

***RAPORT DE ACTIVITATE PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A
COMUNEI CIOFRÂNGENI, PENTRU ANUL 2021***

În conformitate cu prevederile art. 155, alin. (3), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, vă prezint Raportul de activitate privind starea economică, socială și de mediu a comunei Ciofrângeni, raport ce pune la dispoziția dumneavoastră și a cetățenilor date concrete despre activitatea desfășurată de executivul primăriei, modul cum au fost cheltuiți banii publici, duse la îndeplinirea obiectivelor propuse în anul anterior și rezolvate problemele comunității.

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2021 ale copartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, evidențiind cu precădere obiectele de activitate specifică, modul de atingere a acestor obiective, respectiv ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primar.

În exercitarea atribuțiilor care îmi revin în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, la fiecare început de an, vă prezint Raportul de activitate aferent anului precedent și pe care îl aduc la cunoștință publică prin intermediul paginii oficiale a instituției, sau poate fi solicitat la sediul Primăriei Ciofrângeni, fiind adus și la cunoștința Consiliului Local Ciofrângeni.

Îmi doresc și mi-am propus să fac tot posibilul ca fiecare cetățean să ajungă să trăiască în condiții decente, iar datoria mea este să sprijin toate proiectele ce au finalitate în beneficiul cetățeanului. Consider că este important să vă prezint modul cum au fost cheltuiți banii contribuabililor pentru că noi avem o guvernare locală bazată pe transparență și liber acces la informațiile de interes public.

Astfel în exercitarea atribuțiilor ce îmi revin conform prevederilor legale în vigoare, prezint consiliului local activitatea desfășurată pe domenii de activitate pe parcursul anului 2021, după cum urmează:

În anul 2021 s-au supus spre dezbateri consiliului local un număr de 60 de proiecte de hotărâri.

De asemenea, în anul 2021 au avut loc 15 ședințe ale Consiliului local. În cadrul acestor ședințe au fost adoptate un număr de 56 de hotărâri, inițiate de primarul comunei Ciofrângeni și a căror aplicare a condus la desfășurarea unei activități corespunzătoare în plan legislativ și executiv în comuna noastră.

In anul 2021 au fost emise de către primarul comunei Ciofrângenii , un numar de 140 de dispoziții vizând asistența socială , acordare de ajutor social , alocații de sprijin , virări de credite bugetare si altele .

Primarul, viceprimarul si ceilalti funcționari ai primariei au urmărit rezolvarea problemelor cetățenilor in conformitate cu prevederile legislației in vigoare , au acordat atenția cuvenită soluționării cererilor si sesizărilor cetățenilor. A fost o colaborare bună cu instituțiile publice locale si județene si cu intreprinzătorii de pe raza comunei .

Prin grija secretarului geeral al comunei au fost intocmite ordinea de zi si dispozițiile de convocare pentru ședintele consiliului local și a consemnat in procesele verbale de ședință , modul in care a fost exercitat votul de fiecare consilier .

Procesele verbale de ședință au fost semante de președintele de ședință si de către secretarul general al comunei , documentele dezbătute in ședinte au fost depuse in dosare speciale numerotate , semnate si sigilate .

Hotărârile adoptate de consiliul local , precum si dispozițiile emise de primar au fost inregistrate in registre speciale si inaintate Institutiei Prefectului Jufdețului Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate , precum si instituțiilor, birourilor , compartimentelor si persoanelor abilitate cu ducerea la indeplinire .

Nu exista nici o hotărâre a Consiliului local ori dispoziție emisă de primarul comunei Ciofrângenii atacată in contencios administrativ ori anulată .

Aparatul de specialitate al primarului este alcătuit din funcționari publici si personal contractual , conform otganigramei aprobate de consiliul local .

Voi prezenta in continuare activitatea fiecarui compartiment in parte , după cum urmează :

➤ **Compartiment financiar contabil, impozite si taxe locale**

Compartimentul financiar contabil funcționează cu o structură de 3 posturi de funcție publică de executie -1 consilier superior , 1 inspector principal si un referent superior (post vacant din 17.01.2022)

In anul 2021 s-a aprobat bugetul local de venituri si cheltuieli prin HCL nr.18/15.04.2021, iar in cursul anului au avut loc 5 rectificari bugetare prin care s-a majorat bugetul local fie din venituri proprii, fie din venituri ce finanțează anumite cheltuieli (invatamant – materiale , CES , asistență socială , transferuri de la bugetul de stat pentru investiții) și din venituri din fonduri nerambursabile .

Veniturile bugetului local pe anul 2021 au fost stabilite in sumă de 4.141.600 lei , rectificate la suma de 5.529.800 lei si s-a incasat suma de 5.039.693 lei in proportie de 95,80% , procent calculat in raport cu prevederile bugetare .

Anul 2021 s-a incheiat cu un excedent de 146.207,08 lei , din care :

- Secțiunea de funcționare - 98.491,30 lei
- Secțiunea de dezvoltare - 47.715,78 lei.

