



ROMANIA
JUDETUL BUZAU
COMUNA BOZIORU

website: www.comunaboziору.ro

e-mail: primariaboziору@yahoo.com

tel: 0238/708036, fax: 0238/750333

ANEXA LA H.C.L. Nr.3/2021

*RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI BOZIORU
PE ANUL 2020*

În executarea atribuțiilor referitoare la relația cu Consiliul Local, în calitate de primar îmi revine obligația de a prezenta în primul trimestru al anului un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, obligație prezentată în art.156 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind codul administrativ, precum și cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, la fiecare început de an întocmesc un raport de activitate pe anul precedent pe care vi-l prezint, urmând a-l aduce la cunoștința cetățenilor comunei Bozioru prin postare pe pagina de internet www.primariaboziору.ro.

Prezentul raport îl consider o obligație a primarului față de cetățenii pe care îi reprezintă, nu numai că așa prevede legea, ci și pentru că eu consider că fiecare membru al comunității în care trăiește trebuie să aibă acces la informații și să fie informat în legătură cu problemele și realizările comunității, precum și în legătură cu modul în care sunt gestionate resursele umane și financiare.

Preocuparea mea principală, a întregului aparat de specialitate din cadrul primăriei au fost în anul 2020, folosirea eficientă a bugetului local, folosire care să ducă la bunăstarea cetățenilor din comuna Bozioru, vizând dezvoltarea infrastructurii comunei, atragerea de fonduri de dezvoltare nerambursabilă, repararea și întreținerea drumurilor comunale, în limita bugetului local, asigurarea transparenței în ceea ce privește cheltuirea banilor publici și a acțiunilor întreprinse de administrația publică locală, îmbunătățirea serviciilor aparatului administrativ al instituției, prin asigurarea condițiilor și climatului optim de lucru în cadrul acesteia, cât și în relațiile cu cetățenii, beneficiarii direcți ai acestor servicii.

În spiritul transparenței și al respectului pe care îl datorez cetățenilor din comună, voi încerca să sintetizez, în acest raport, principalele acțiuni întreprinse în anul 2020, în cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului pe care îl conduc, pe domenii.

În anul 2020 au avut loc un număr de 14 ședințe ale Consiliului Local al comunei Bozioru, din care 11 ședințe ordinare, 2 ședințe extraordinare și ședință de îndată. În cadrul acestor ședințe au fost adoptate un număr de 41 hotărâri cu caracter normativ și individual.

Tot în această perioadă au fost emise de către Primarul comunei Bozioru un număr de 178 dispoziții vizând asistența socială, acordare ajutor social, alocații pentru susținerea familiei, salarizare și resurse umane, organizarea activităților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

În cadrul compartimentului-administrativ și relații cu publicul s-au înregistrat în registrul general de intrare-ieșire un număr de 3.615 Acte, fiind adeverințe, certificate fiscale, certificate de producător, iar restul cereri, solicitări de informații, corespondență de la alte instituții.

În continuare permiteti-mi să vă prezint rezultatele institutiei, pe principalele compartimente si domenii de activitate.

LUCRĂRI EXECUTATE:

- o „REABILITARE ȘCOALA GIMNAZIALĂ BOZIORU;
- o „REFACERE DC 85 BOZIORU – FIȘICI - GĂVANELE – NUCU ȘI DC 81 FIȘICI – VĂVĂLUCILE – SCĂENI - BUDUILE”
- o „AMENAJARE PARC SCĂENI” ;

LUCRĂRI ÎN CURS DE EXECUTARE (în derulare):

- o OBIECTIVUL DE INVESTIȚII „Asfaltare DC 85 și DC 89” .
- o „AMENAJARE TEREN PENTRU AGREMENT – MULTISPORT BOZIORU”

În continuare permiteti-mi să vă prezint rezultatele institutiei, pe principalele compartimente si domenii de activitate.

VICEPRIMAR

Raportul viceprimarului ca și raportul primarului este o obligație legală, dar și o datorie morală de a aduce la cunoștința cetățenilor comunei, activitatea desfășurată de către viceprimar în anul 2020.

