a caror declaratii sunt eronate;

- Tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe locale , precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor bugetare;

- Stabileste dobanzi si penalitati pentru neplata obligatiilor la bugetul local;

-Asigura preluarea in baza de date a informatiilor din dosarele fiscale; asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor efectuate si a informatiilor detinute;

-Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primariei privind impozitele si taxele locale;

-Verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili stabilind, dupa caz, diferente fata de impunerea initiala;

- Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care incalca prevederile legale;

-Efectueaza actiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala in functie de situatiile aparute, solicita sprijinul altor compartimente din Primarie;

-Verifica persoanele fizice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local si stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe;

-Asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;

-Cerceteaza obiectiile si contestatiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor si taxelor si propune solutii de rezolvare;

-Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor juridice care incalca prevederile legale;

-Efectueaza actiuni de control impreuna cu celelalte servicii si compartimente din cadrul Primariei Ion Creanga, in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;

-Verifica persoanele juridice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local si stabileste diferente de impozite si taxe;

-Asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;

-Intocmeste planul de control lunar, astfel incat sa asigure verificarea tuturor persoanelor juridice in cadrul termenului legal de prescriptie;

-Cerceteaza obiectiile si contestatiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor si taxelor si propune solutii de rezolvare;

-Transmite documentatia pentru urmarire, in cazul diferentelor impozitelor si taxelor, penalitatilor de intarziere si amenzilor stabilite persoanelor juridice;

-Efectueaza analize si intocmeste informatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatele actiunilor de verificare si masurile luate pentru nerespectarea legislatiei;

-Asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor efectuate si a informatiilor detinute;

-Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primariei privind impozitele si taxele locale;

b) Atributiile principale ale *compartimentului casierie, colectare creante bugetare, executare silita*-2 posturi, sunt urmatoarele:

-Urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale si informeaza din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

-Preia pentru urmarire si executare silita sumele restante;

-Verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plata, incadrare corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;

-Urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conturile deschise in acest sens;

-Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri;

-Raspunde de intocmirea registrului de casa privind veniturile, inregistrand operatiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;

-Raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor ce au facut obiectul activitatii desfasurate, urmarind circuitul acestora in cadrul legal;

-Indosariaza si artiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;

-Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;

-Desfasoara activitate de executare silita apersoanelor fizice si juridice si cea de stingere a creantelor conform prevederilor legale in vigoare;

-Infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririlor infiintate asupra tertilor popriti, precum si societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;

-Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire;

-Intocmeste borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unitati care in prealabil au fost verificate si urmeaza sa fie confirmate;

-Intocmeste borderoul de scadere pentru actele de scadere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilitatii si diferite referate, precum si pentru debitele retrase de unitatile care le-au transmis;

-Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

-Asigura incasarea creantelor fata de bugetul local, in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;

-Calculeaza cheltuielile de executare silita si majorarile de interzicere, penalitatile sau alte sume, cand quantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu;

-Pe baza datelor detinute, analizeaza si hotaraste masurile de executare silita in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul imediat al Consiliului Local, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;

-Intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare;

-Asigura si organizeaza atunci cand este cazul ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, precum si valorificarea bunurilor sechestrate;

-Numeste custodele si administratorul sechestrului si propune spre aprobare indemnizatia acestora;

-Efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;

-Organizeaza si asigura in conditiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;

-Dispune pe baza conventiei incheiate cu debitorii sau cu terte persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligatiilor bugetului local prin modalitatile prevazute de lege;

- Intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili;
- Verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia, in cadrul termenului de prescriptie local;
- Solutioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silita si a modalitatilor de stingere a creantelor;
- Elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare;
- Desfasoara activitatea de incasare *pe teren* a debitelor restante de la persoane fizice si juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primariei Ion Creanga si cele preluate de la institutiile si agentii economici care constituie venituri la bugetul local;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Colaboreaza cu organele Ministerului Administratiei si Internelor, organele Ministerului Justitiei si alte organe ale administratiei publice, in vederea incasarii creantelor prin executare silita sau alte modalitati;
- Repartizeaza sumele realizate prin executare silita, potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditor;
- Solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind incasarea creantelor bugetului local, in baza sarcinilor din legislatia fiscala, repartizate de conducere;
- Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;
- Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primariei privind incasarea si executarea creantelor bugetare;
- Constata si stabileste creantele bugetare si extrabugetare, altele decat cele fiscale si tine evidenta acestora;
- Tine evidenta contractelor de concesiuni si inchiriere, vanzari cu plata in rate (locuinte) asigurand operarea lor in evidenta veniturilor si intocmeste lunar facturile cu valoarea chiriei, redeventei, pret de vanzare/rate, dupa caz;
- Gestioneaza documentele referitoare la creantele bugetare si extrabugetare si conduce evidenta separata a acestora;
- Tine evidenta creantelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriis, cumparator, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor bugetare;
- Calculeaza majorari de intarziere si a penalitatilor cuprinse in contractele de concesiune, inchiriere, vanzare, dupa caz;
- Urmareste incasarea creantelor bugetare si informeaza conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea creantelor bugetare si extrabugetare;
- Asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor efectuate si a informatiilor detinute;
- Intocmeste si verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vanzare si alte venituri;
- Verifica din punct de vedere legal termenele de plata si incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a veniturilor constand in concesiuni, chirii, venituri din vanzari si a altor venituri;

-Conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri conform clasificatiei bugetare;

-Intocmeste registrul de casa extrabugetar constand in venituri din taxe forfetare, chirii, redevente, etc;

-Transmite pentru urmarire si executare silita sumele restante;

-Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Primariei si seful ierarhic superior privind incasarea creantelor bugetare si extrabugetare.

-Emite documentele de incasare in numerar a veniturilor bugetului local, a veniturilor extrabugetare;

-Asigura incadrarea corecta a veniturilor bugetare pe surse de venituri in conformitate cu legislatia in vigoare;

-Raspunde de gestionarea numerarului si depunerea acestuia la unitatea de trezorerie, precum si a tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate urmarind circuitul acestora in cadrul legal;

-Intocmeste registrul de casa si a borderourilor centralizatoare pe conturi de buget si pe chitante, inregistrand in ordine cronologica si sistematica operatiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative indicandu-se corect conturile de venituri pe structura clasificatiei bugetare;

-Verifica operatiunile inregistrate in conturile de venituri cu debitul conturilor *Casa si Cont corespondent al trezoreriei*.

-Transmite sub semnatura documentele de incasare intocmite la sfarsitul zilei sau cel tarziu a doua zi dimineata, contabilului care conduce contul si casa persoanei care exercita viza CFP, documentele care au stat la baza incasarii veniturilor, in vederea verificarii si prelucrarii acestora, pentru evidenta veniturilor in conditiile legii;

-Urmareste cu strictete respectarea regulamentului privind operatiunile de casa;

-Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate;

-Urmareste implementarea reglementarilor pe linia executiei de casa la partea de venituri, emise de conducerea institutiei.

Compartiment achizitii – post vacant, suplinnit de viceprimar, referent UAT, consilier contabil.

Prin atributiile ce revin compartimentului Achizitii, in perioada anului 2013 s-au desfasurat intr-un proces concomitent si continuu, activitati specifice de promovare, derulare si finalizare a achizitiilor publice de produse , servicii si lucrari cuprinse in lista de buget si aprobate de Consiliul Local Ion Creanga.

Cele mai importante achizitii desfasurate in anul 2013 au fost:

- Modernizare retea de drumuri stradale – **708.852** lei
- Achizitionare imobil in sat Ion Creanga – **162.000** lei
- Achizitionare buldoexcavator – **337.218** lei
-

3.SINTEZA ACTIVITATII PE ANUL 2013

In anul 2013, in cadrul serviciului impozite si taxe, au fost prelucrate un numar de 768 de documente, constand in:

- 280 declaratii cladiri, teren, firma, declaratii auto, radieri din evidenta fiscala, transcrieri, transferuri;

- 340 cereri pentru eliberarea certificatelor fiscale;
- 148 cereri de reduceri/scutiri (reduceri si scutiri aprobate prin H.C.L.);

Toate documentele si cererile au fost solutionate in termen.

La data de 31.12.2013, structura de impozite si taxe locale are in evidenta un numar de 3894 roluri .