Cheltuielile bugetului local pe anul 2021 au fost stabilite în sumă de 4.1414.600 lei , rectificat la suma de 5.259.800 lei , din care s-a utilizat suma de 4.893.485,43 lei pentru :

- Cheltuieli de personal - 1.708.565 lei
- Cheltuieli de materiale de întreținere și funcționare – 1.121.708 lei
- Asistență socială - 447.536 lei
- Burse - 44.030 lei
- Proiecte fonduri nerambursabile - 654.218 lei
- Cheltuieli de capital - 917.976 lei
- Plăți efectuate în anii anteriori și recuperate în anul curent - - 548 lei.

Pe capitole și subcapitole bugetare , execuția cheltuielilor se prezintă astfel :

- Autorități publice - 1.423.050,11 lei
- Protecție civilă - 83.208,81 lei
- Invățământ - 172.785,58 lei
- Sănătate - 110.333,00 lei
- Cultură, recreere și religie - 676.566,61 lei
- Asistență socială - 750.541,90 lei
- Alimentare cu apă - 105.068,00 lei
- Iluminat public - 99.408,79 lei
- Alte serv. în domeniul locuințelor - 271.291,53 lei
- Protecția mediului - 905.309,41 lei
- Agricultură - 8.000,00 lei
- Transporturi - 287.920,89 lei

Investițiile finanțate din bugetul local în anul 2021 au fost următoarele :

- Achiziție calculatoare - 11.250 lei
- Sistem stradal de supraveghere video - 24.395 lei
- Modernizare satdion comunal în comuna Ciofrangeni , județul Argeș (fonduri nerambursabile) - lucrare în continuare - 654.218 lei , din care :
 - . 292.826,45 lei – cheltuieli neeligibile - din buget local
 - . 90.135,45 lei – Finanarea națională
 - . 271.256,65 lei - Finanțare externă nerambursabilă
- Finalizare „ Extindere rețea canalizare în comuna Ciofrângeni , județul Argeș “ - 624.410 lei
- Reabilitari drumuri - 139.921 lei

- Proiect „ Amenajare Valea Schitului “ si „ Lucrări de consolidare Făureasa in punctul Éne Vasile “ – 100.000 lei.

➤ Impozite si taxe

Activitatea compartimentului s-a concretizat in general pe realizarea urmatoarelor obiective:

- organizarea si asigurarea acțiunii de constatare a impozitelor si taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- intocmirea borderourilor de debite si scaderi, urmărirea si transferarea la organele de incasare;
- urmărirea intocmirii si depunerii in termenele prevazute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice si juridice;
- ținerea evidențelor debitelor din impozite și taxe si modificarile debitelor inițiale pentru persoanele fizice si juridice;
- analizarea , cercetarea a cererilor in legatură cu acordarea de inlesniri la plata a obligatiilor fiscal către bugetul local, precum si a cererilor de restituire si compensare, in conformitate cu prevederile legale, in cazul persoanelor fizice si juridice;
- analizare, cercetarea si soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoane fizice, conform competențelor legale;
- propunerea , in condițiile legii, a modificării cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe special ce urmau a fi aprobate de către Consiliul Local;
- asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si Consiliului Local, in vederea intocmirii bugetului local asigurarea arhivarii actelor;
- urmarirea si raspunderea de respectare si aplicare a hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale si alte impozite si taxe care constituie venit la bugetul local;

Au fost luate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate, au fost analizate,cercetate si solutionate cererile referitoare la operatiunile de restituire si compensare, in conformitate cu prevederile legale formulate de persoanele fizice.

Venituri proprii cu debit in anul 2021		
Denumirea venitului	Debit initial	Debit incasat
	-lei-	-lei-
Impozit cladiri PF	68.732	62.063
Impozit cladiri PJ	3.796	3.796

Impozit teren PF	79.466	76.240
Impozit teren PJ	509	509
Impozit teren extravilan	47.749	46.138
Impozit mijloace de transport PF	119.056	111.279
Impozit mijloace transport	16.951	15.890
Venituri din concesiuni si inchirieri	5.814	5.814
Venituri din amenzi	89.628	54.794

Activitatea anului 2021 a fost următoarea:

Au fost emise **853** documente,astfel:

- Declarații privind stabilirea impozitului /taxei pe cladiri;
- Declarații privind stabilirea impozitului/taxei pe teren;
- Cereri pentru modificările din evidența fiscală a clădirilor si terenurilor;
- Declarații pentru scoaterea din evidența fiscaă a mijloacelor de transport;
- Declarații pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport;
- Cereri pentru aplicarea diferitelor tipuri de scutiri conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completările ulterioare;
- Cereri de eliberare a certificatelor fiscal;
- Cereri de compensare/restituire;
- Diverse comunicari la institutii publice(Politie, Parchet,Judecatorie, Executori bancari, Executori Judecatoresti);
- Solicitari de informatii la diferite institutii publice in vederea clarificarii si stabilirii situatiei fiscale a contribuabililor personae fizice;

-Emiterea si transmiterea de somatii si titluri executorii pentru debitele fiscal si contractual;

Rezultatele activitatii:

-99 somații persoane fizice

99 titluri executorii persoane fizice

-15 popriri

-10 adrese catre Banci pentru identificarea si verificarea conturilor debitorilor persoane fizice, in baza carora s-au infiintat popriri.