Ca viceprimar al comunei Bozioru am urmărit cu prioritate dezvoltarea socio-economică a comunei și în conformitate cu atribuțiile stabilite de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, am răspuns alături de conducerea Primăriei de buna funcționare a administrației publice.

În spiritul transparenței și respectului pe care îl datorez cetățenilor comunei Bozioru am încercat să sintetizez în acest raport principalele acțiuni care s-au desfășurat în cadrul primăriei, în care m-am implicat, mi-am adus aportul sau le-am coordonat:

- o Asigurarea întreținerii, reabilitării și buna administrare a drumurilor publice aflate în proprietatea sau administrarea comunei Bozioru, instalarea semnelor de circulație și semnalizarea unor pericole apărute temporar pe arterele de circulație, pentru desfășurarea traficului rutier și

pietonal în condițiile legii pentru prevenirea procedurii de accidente rutiere;

- Asigurarea măsurilor legale privind depozitarea deșeurilor menajere din zona drumurilor care străbat teritoriul comunei precum și alte măsuri prevăzute de lege pentru protecția mediului;

- Activitatea mea cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de muncă, are în vedere realizarea planului de acțiune lunar privind în principal acțiunea de păstrare a curățeniei în comună;

- Pentru a asigura o eficientizare sporită a iluminatului public, s-a acordat atenție reducerii permanente a consumului de energie electrică prin înlocuirea lămpilor;

- de iluminat standard din varianta clasică de becuri, la varianta cu becuri economice;

- Dezăpezirea drumurilor pe timp de iarnă în zonele cu pericol pentru traficul rutier;

- Iluminatul de sărbători a fost o altă preocupare a personalului de specialitate din cadrul primăriei, acesta realizându-se prin montarea de perdele și figurine luminoase, dar și împodobirea unui brad din incinta instituției publice;

- Pe tot parcursul anului 2020 m-am implicat în rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, atât pe stradă, în întâlniri ocazionale cât și la primărie în audiențe.

- Săptămânal al susținut audiențe, iar principalele probleme au fost legate de:

- ✓ Întreținerea și repararea rețelelor de apă;

- ✓ Amenajarea și întreținerea căilor de acces

- ✓ Prelungirea iluminatului public și înlocuirea lămpilor nefuncționale;

- ✓ Probleme legate de teren,

- ✓ Solicitare ajutor financiar, ajutor de înmormântare, ajutor social, ajutor de urgență;

- Am îndeplinit atribuții de Primar pe perioada concediului de odihnă și medical;

Principalul obiectiv al activității noastre, este acela de a crea o administrație publică locală eficientă, în folosul cetățeanului.

Ceea ce pot spune eu, este că experiența acumulată reprezintă punctul de pornire pentru determinarea măsurilor de îmbunătățire a activității în anul 2020.

Anul 2020 a însemnat pentru mine o aprofundare a relațiilor cu cetățenii comunei Bozioru, încercând să fiu cât mai aproape de nevoile imediate ale acestora.

Acest raport se dorește a fi expresia unei deschideri și a unei transparențe totale a activității pe care o desfășurăm în interesul comunității noastre locale.

SECRETAR GENERAL AL U.A.T. COMUNA BOZIORU

Alături de primar, secretarul general unitatii administrativ-teritoriale (comuna, oras, municipiu, judet) este una din cele mai vechi functii din administratia publică locală. Ca si primarul, secretarul este al întregii colectivități locale, al unității administrativ-teritoriale si se afla în serviciul acestora.

În administrația la nivel local, functia de secretar general al comunei implică o pregătire deosebită, în toate domeniile de activitate, întrucât este cel care avizează/contrasemnează pentru legalitate actele emise de organele deliberative alese sau numite, trebuind sa fie la zi cu toata legislația din fiecare domeniu de competență a acestuia (consiliile locale, respectiv ale primarului). Spre deosebire de primar, care este ales de colectivitatea locala prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat si care exercită o funcție de demnitate publică, secretarul este numit in condițiile legii si exercita o functie publica de conducere.