Operatiunile efectuate asupra acestor roluri in anul 2013, au fost urmatoarele:

- S-au efectuat un numar de 1525 operatiuni de debitare (persoane fizice si persoane juridice) si un numar de 945 operatiuni de modificare (persoane fizice si persoane juridice),privindimpozitul pe cladiri, teren, mijloace de transport, taxa firma,taxa concesiuni, chirii si alte taxe locale;
- S-au luat in debit un numar de 450 amenzi datorate de persoane fizice si juridice;
- S-au emis pentru contribuabili un numar de 7925 documente de plata in anul 2013 fata de 7774 ,documente de plata emise in anul 2012;
- S-a emis un numar de 650 somatii si titluri executorii din care, pentru debitorii restantieri persoane fizice 632 si 28 pentru persoane juridice, precum si 305 somatii pentru amenzile contraventionale, prin care trebuia recuperata suma de 627.918 lei.
- S-a infiintat un numar de 25 popriri pentru debitorii restantieri persoane fizice.

SITUATIA ADMINISTRATIVA

BIROUL ADMINISTRATIEI LOCALE –Secretar comuna

In exercitarea atributiilor conferite de lege, secretarul comunei a depus eforturi pentru rezolvarea tuturor problemelor aparute pe parcursul intregului an 2013.

Activitatea secretarului primariei este axata in principal pe urmatoarele probleme:

- pregatirea si participarea la sedintele pe domenii de specialitate ale Consiliului Local;
- pregatirea si participarea la sedintele ordinare si extraordinare ale Consiliului Local;
- asigurarea lucrarilor de secretariat necesare pregatirii sedintelor Consiliului Local;
- sprijinirea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local in organizarea si desfasurarea sedintelor,si tinerea evidentelor rapoartelor intocmite pe comisii;

-sprijinirea consilierilor in munca de informare a cetatenilor in ceea ce priveste cunoasterea si aplicarea hotararilor ce au fost adoptate in sedintele Consiliului Local;

-raspunderea de rezolvare in termenul legal al scrisorilor, cererilor si reclamatiiilor care se refera la activitatea biroului administratiei local.

-intocmirea si pastrarea dosarelor sedintelor Consiliului Local, precum si pregatirea si transmiterea catre Institutia Prefectului a dosarelor cuprinzand materialele de sedinta in vederea efectuarii controlului de legalitate;

-transmiterea catre primar a dosarelor cuprinzand materialele de sedinta;

-comunicarea/afisarea la avizierul primariei si prezentarea hotararilor si dispozitiilor emise birourilor, compartimentelor sau persoanelor insarcinate sa duca la indeplinire;

- asigurarea comunicarii in termen precum si aducerea la cunostinta publica a actelor normative emise de organele locale si centrale;

Referitor la sedintele pe domenii de specialitate, consilierii locali sunt organizati si functioneaza in prezent in 3 comisii de specialitate, potrivit hotararii Consiliului local pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Consiliului local pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Consiliului local al comunei Ion Creanga.

Cu privire la sedintele pe domenii de specialitate ale Consiliului local, in cursul anului 2013 au fost organizate sedinte ale comisiilor pe domenii de specialitate.

In anul 2013 au fost depuse rapoartele consilierilor locali pentru analiza anuala a activitatii acestora.

Privind sedintele mentionate mai sus au fost desfasurate urmatoarele activitati:

- primirea materialelor de la compartimentele de specialitate ale primariei;
- verificarea documentatiilor aduse si corectarea/ intocmirea proiectelor de hotarare;
- redactarea ordinii de zi si a proiectelor de hotarare in forma finala;
- multiplicarea materialelor in urma avizarii proiectelor;
- invitarea tertelor persoane daca este cazul;
- pregatirea materialelor care au fost avizate favorabil in vederea prezentarii in plenul Consiliului local;
- punerea la dispozitie a legislatiei in baza careia au fost promovate materialele care sunt supuse spre avizare;
- aducerea la cunostinta serviciilor din primarie a interpelarilor din comisie sau a problemelor ridicate de consilieri;

In ceea ce priveste sedintele in plen ale Consiliului local, in exercitarea atributiilor ce-i revin potrivit legii, in cursul anului 2013, Consiliul local Ion Creanga s-a intrunit in 17 sedinte din care 12 sedinte ordinare si 5 sedinte extraordinare. Cu aceasta ocazie au fost adoptate un numar de 84 hotarari, iar primarul a emis 343 dispozitii.

Lunar se inainteaza Prefecturii Neamt dispozitiile emise de primar, precum si dosarul cuprinzand actele emise de catre Consiliul local, pentru verificarea legalitatii.