Au fost emise si transmise adrese de infiintare a popririi asupra disponibilitatilor bănești , precum si sistarea acestora astfel:

-10 adrese de infiintare a popririi asupra dispoibilitatilor bănești in valoare de 7549 lei PF.

Pentru solutionarea debitelor restante au fost întreprinse măsuri de executare silită, ce au condus la intocmirea a 30 dosare de insolvabilitate in baza Legii 207/2015.

➤ **Compartimentul stare civilă**

Activitatea de stare civilă are o importanță deosebită, fiind unul din principalele atribute ale autorității administrației publice locale, care se realizează atât în interesul statului, cât și al protecției drepturilor personale ale cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Principalele acte normative în baza cărora își desfășoară activitatea Compartimentul de Stare Civilă sunt următoarele:

- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

Din punct de vedere statistic, în anul 2021, s-au realizat următorii indicatori:

Au fost întocmite în registrele de naștere **2 acte de naștere**, reprezentând transcrieri ale actelor de naștere înregistrate în străinătate, precum și documente aferente acestora: certificate de naștere, buletine statistice, comunicări de naștere la serviciul de evidență a persoanelor.

Ofițerul de stare civilă a înregistrat 10 declarații de căsătorie și documentele prevăzute de lege, pe baza cărora au fost întocmite în registrul de căsătorii **10 acte de căsătorie**, precum și următoarele: certificate de căsătorie, buletine statistice, mențiuni în registrele existente și comunicări de mențiuni, comunicare extrase la RNNRM. S-a efectuat și anularea actului de identitate al soțului care și-a schimbat numele.

S-au înregistrat 29 certificate constatatoare ale decesului, pe baza cărora au fost întocmite în registrul de decese un număr de **29 acte de deces**, precum și următoarele documente aferente: certificate doveditoare, adeverințe de înhumare, buletine statistice, mențiuni în registrele existente și comunicări de mențiuni. S-a efectuat anularea actelor de identitate ale defuncțiilor și înaintarea acestora către SPCLEP Curtea de Argeș.

Au fost eliberate cetățenilor care au solicitat preschimbarea certificatelor de stare civilă un număr de 41 duplicate, din care 17 certificate de naștere (5 solicitate altor primării în temeiul art.153 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG nr.64/2011), 14 de căsătorie și 10 de deces (3 solicitate altor primării în temeiul art.153 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG nr.64/2011).

Au fost întocmite **10 extrase de uz oficial** către alte instituții și **un extras multilingv** de naștere.

S-au întocmit **41 buletine statistice** de naștere, căsătorie și deces.

A fost înregistrat și soluționat **un dosar de schimbare a numelui pe cale administrativă**.

La cererea SPCLEP Curtea de Argeș s-a eliberat **o dovadă prevăzută de Anexa 9** cu privire la actele de stare civilă.

La solicitarea a 28 de persoane, au fost eliberate **Anexele 24** privind deschiderea procedurii succesoriale.

Au fost preluate și soluționate un număr de **2 dosare de transcriere** de acte de stare civilă produse în străinătate și **un dosar de rectificare** de act de stare civilă.

În cursul anului 2021 s-a efectuat un număr de **29 radieri din registrul electoral**.

Au fost operate pe marginea actelor de stare civilă **120 mențiuni**, dintre care 70 au fost primite de la alte primării, 44 au fost trimise altor primării și 119 mențiuni au fost trimise la exemplarul II al actului.

Principalii indicatori ai activității

Acte înregistrate în anul 2021		
	Semestrul I	Semestrul II
Nașteri	2	0
Căsătorii	2	8
Decese	15	14
Total acte înregistrate	19	22

➤ Compartimentul agricol

Având în vedere pensionarea domnului Bunea Ion- referent în cadrul compartimentului agricol și preluarea unor atribuții din cadrul acestui compartiment, în perioada 06.07.2021 – 31.12.2021, situația statistică se prezintă astfel:

S-a realizat retranscrierea și completarea parțială (pentru perioada 2020-2021) a registrelor rămase necompletate de la domnul referent Bunea Ion, doar pe suport de hârtie.

Au fost înregistrate un număr de 115 cereri pentru înscrieri în registrul agricol, radieri, desființări și modificări în/din registru.

La solicitarea cetățenilor și a unor instituții s-au înregistrat cererile care cuprind diverse solicitări de eliberare a adeverințelor cu informațiile înscrise în Registrul agricol pentru: APIA, OJZ, notariat, OCPI, eliberare cărți identitate, dosare personale, burse școală, O.S., etc și s-au soluționat prin eliberarea unui număr de 307 adeverințe de rol.

În anul 2021 s-au eliberat un număr **de 26 de atestate de producător** și s-au eliberat **26 carnet de comercializare**, aceasta activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren, pentru verificarea existenței în gospodăria a produselor destinate comercializării în piețe sau oboare.

-14 contracte de arendă,

Având în vedere prevederile **Legii nr.17 din 7 martie 2014** privind unele măsuri de reglementare a **vanzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan** și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului și a **ORDINULUI nr.719** din 12 mai 2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a **vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan**, în cadrul compartimentului s-au înregistrat un număr de 12 cereri, ceea ce presupune întocmirea unui dosar cuprinzând cererea pentru afișarea ofertei de vânzare a terenului, oferta de vânzare, lista prempătorilor, documentele de proprietate ale terenului, carte funciară, procese verbale pentru fiecare etapă în parte, corespondența cu Direcția pentru Agricultură.