Atribuțiile secretarului unității administrativ-teritoriale sunt enumerate în art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru

deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

BUGET- CONTABILITATE

Compartimentului de contabilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, organizează și răspunde de efectuarea întregii evidențe contabile, la nivelul comunei Bozioru :

- Asigură exercitarea controlului financiar-preventiv propriu;

Urmărește respectarea procedurilor privind cele patru faze de execuție bugetară a cheltuielilor, respectiv, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

- Face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local, precum și a rectificărilor bugetare, asigurând prezentarea documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual și rectificărilor acestuia;

- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și asigură transmiterea lor către Direcția Finanțelor Publice a județului, cât și raportarea lor în sistemul național FOREXEBUG;

Înregistrează rezultatele inventarii și reevaluării domeniului public și privat al U.A.T. – ului;

Comuna Bozioru a avut în anul 2020 următoarea structură a bugetului local de venituri și cheltuieli:

I. La venituri:

- a) prevederi bugetare aprobate inițial 2.741.660 lei
- b) prevederi bugetare definitive 3.435.160 lei
- c) venituri încasate/cheltuieli efectuate 2.966.755,82 lei

II. La cheltuieli:

- a) credite bugetare aprobate inițial 2.741.660 lei
- b) credite bugetare definitive 3.435.160 lei
- c) venituri încasate/cheltuieli efectuate 2.673.177,57 lei

III. excedentul bugetului local pentru anul 2019 = 463.908 lei

Gradul de încasare al veniturilor în anul 2020 este în procent de 86.4 % .

II. Cheltuielile în anul 2020 au fost:

- **Cheltuieli de personal** - 1.133.766 lei, din care:
 - 871.191 lei reprezentând cheltuieli de personal pentru autorități executive;
 - sănătate – 61.435 lei;
 - cultură – 39.492 lei;
 - turism – 121.390 lei;
 - alte acțiuni economice – 39.058 lei;
- **Total cheltuieli cu bunuri și servicii** - 774.862,12 lei, din care:
 - Primărie : 650.927,53 lei;
 - Școală: 123.940,59 lei.
- **Total cheltuieli- asistență socială** - 398.386 lei, din care:
 - tichete de grădiniță: 3.400 lei;
 - sume pentru copii cu CES: 2.545 lei;
 - salarii asistenți personali: 142.944 lei;
 - Indemnizații persoane cu handicap: 233.277 lei;
 - ajutoare de încălzire: 14.220 lei;
 - ajutoare de urgență: 2.000 lei.
- **Susținerea cultelor** - 8.000 lei;
- **Investiții** - 358.157,45 lei, din care:
 - Reparație capitală Școala Bozioru: 103.853,12;
 - Teren Multisport: 206.261,68 lei;
 - Parc Scăeni: 48.042,65 lei.

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În exercitarea atribuțiilor legate de domeniul autorității tutelare și asistenței sociale, colectivul de asistență socială și autoritate tutelară și-a desfășurat activitatea în domeniul protecției copilului, integrarea copilului în familie, având o permanentă legătură cu școlile din comună pe linia prevenirii abandonului școlar sau identi

Există totodată în cadrul acestui compartiment o colaborare cu medicul de familie și cu organele de poliție din comună.

În anul 2020 personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială și-a desfășurat activitatea conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Astfel că, la finele anului 2020, existau un număr de :

- 49 familii beneficiare de ajutor social;
- 3 dosare alocație de stat;
- 21 dosare alocație pentru susținerea familiei;
- 4 copii aflați în plasament;
- 130 anchete sociale Legea nr.448/2006;
- 98 anchete sociale Legea nr.416/2001;
- 48 anchete sociale Legea nr.277/2010(alocația pentru susținerea familiei);
- 3 Indemnizații pentru creșterea copilului conform Legii nr.111/2010;
- 1 Ajutor de deces pentru persoană beneficiară de ajutor social;
- 13 indemnizații de însoțitor Legea nr.448/2006;
- 4 dosare asistenți personali;
- 10 dosare acordare tichete sociale grădiniță.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Pe parcursul anului 2020, în cadrul compartimentului de Stare Civilă, toate actele au fost întocmite în baza certificatelor medicale constatatoare de naștere, deces și a certificatelor prenuptiale eliberate de unități sanitare. Actele de transcriere s-au înregistrat în baza aprobării primarului comunei bozioru, neavând acte tardive.