Hotararile Consiliului local au fost duse la indeplinire, prin comunicare pentru cele cu caracter individual si prin afisare si aducere la cunostinta celor interesati a celor cu caracter normativ.

In legatura cu sedintele in plen ale Consiliului local au fost desfasurate urmatoarele activitati:

-intocmirea ordinii de zi a sedintei in plen si a dispozitiei de convocare pentru aprobare de catre primar;

-masuri de aducere la cunostinta publica prin mass media locala a dispozitiei primarului sau a convocatorului sedintei cand a fost cazul.

-consemnarea amendamentelor comisiilor de specialitate la proiectele de hotarare dezbatute;

-redactarea formei finale a materialelor pentru sedinta plenara;

-invitarea persoanelor interesate la sedinta plenara;

-participarea la sedintele in plen ale Consiliului local, urmarirea modului de desfasurare si consemnarea numarului de voturi exprimate de consilierii locali;

-consemnarea si redactarea proceselor verbale de sedinta;

-aducerea la cunostinta publica a hotararilor prin afisarea la sediul Primariei;

Lunar, se intocmeste pontajul consilierilor pentru participarea la sedintele in plen ale Consiliului local si sedintele pe domenii de specialitate, pontaj care se comunica Biroului buget contabilitate.

De asemenea comunicam compartimentelor si birourilor interesate pe acelea a caror problematica vizeaza activitatea autoritatilor administratiei publice locale.

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Obiectul de activitate al compartimentului este subordonat unor legi, cum ar fi : Legea nr.292/2011- a asistentei sociale; Legea nr. 448/2006 – privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr.487/2002-privind sanatatea mintala si protectia persoanelor cu tulburari psihice, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 17/2000 – privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare etc.

Serviciul Public de asistentă socială, acreditat în baza Deciziei nr.266/12.09.2013, înființat în baza H.C.L. nr.43/20.07.2012, are ca principal obiectiv, prestarea serviciilor de informare, consiliere, suport și asistentă pentru persoane, familii și copii aflați în dificultate.

Obiectul de activitate al compartimentului constă în efectuarea anchetelor sociale la domiciliu:

- privind minorii implicați în procesele de divorț și încredințare, reincredințare, stabilire program de vizitare, stabilire domiciliu etc.;
- la persoanele condamnate care au depus cerere pentru întreruperea executării pedepsei;
- soluționarea sesizărilor instanțelor de judecată, organelor de poliție, spitalelor etc.;
- în cazul persoanelor condamnate care au depus cerere pentru întreruperea executării pedepsei;
- în cazul persoanelor vârstnice, în vederea internării acestora în centre pentru persoane vârstnice sau a luării oricăror forme de protecție;
- în cazul asistării minorilor în vederea soluționării unor cauze penale în care sunt implicați minori;
- pentru încheierea unor acte juridice privind donare, înstrăinare bunuri.

Activitatea compartimentului în perioada 01.01.- 31.12.2013

- Anchete sociale și adrese privind încredințarea minorilor în cazul proceselor de divorț, stabilirea domiciliului minorilor, majorarea contribuției de întreținere și reglementarea programului de vizitare, la solicitarea instanțelor de judecată; Invitații oficiale adresate părților implicate în proces, care au fost greu de găsit la domiciliu. **12**
- Anchete sociale pentru luarea măsurii legale privind situația inculpatului, la solicitarea Poliției; pentru Serviciul Medicina Legală, la solicitarea Poliției **14**
- Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale și care au făcut solicitări pentru întreruperea pedepsei, la instanța de judecată. **0**
- Anchete sociale pentru persoane cu grade de handicap I și II (adulti-dosare noi **31**, prelungire – **22**)
- Anchete sociale pentru persoane cu gradul de handicap III (minori-dosare noi **2**, prelungire **14**).
- Anchete sociale privind posibilitatea de internare într-un centru de bătrâni/ingrijire și asistentă. **1**
- Fise de Evaluare Medico-Socială a persoanelor care se internează în unități de asistentă medico-socială. **1**
- Anchete sociale privind Programul Național „Bani de liceu”. **26**
- Anchete sociale privind acordarea de burse/rechizite/burse sociale. **2**
- Anchete sociale privind achiziționarea de calculatoare **10**