În anul 2021 s-au întocmit **5** adrese pentru OCPI în vederea corectării titlurilor de **proprietate**, în sensul corectării numărului de țară, parcelă și corectare nume, prenume.

În anul 2021 s-au eliberat un număr de **23**, certificate de numeclator stradal și adresa.

Verificarea și întocmirea răspunsurilor la diverse sesizări și reclamații.

Au fost transmise rapoarte și răspunsuri către alte instituții, DJA Argeș, DJS Argeș, S.F.M. Curtea de Argeș, birouri de executori judecătorești, etc.

Sănătate:

Dispensare medicale umane

Pe raza comunei există două cabinete medicale individuale .

Activitatea medicală este asigurată de doi medici de familie .

Starea de sănătate a locuitorilor este în general bună .Există însă și cazuri de îmbolnăviri datorită lipsei controlului medical anual .În anul 2021 au fost luate toate măsurile necesare în vederea răspândirii infecției cu virusul sars cov2, respectându-se toate măsurile privind carantina și izolarea .

Cabinet medical veterinar

In comuna Ciofrângenii exista un medic veterinar care are ca sarcini :

-realizarea activitatilor sanitare -veterinare de interes public național , prevăzute in Programul acțiunilor strategice de supraveghere , combaterea bolilor la animale , prevenirea transmiterii de boli de la animale la om si protecția mediului , aprobat prin Ordin al ministrului agriculturii si alimentației .

➤ **Compartimentul asistență socială**

Compartimentul de asistență socială are rolul de a identifica si soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei

În decursul anului 2021 s-au depus **15** cereri pentru acordarea alocației de stat care se acordă în baza Legii nr.61/1993 și OUG nr.16/2008, cu modificările si completările ulterioare;

Pentru acordarea indemnizației de creștere copil s-au depus in baza OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului cu modificările si completările ulterioare, un total de **8** dosare si pentru stimulentele de inserție au fost depuse un număr de **7** dosare.

În baza Legii nr. 448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările si completările ulterioare, au fost în plată la finele anului 2021, un număr de **10** asistenți personali, angajați pentru persoanele cu handicap grav, dintre care **2** dosare pentru copii, iar pentru adulți **8** dosare și pentru indemnizația lunară acordată persoanelor încadrate în gradul de handicap grav în nr. de **20** beneficiari.

Semestrial s-a întocmit raportul de activitate la asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, care a fost supus spre analiză în ședința de consiliu local.

S-au efectuat un număr de **21** anchete sociale, în cursul anului 2021, din care: o ancheta sociala pentru Comisia pentru Protecția Copilului în vederea încadrării copilului într-un grad de handicap, respectiv reevaluarea gradului de handicap al copilului.

-un număr de **21** anchete sociale în vederea încadrării persoanei într-un grad de handicap, respectiv reevaluarea gradului de handicap al persoanei.

-**25** de anchete sociale pentru acordarea de burse sociale, rechizite , respectiv Bani de liceu pentru elevii cu o situație economico-financiară precară;

-**48** de anchete sociale efectuate pentru familiile beneficiare de VMG si ASF, în vederea mentinerii sau încetării dreptului sau după caz propunerea de recuperare a sumei încasate necuvenit, la drepturile de asistență socială(ajutor social, alocație pentru susținerea familiei si ajutor de încălzire), anchete transmise la AJPIIS, și/sau depuse la dosar.

-**2** anchete sociale realizate la solicitările făcute de către DGASPC Argeș (anchete sociale pentru acordarea, mentinerea, reevaluarea măsurii de plasament a copilului).

-**3** anchete sociale realizate la solicitările făcute de către diverse centre de îngrijire si asistență , din subordinea DGASPC Argeș (anchete sociale pentru mentinerea,

reevaluarea situației sociale ale beneficiarilor internati in aceste centre).

S-au mai desfășurat următoarele activități:

- Preluarea și prelucrarea dosarelor în vederea acordării venitului minim garantat în baza Legii nr.416/2001,Legea nr. 276/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat,precum si modificarile respective completarile ulterioare,conform cărora în anul 2021 s-au înregistrat **3** dosare noi,iar în luna decembrie 2021 au beneficiat de ajutor social **13** familii sau persoane singure,din care un numar de **6** familii au beneficiat și de alocație pentru susținerea familiei;
- Realizarea pontajului pentru persoanele care efectuează orele de muncă în folosul comunității conform legii;
- Întocmirea documentației pentru persoanele beneficiare de VMG și apte de muncă în vederea obținerii adeverințelor de la AJOFM;
- Înaintarea situației lunare cuprinzând persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de VMG,către AJPIS Argeș;
- Efectuarea anchetelor sociale din 6 în 6 luni sau după caz ori de câte ori este nevoie,la dosarele familiilor aflate în plată;
- Verificarea menținerii condițiilor de acordare a ajutorului social în baza declarației titularului și a actelor doveditoare depuse de acesta,privind componența familial și a venitului realizat de membrii familiei,la dosarelor aflate în plată;
- Preluarea și verificarea dosarelor privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței pentru anul 2020-2021,in baza OUG nr.70/2011 și HG nr.920/2011,ca urmare s-au înregistrat **26** cereri din care s-au aprobat **23** cereri pentru încălzirea locuinței cu lemne.

La data de 31.12.2021 au beneficiat de alocație pentru susținerea familiei un numar de **16** familii,din totalul de **16** familii înregistrate,pe care în cursul anului s-au efectuat un numar aproximativ de **32** anchete sociale in termenul prevazut de lege.De asemenea s-a efectuat verificarea menținerii condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei în baza declaratiei titularului și a actelor doveditoare depuse de acesta,privind componența familial și a venitului realizat de membrii familiei,la dosarele aflate în plată;

-Menționez de asemenea ca din cele **16** familii beneficiare de alocație pentru susținerea familiei,un numar de **6** familii au beneficiat și de ajutor social în cursul anului 2021.

-Preluarea și prelucrarea dosarelor în vederea acordării stimulentei educaționale preșcolarelor,în baza Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate.Pentru anul școlar 2020-2021, s-au depus un numar de **2** cereri în vederea obținerii stimulentei educaționale,pe un numar total de 2 copii beneficiari.Stimulentei educaționale s-a acordat sub forma de tichete sociale.Valoarea tichetului social este de 100 lei/tichet.

- ❖ *Situații lunare către : AJPIS, AJOFM, DGASPC și Instituția Prefectului Argeș:*
 - Situație centralizatoare pentru acordarea alocației de stat ;

- Borderou cuprinzând dosarele în vederea acordării indemnizației de creștere copil / stimulent de inserție pentru copil;
- Dispoziții privind acordarea, modificarea și încetarea dreptului alocației pentru susținerea familiei și pentru fiecare situație în parte se întocmesc borderou;
- Dispoziții privind acordarea, modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea dreptului la ajutorul social, întocmindu-se lunar, borderouri.

Se întocmesc de asemenea următoarele situații centralizatoare: raport statistic,

centralizator, situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social.

Lunar, se întocmesc tabele nominale cu persoanele apte de muncă, persoane aflate în evidența noastră ca fiind beneficiare de ajutor social și/sau alocație pentru susținerea familiei pentru care solicit eliberarea adeverințelor de venit, de la Agenția Județeană a Finanțelor Publice Argeș, în vederea obținerii de către beneficiar, după caz, a adeverinței care justifică faptul că acesta se găsește în căutarea unui loc de muncă precum și faptul că nu a refuzat vreun loc de muncă propus de AJOFM Argeș;

Lunar se actualizează situația privind numărul asistentilor personali și a indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav.

De asemenea în perioada noiembrie 2020-2021, se transmit lunar, la AJPIS Argeș anexele actualizate cu potențiali noi beneficiari.

În decursul anului 2021, au fost distribuite **304** cutii cu ajutoare alimentare și produse de igienă pentru **152** de persoane defavorizate, precum, cei de la ajutorul social, alocație de susținere a familiei și persoanelor cu handicap, care au beneficiat de ajutoare alimentare și pachete de igienă de la Uniunea Europeană prin programul POAD 2018-2021.

➤ **Compartiment Urbanism**

Compartimentul urbanism din cadrul Primăriei Comunei Ciofrangeni și-a desfășurat activitatea în anul 2021 având următoarea componență:

- un inspector superior

Sinteza activității pe anul 2021 a Compartimentului Urbanism, Avize și Autorizații

Activitatea de urbanism, avize și autorizații a constat în următoarele tipuri de lucrări:

- Verificarea în teren a locațiilor solicitate pentru certificat de urbanism, verificarea documentațiilor depuse, redactarea și eliberarea de certificate de urbanism- **48 bucăți** ;
- Verificarea în teren a locațiilor solicitate pentru autorizații de construire, verificarea documentațiilor depuse, redactarea și eliberarea de autorizații de construire/desființare- **32 bucăți** ;
- Transmiterea **lunară** către ISC-Aregs a situației eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire și procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, anunțurilor de începere a lucrărilor ;

-Verificarea în teren a locațiilor solicitate pentru recepția la terminarea lucrărilor, verificarea documentațiilor depuse, redactarea și eliberarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, regularizare a taxei de autorizație pentru persoane fizice - **20 bucăți**;

-Verificarea în teren a locațiilor solicitate pentru recepția la terminarea lucrărilor, verificarea documentațiilor depuse, redactarea și eliberarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, regularizarea taxei de autorizare, pentru institutie – **4 bucati** ;

-Verificarea în teren a locațiilor solicitate pentru eliberarea certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcției, verificarea documentațiilor depuse, redactarea și eliberarea acestor certificate – **17 bucati** ;

- Verificarea în teren și redactat răspunsurii la petiții și adrese către persoanele fizice și juridice- **10 bucăți**.