- Anchete sociale efectuate in urma adreselor transmise de catre diverse institutii(Institutia Prefectului, Procuratura, Spitale,Camine de batrani etc.)**6**
- Deplasari privind verificarea persoanelor incadrate intr-un grad de handicap (gradul Isil)**75**
- Procesarea datelor si emiterea dispozitiilor de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei.**440**
- Evidenta familiilor/persoanelor singure care beneficiaza de prevederile Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare; intocmirea fiselor de calcul pe baza documentelor depuse la dosar si modificarile acestora(unde au intervenit modificari cu privire la veniturile saula nr. membrilor de familie).**53**
- Verificarea valabilitatii actelor din dosarele de ajutor social;primirea, completarea sau modificarea documentelor de ajutor soacial privind aplicarea prevederilor Legii416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare **170**
- Inregistrarea declaratiilor pe propria raspundere a beneficiarilor de ajutor social(din 3 luni in 3 luni) privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare.**172**
- Efectuarea si inregistrarea anchetelor sociale pentru beneficiarii de ajutor social privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificarile si completariile ulterioare.**90**
- Intocmirea tabelului nominal cu persoanele apte de munca, beneficiare de ajutor social, care vor presta ore de munca in folosul comunitatii (lunar).**12**
- Intocmirea situatiei lunare privind beneficiarii de ajutor social(lunar)**12**
- Intocmirea procesului –verbal de afisare a :tabelului nominal cu persoanele apte de munca, beneficiare de ajutor social, care vor presta ore de munca in folosul comunitatii, precum si activitatile realizate de acestea;a situatiei lunare privind beneficiarii de ajutor social **53**
- Intocmirea si transmiterea situatiei privind numarul de dosare V.M.G. aflate in plata catre Inspectoratul Teritorial de Munca-Inspectia Sociala Neamt(lunar)**12**
- Intocmirea si expedierea dispozitiilor scrise ale primarului si ale referatelor pentru familiile/persoanele singure ale caror dosare de ajutor social au fost acordate, neacordate, modificate, suspendate, repuse in plata, incetate **60**
- Eliberarea la cerere de adeverinte pentru beneficiarii de ajutor social(medic de familie,policlinica,spital,comisia expertiza medicala etc.)**47**
- Eliberarea la cerere de adeverinte pentru persoane care nu beneficiaza de ajutor social **5**
- Verificarea si transmiterea raspunsurilor in urma adreselor/solicitarilor primite de la diverse institutii/persoane.**14**
- Intocmirea si expedierea dispozitiilor scrise ale primarului si ale referatelor privind stabilirea dreptului si aprobarea platii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu combustibili solizi sau petrolieri beneficiarilor de ajutor social, stabilit in conditiile Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat,cu modificarile si compeletarile ulterioare.**3**

Un alt aspect al activitatii consta in efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele incadrate in diferite grade de handicap, la cererea acestora, sau a reprezentantului lor legal. Pentru fiecare caz in parte se intocmeste o ancheta sociala ce cuprinde: identificarea cazului, verificarea la domiciliu, date personale si familiale, starea sanatatii, starea materiala, concluzii si propuneri.

Din ancheta sociala efectuata reies problemele cu care se confrunta minorul/ persoana aflata in dificultate, iar compartimentul propune o masura adecvata situatiei. In functie de masura propusa, anchetele sociale sunt inaintate catre politie, judecatorie, tribunal, etc.

In ceea ce priveste compartimentul *Protectia copilului*, s-a procedat la efectuarea anchetelor sociale in cazul in care au existat motive temeinice care sa dovedeasca ca viata si securitatea copilului sunt primejduite in familie, fiind obligatorie in aceste cazuri efectuarea de vizite permanente la domiciliul acestora pentru a obtine informatii corespunzatoare despre sanatatea si dezvoltarea lor, educatie, invatatura, pregatire profesionala, acordand la nevoie indrumarile necesare.

De asemenea au fost luate masurile necesare pentru depistarea situatiilor de risc care determina separarea copilului de parintii sai si pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si a violentei in familie. Separarea copilului de parintii sai si limitarea exercitarii drepturilor parintesti fiind precedate de acordarea serviciilor si prestatiilor prevazute de lege, informarea parintilor, consilierea lor, terapie, mediere, care se acorda pe baza planului de servicii, acestea avand drept obiectiv prevenirea separarii copilului de parintii sai. S-a avut in vedere sprijinirea accesului copilului si a familiei sale la serviciile si prestatiile destinate mentinerii copilului in familie, pe baza identificarii nevoilor acestora, intocmindu-se astfel planul de servicii.