-Verificarea în teren conform documentațiilor depuse și întocmit procese verbale de constatare- **5 bucăți**;

-Verificarea în teren a locațiilor solicitate pentru emiterea acordului administratorului drumului, verificarea documentațiilor depuse, redactarea și eliberarea acordurilor administratorului drumurilor - **21 bucăți**;

-Verificarea în teren a locațiilor solicitate pentru emiterea avizului drumuri comunale, verificarea documentațiilor depuse, redactarea și eliberarea avizului drumuri comunale **5 bucati**;

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Activități în cursul anului 2021 :

-participarea la 5 intervenții de vegetație uscată ,cu membrii SVSU,si la stingerea unui incendiu la o casa nelocuită, împreună cu forțele profesioniste,in satul Schitu-Matei,catun Delureni.

- 5 actiuni de informari periodice ale populatiei ,in locuri publice,asupra masurilor care trebuie luate impotriva infectarii cu COVID-19.

-intocmirea rapoartelor operative privind urmarile fenomenelor hidrometeoro-logice periculoase si inaintarea lor catre institutiile judetene abilitate;

- deplasarea in teren pentru constatarea pagubelor fenomenelor hidrometeo-rologice periculoase,impreuna cu comisia mixta judeteană si intocmirea proce-selor-verbale de constatare,cu sumele estimative necesare pentru inlaturarea pagubelor produse.

-supravegherea si monitorizarea pe timpul ploilor torerentiale a sectiunilor podurilor si podetelor subdimensionate precum si a altor zone predispuse la inundatii.

-instruirea periodică in domeniul situatiilor de urgentă a intregului personal angajat al UAT Ciofrângenii.

-eliberarea documentelor necesare in vederea desfasurarii unor activitati cu foc deschis(permise de lucru cu foc deschis).

-efectuarea de control pe linia situatiilor de urgenta la cele 7 biserici ortodoxe,cu ocazia sarbatorilor pascale si inmanarea de reguli de prevenire a incendiilor ,reguli care trebuie respectate pe timpul desfasurarii slujbelor religioase si dupa incheierea lor.

-urmărirea și asigurarea permanentă a stării de funcționare a mijloacelor de primă intervenție ,atât în clădirea instituției cât și la instituțiile subordonate Consiliului local Ciofrângenii(cămine culturale,scoală,grădinițe etc)

-intocmirea în termen a tuturor documentelor solicitate de ISU Argeș;

-participarea la toate instruirile organizate de ISU Argeș în cursul anului 2021.

-în urma a 10 controale executate la gospodăriile populației au fost constatate mai multe nereguli:cosuri de fum necurate sau deteriorate,folosirea focului deschis nesupravegheat,exploatarea instalațiilor electrice cu defectiuni sau improvizații ,proprietarii fiind avertizați verbal asupra remedierii urgente a neregulilor constatate.

-pe parcursul anului 2021 au fost efectuate 10 acțiuni de monitorizare a zonelor cu risc ridicat la incendiu(miristi,pasuni aflate în vecinătate a pădurilor etc.)

- periodic,la solicitarea ISU Argeș,a fost organizată acțiunea "Miercurea Sirenelor,exercițiu care a avut ca scop verificare operativității autorităților locale la dezastre și obișnuirea populației cu semnificația semnalelor de înștiințare,avertizare și alarmare.

➤ **Gospodărire comunală**

Compartimentul de Gospodărire Comunală al comunei Ciofrângenii este alcătuit din personal de specialitate (inspector)pentru organizarea și conducerea activităților de utilități publice ,1 conducător auto și utilaj ,1 mecanic întreținere și reparații ,1 îngrijitor curățenie,în subordinea viceprimarului localității.

Pentru anul 2021 au fost îndeplinite următoarele atribuții:

-organizarea și menținerea în stare de funcționare utilități publice(iluminat public,salubritate,administrarea domeniului public)

-organizarea și menținerea în stare de funcționare a utilajelor din dotare (buldoexcavator, tractor și ansamble conexe)

Compartimentul gestionează mașinile și utilajele folosite ,este compus din 1 buldoexcavator New Holland ,1 tractor foton ,1 remorcă ,mașină tuns gazon,drujbe,motocosiți ,motopompe de apă.Conducătorii auto trebuie să aibă pregătire profesională corespunzătoare ,să îndeplinească și să folosească în bune condiții utilajele din dotare ,aducând la cunoștința șefului ierarhic orice defectiune sau activitate care pune în pericol îndeplinirea activităților.

În anul 2021 au fost monitorizate consumurile utilajelor ,intocmind rapoarte de activități atât pentru buldoexcavator cât și pentru tractor ,și bonuri de consum pentru combustibili.Pentru anul 2021 s-au consumat 4900 l de motorină.

Au fost executate diverse lucrări ce țin de gospodărirea comunală ,decolmatat rigole după precipitații, reabilitări drumuri comunale ,igienizări și defrisări domeniul public, săpături excavări, etc,ajutând și Societatea Apă-Canal Ciofrângenii ,înființată în subordinea Consiliului Local Ciofrângenii ,în activități de intervenție și întreținere servicii de alimentare cu apă și de canalizare.

Au fost solutionate 40 cereri de inchiriere utilaj pentru diverse lucrari ,bani ce au constituit venit la bugetul local.

Au fost efectuate 2 intervenții asupra utilajului buldoexcavator New Holland.

-Intocmirea si aprobarea in Consiliul local a Planului de intretinere ,curățenie ,infrumusețare și buna gospodărire a comunei Ciofrângenii,ce a avut ca obiectiv un plan de masuri care sa implice si sa responsabilizeze totodata si cetatenii din comuna Ciofrângenii si agenții economici in activitatea propusă.

-a fost monitorizat si verificat modul de depozitare si colectare de deșeuri menajere si de orice tip ,urmărind activitatea de salubritate efectuată in fiecare zi de joi a operatorului Financiar Urban SRL.

In anul 2021 au fost primite pe baza de proces verbal 4 buc Tarc metallic pentru colectarea deșeurilor reciclabile,a fost colectată o cantitate de 319 tone deșeuri de la populație,și soluționate 9 cereri de salubritate.

-au fost efectuate lucrari de intretinere a spațiilor verzi (exteriorul sediului primăriei ,primăria școlii ,parcuri ,foraje si bazine de apa ,stadionul comunal ,etc.)

-reparații străzi inundate in anul 2021 –s-a intervenit pe aproximativ 20 străzi afectate de calamități ,pentru indepartare stratului de material adus de aluviuni,s-a refacut suprastructura străzilor afectate .

-intretinerea sistemului de iluminat stradal

Au fost inlocuite 40 buc de lămpi de iluminat tip LED ,in momentul actual sistemul de iluminat public al localității Ciofrângenii functionând in proportie de 100%.

Au fost montate 60 buc de ornamente stradale pentru iluminatul festiv .

Au fost demarate proceduri de extindere rețea de iluminat pentru Zona Delureni din satul Ciofrângenii (intocmit raport de specialitate).

-au fost intocmite 24 de referate de necesitate cu privire la activitatea desfasurata in cadrul compartimentului de gospodărire comunală ,aducand la cunostinta conducatorului unitatii toate obligatiile ce ne revin conform prevederilor legale in vigoare.

-a fost intocmit si aprobat Planul anual de intretinere ,reparatii ,modernizari si investitii din cadrul compartimentului de Gospodărire comunală.

In relatia cu celelalte compartimente ,am sustinut si redactat documente necesare(Rapoarte de specialitate ,note de fundamentare si teme de proiectare) in vederea demararii diferitelor proiecte si anume:

-“Reabilitare spatii atelier si infiintare After School in scoala gimnaziala Ciofrangeni,judetul Arges”

-“Lucrări de consolidare pentru punere în siguranță a DC 204C Făureasa în punctual Ene Vasile ,în comuna Ciofrângeni”

-“Amenajare Valea Schitului ,comuna Ciofrângeni”

-“Modernizare infrastructura rutieră ,de interes local,în comuna Ciofrângeni,județul Argeș”

-“Sistem de supraveghere video-exterior în comuna Ciofrângeni”

-au fost îndeplinite și alte activități pe parte de informatică (hardware și software)

Pentru anul 2022 Compartimentul de Gospodărire comunală intenționează să pună în aplicare planul de întreținere și înfrumusețare a localității .

➤ **Compartiment Resurse Umane**

Obiectivul general al Compartimentului Resurse Umane este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual, conform art. 404 și 564 din Codul Administrativ.

În cursul anului 2021 s-au desfășurat următoarele activități:

-Planificarea și evidența concediilor de odihnă pe anul în curs.

-Modificare Revisal salariul minim pe economie. Intocmire referate de specialitate în vederea emiterii dispozițiilor primarului în acest sens.

-Elaborare referat salarii asistenți personali

-Pontaj lunar; întocmire și înaintarea la compartimentul financiar contabil, pentru întocmirea statelor de salarii, între 1-3 ale lunii.

-Încărcarea în portalul de management al funcțiilor publice , a salariilor funcționarilor publici, lunar, în primele 14 zile după ziua de salariu.

-Efectuarea lucrărilor pentru încetarea raporturilor de serviciu la funcționarii publici(adeverința de vechime, cu salariile de încadrare, baza și brute pe întreaga perioadă lucrată(Bunea Ion – 1978-2021; Iorgulescu Ion 1990-2021) I; Sprijinirea acestora la întocmirea dosarului de pensionare.

-Întocmirea adeverinței de vechime cu salariile de încadrare, baza și brute pentru salariații instituției în vederea depunerii dosarului de pensionare.

-Eliberarea pe baza de proces verbal de predare primire a dosarelor profesionale în original cu păstrarea unei copii a acestora, după completarea dosarului cu documentele specifice de pensionare.

Consilierea și diseminarea declarațiilor de avere și de interese la încetarea raportului de serviciu . Primirea acestora completate, copierea ,înregistrarea și apoi trimiterea în copie certificată la Agenția națională de integritate.

- Eliberarea unor Adeverințe vechime pentru perioada lucrată pe legea 76/2002 .

-Întocmirea și ducerea la îndeplinire a programului de formare profesională, după cum urmează: în luna aprilie, 11 asistenți personali au beneficiat de formare profesională la sediul instituției

noastre, conform programarilor ,iar in iulie iulie-august, 2 functionari publici (Pamfilie Eléonora Raluca, inspector principal impozite si taxe si Anghel Alina, inspector principal stare civila, registratura si relatii cu publicul si un salariat personal contractual, Petria Iuliana, asistent social practicant, care in anul 2022, vor sustine examen de promovare in grad, respectiv in treapta profesionala.