Am efectuat vizite la domiciliul unor familii pentru care am primit sesizari din partea unor institutii medicale in care au fost spitalizate mamele impreuna cu copiii lor-nou nascuti, ca acestia nu aveau intocmite actele de identitate ale copiilor, acordand sprijinul necesar pentru efectuarea demersurilor corespunzatoare.

Trimestrial am efectuat anchetele sociale corespunzatoare in vederea reevaluarii minorilor incadrati intr-o categorie a persoanelor cu handicap ce necesita protectie speciala constatand modul in care sunt efectuate controalele medicale, evolutia sau involutia starii de sanatate a acestora, daca medicatia prescrisa de medic este urmata cu consecventa, daca nu care este motivul, situatia financiara, materiala a copiilor si a familiilor acestora, modul in care asistentul personal ofera conditiile favorabile de ingrijire si supraveghere minorului.

De asemenea am efectuat anchete sociale la domiciliul minorilor ai caror parinti au solicitat acest fapt in vederea reinnoirii certificatului de handicap in cadrul D.G.A.S.P.C. Neamt si a doua in vederea intocmirii noului dosar de handicap pentru copilul la care se constata ca sufera de o afectiune si poate fi incadrat in categoria persoanelor cu handicap.

COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

In perioada analizata serviciul *Stare civila* si-a desfasurat activitatea conform actelor normative care reglementeaza atributiile pe linie de stare civila.

1. Acte intocmite – TOTAL - 91
 - Din care - nastere - transcrieri 7
 - casatorie - total -21
 - transcrieri 1
 - deces -total - 61
 - transcrieri 1

2. Certificate eliberate – TOTAL – 149
 - nastere - 31
 - casatorie-38
 - deces -80

3. Mentiiuni - TOTAL – 702
 - Din care - mentiiuni proprii operate in exp. I – 270
 - comunicari primare si operate – 81
 - comunicari trimise altor primarii – 72
 - comunicari trimise la DJEP – 279

4. Comunicari de modificari – 0
5. Recunoasteri ulterioare – 0
6. Transcrieri – 9
7. Aviz inscrieri hotarari din strainatate – 0
8. Rectificari – 0
9. Livrete de familie – 0
10. Anexa 24 – 34
11. Eliberat extrase – 27

12. Completat si inaintat comunicari nastere -0
13. Competat si inaintat buletine statistice - 91
14. Eliberat Anexa 8 – 0
15. Solicitari certificate stare civila de la alte localitati – 27
16. Eliberat autorizatii de construire case de locuit -25
17. Eliberat autorizatii de desfiintare case de locuit – 5
18. Eliberat autorizatii renovari case de locuit -3
19. Eliberat autorizatii extinderi case de locuit-4

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Avand la baza Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Voluntar pentru Situatii de urgenta, dispozitia nr.10 din 17.01.2006 de infiintare a acestuia, seful S.V.S.U. informeaza Presedintele Consiliului local pentru situatii de urgenta, membrii sai ca in anul 2013 s-au desfasurat urmatoarele activitati:

- Au fost informati prin cablu TV elevii din scoala, populatia si agentii economici despre modul cum trebuie sa actioneze in cazul unor situatii de urgenta, cum ar fi : cutremure , inundatii, incendii, la nivelul fiecarei scoli.
- S-au facut exercitii de evacuare cu elevii si copiii de la gradinita la care au participat fiecare diriginte, profesor cu clasa sa de elevi, urmarindu-se modul cum se deplaseaza si se aduna elevii la punctele de adunare stabilite in caz de producerea unor situatii de urgenta.
- La agentii economici s-a verificat si indrumat modul in care trebuie sa actioneze in caz de cutremur, indicandu-se posibilitatile ce trebuie sa fie respectate pentru evacuarea populatiei, a bunurilor existente, fara a crea blocaje, panica in randul cetatenilor.
- In sezonul rece (iarna) cu utilajele din dotare s-au dezapezit toate strazile din comuna pentru a se putea interveni in caz de urgenta (utilaj nou buldoexcavator-caterpillar).
- S-a imprastiat material antiderapant cu personalul beneficiar de ajutor social pentru preintampinarea unor accidente rutiere.
- S-au facut exercitii de evacuare, imbarcare si cazare indicandu-se locurile unde pot fi cazati sinistratii in caz de inundatii sau alte evenimente nedorite .