- Completarea ,tinerea la zi si eventual modificarea datelor inscrise in REVISAL, in functie de fluctuatiile intervenite in cursul anului.

Colaborarea cu medicul de medicina muncii, privind solicitarea-primirea adeverintelor privind fisa de aptitudini a salariatilor primariei, precum si pentru asistentii personali, precum si cu colaboratorul nostru pe linie de SSM in ceea ce priveste evaluarea posturilor si a eventualelor riscuri la locul de munca.

- Intocmirea si incarcarea in portalul ANFP a rapoartelor de consiliere etica, semestriala pentru functionarii publici ai primariei Ciofrangeni.

- Inmanarea formularelor, consilierea privind intocmirea lor, primirea si inregistrarea declaratiilor de avere si de interese pentru functionarii publici si functiile de demnitate publica(primar+viceprimar); Xeroxarea acestora si inscrierea conformitatii cu originalul,intocmirea documentatiei necesare si inaintarea acestora la Agentia Nationala de integritate , anual pana la 15 iunie, la revenirea din suspendarea raportului de serviciu ,sau la incetarea raportului de serviciu, daca aceasta intervine la mai mult de 60 de zile de completarea lor anuala.

-Inscrierea ca persoana responsabilă (PR) in e-DAI, program informatic al Agenției naționale de Integritate in care vor fi inregistrate incepand cu anul 2022, pe baza de semnatura digitală a declaratiilor de avere si de interese ale funcționarilor publici și funcțiilor de demnitate publică.

-Completarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici cu toate modificările intervenite in cursul anului si a dosarelor de personal ,pentru personalul contractual.(fise de post, concedii de odihna, concedii medicale, avansare in grad sau treaptă, suspendari, reveniri, incetări, etc.)

Atribuții delegate:

Personă responsabilă cu **achizițiile publice;**

In anul 2021 au fost intocmite un numar de **35** de contracte de achizitii publice prin achizitie directa in SEAP, pentru care s-au intocmit de catre compartimentele de specialitate, la care le-am acordat ajutor , referatele de specialitate si pentru care am intocmit Nota justificativă privind alegerea procedurii si estimarea pretului, precum si modul de achizitionare, am incarcat documentatia in SEAP si am elaborat contractele conform necesitatilor(furnizare, servicii sau lucrari, dupa caz) conform tabelului anexat. La acestea se adauga si notele de comanda pentru achizitiile sub 4500 de lei fara TVA, care nu necesita neaparat contract si nici achizitie in SEAP, pentru care s-a intocmit nota justificativa cf. art 43 din legea 98/2016 si a Normelor de aplicare din HG 395/2016.

- colaborarea cu proiectanții și alți operatori economici în vederea solicitării și primirii ofertelor necesare elaborării documentației de achiziții publice.

- urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice.

- urmărește ca programul anual al achizițiilor publice să cuprindă cel puțin informații referitoare la: obiectul contractului, codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV), valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro, procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii și persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv.

- urmărește și participă la inițierea aplicării procedurii de atribuire, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare, respectiv este întocmită documentația de atribuire.

- asigură transmiterea, recepționarea și asigurarea desfășurării licitațiilor și a achizițiilor directe în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice. întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de achiziții publice. propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări.

Management intern(SCIM) – au fost actualizate unele proceduri operaționale sau de sistem, care nu mai corespundeau din punct de vedere legislativ și a fost întocmită și aprobată procedura privind evaluarea profesională a salariaților, cf. OUG 57/2019 ,procedura de pantouflage , procedură privind etica și integritatea și actualizată procedura privind protecția și monitorizarea drepturilor copilului.

A fost actualizat planul de management și întocmit raportul anual privind SCIM(sistemul de control intern managerial).

Pe linie de SNA, a fost actualizat codul etic al primăriei Ciofrângenii și înaintat Raportul periodic și declarațiile anuale privind măsurile întreprinse de primăria Ciofrângenii, în ceea ce privește Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției , precum și indicatorii de evaluare, conform obligațiilor asumate prin Strategia de prevenire a corupției și declarațiilor de aderare în acest sens.

Pentru a acoperi toate sectoarele de activitate dar și pentru a respecta normele și prevederile legale care au adus , în mod frecvent , noi sarcini și atribuții administrației publice locale , structurile funcționale existente sunt majoritatea la nivel de compartiment .

Prin incurajarea și dezvoltarea unei implicări comunitare puternice , ne dorim să avem o administrație eficientă, eficace, deschisă spre nevoile comunității și care lucrează în beneficiul tuturor , în spiritul transparenței și al respectului față de cetățean.

Materialul prezentat este o sinteză a activității derulate de instituțiile publice locale , dorind sa informeze asupra principalelor probleme socio-economice cu care ne-am confruntat de-a lungul perioadei analizate și pe care cred ca le-am soluționat pe cât posibil , ținând cont de contextual economic .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SABIE ANA - MARIA



CONTRASEMNEAZĂ ,

SECRETAR GENERAL ,

SMEU FLORINA RAMONA

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'SMEU', written in a cursive style.