COMPARTIMENT CADASTRU

Pe parcursul anului 2013 la compartimentul cadastru imobiliar-edilitar au intrat un numar total de 70 cereri, care cuprind diferite categorii de solicitari si sesizari, dupa cum urmeaza:

- Cereri depuse in baza art. 23 si art.36 din Legea nr.18/1991 republicata, au fost inregistrate cereri care au fost inaintate la Institutia Prefectului Judetului Neamt in vederea eliberarii Ordinului privind atribuirea in proprietate a terenului aferent casei de locuit si anexelor gospodaresti.
- Diverse cereri legate de modul de aplicare a Legii fondului funciar, cereri rezolvate in totalitate de compartimentul cadastru si comisia locala de fond funciar.
- Au fost solutionate diverse solicitari, sesizari, reclamatii, adrese, instiintari, completari de dosare cu diferite documente.
- Au fost expediate numeroase comunicari, adrese, invitatii in vederea aplicarii legilor retrocedarii.
- Au fost reinventariate tabelele de parcelare pentru toate satele din com. Ion Creanga .
- S-a creat o baza de date cu titlurile de proprietate emise de Primaria comunei Ion Creanga
- S-au efectuat masuratori cu ingineri topografi pe teritoriul comunei Ion Creanga.

REGISTRUL AGRICOL

Principala activitate consta in completarea si actualizarea la zi a Registrului Agricol.

La nivelul Comunei Ion Creanga sunt inregistrate:

- 2724 gospodarii ale populatiei cu domiciliul in localitate care detin terenuri sau animale;
- 851 persoane fizice cu domiciliul in alte localitati care detin terenuri sau animale pe raza localitatii;
- 39 unitati cu personalitate juridica cu sediul in localitate care detin terenuri, animale sau constructii agricole pe raza localitatii;
- 15 unitati cu personalitate juridica cu sediul in alte localitati care detin terenuri, animale sau constructii agricole pe raza localitatii;

In Registrul Agricol se inscriu date privind componenta gospodariei, terenuri detinute pe categorii de folosinta, modul de utilizare a suprafetei detinute, suprafetele cultivate cu principalele culturi, numarul pomilor detinuti de gospodarie, utilaje si instalatii agricole, efective de animale precum si evolutia acestora in cursul anului.

Pe langa aceasta activitate se desfasoara si activitatea de relatii cu publicul, raspunsuri scrise la diferite cereri si sesizari ale cetatenilor legate de Registrul Agricol.

Astfel in cursul anului 2013 s-au solutionat un numar de **3430** cereri prin care se solicitau adeverinte din care sa rezulte suprafete agricole detinute, adeverinte necesare pentru intocmirea dosarelor de somaj, subventie la incalzire, ajutor social, adeverinte solicitate de diferite institutii, scoli, spitale, politie, etc. Adeverintele fiind eliberate pe loc dupa verificarea prealabila in Registrul Agricol.

Pentru proprietarii de terenuri agricole care exploateaza terenul individual s-au eliberat un numar de **42** Certificate de producator- necesare acestora la vanzarea produselor pe pietele in localitate sau din tara.

Contractele de arenda incheiate intre Societatile Agricole, persoane fizice si detinatorii de terenuri au fost inregistrate in Registrul special.

Impreuna cu Camera Agricola si Agentia de Plati si Interventie in Agricultura s-a procedat la eliberarea de adeverinte in vederea obtinerii de subventii pe suprafata exploatata de cultivatorii de terenuri (persoane fizice si persoane juridice) de pe raza localitatii.

Principala problema a administratiei publice locale fiind, slaba pregatire a compartimentului contabilitate, lipsa de personal, am avut trei concursuri organizate prin Agentia Nationala a Functionarilor Publici, dar nu s-a prezentat nimeni. Pentru compartimentul cadastru nu avem personal calificat, care sa faca fata cerintelor legale actuale.

In concluzie, materialul prezentat, o sinteza a activitatii noastre pe un an de zile, a cautat sa va informeze asupra principalelor probleme socio-economice cu care ne-am confruntat de-a lungul perioadei analizate si pe care cred ca le-am solutionat pe cat posibil, tinand seama de contextul economic pe care l-am parcurs.

ING. PRICHICI PETRICA

PRIMARUL COMUNEI ION CREANGA