S-au operat un număr de 75 mențiuni, s-au eliberat 1 livrete de familie la familiile căsătorite.

Activitatea desfășurată în perioada ianuarie 2020 –decembrie 20120a mai constat în :

- Transcrieri acte naștere 1;
- Înregistrări nou-născuți – 0;
- Înregistrări căsătorii – 1;
- Înregistrări decese – 18;
- Certificate de naștere la cerere – 3;
- Certificate de căsătorie la cerere – 1;
- Certificate de deces la cerere – 2;

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI URBANISM

În domeniul fondului funciar, respectarea și aplicarea Legii nr.165/2013, s-au depus eforturi foarte mari pentru inventarierea scriptică terenurilor agricole și neagricole de pe raza comunei, reușind să ne încadrăm în termenul prevăzut de lege, finalizând la termen o lucrare deosebit de grea dar totodată foarte importantă, avizată și recepționată de OCPI Buzău.

În anul 2020 activitatea compartimentului Registru Agricol s-a concretizat prin ținerea doar în format scris al Registrului Agricol al comunei Bozioru, începând cu 01.01.2016 și parțial în format electronic.

Conform evidențelor, la nivelul comunei Bozioru, există următoarele suprafețe de teren, pe categorii de folosință:

Total general : - 3670,08 Ha, din care : Total agricol: - 1497,22 ha, Total neagricol: - 2062,18 ha; arabil - 40,07 ha ; - 1844,39 ha pădure; - 899,41 ha pășuni; - 29,80 ha ape; - 469,87 ha fânețe; - 34,07 ha drumuri ; - 1,31 ha vie; - 38,41 ha construcții; -62,33 ha degradat și neproductiv.

Efectivul de animale la data de 31.12.2020 se prezintă astfel :

- bovine : 164 cap.
- porcine :641 cap.
- ovine și caprine : 2360 cap.
- cabaline : 72 cap.
- păsări : 6.950 cap.

Referitor la mecanizarea agriculturii locale, trebuie precizat faptul că fermierii comunei dețin 6 tractoare , 16 pluguri și 52 cositori.

- S-au eliberat un număr de 11 carnete de comercializare și atestate de producător conform legii nr.145/2014.

- S-au întocmit un număr de 7 dosare privind vânzarea terenurilor din extravilan conform Legii nr. 17/2014 în urma avizelor de specialitate, necesare producătorilor agricoli.

- S-au înregistrat un număr de 6 contracte de arendare ale cetățenilor.

- S-au eliberat un număr de 172 adeverințe necesare pentru încasarea subvențiilor pe teren.

- S-au eliberat peste 650 adeverințe la solicitarea cetățenilor pentru dosare de alocații, burse sociale, VMG, ASF, ajutoare de încălzire, pentru preschimbarea cărții de identitate și pentru alte instituții.

În anul 2020 au fost emise un număr de 4 certificate de urbanism și 4 autorizații de construire și a fost întocmit un proces - verbal de constatare a contravenției.

SĂNĂTATE

În comuna Bozioru, există și totodată funcționează 1 cabinet de Medicină de Familie și o Farmacie. Avem un asistent comunitar care deservește toată comuna, colaborează cu medicul și asigură asistență tuturor celor care solicită.

BIBLIOTECA COMUNALĂ „ ION LUPU” BOZIORU

Ca în fiecare an și în anul 2020 sunt momente istorice la care poporul român și-a adus contribuție la realizarea acestora, iar noi astăzi suntem datori să le marcăm prin activități specifice fiecărei instituții la nivelul comunității.

Biblioteca, prin specificul ei de activitate, de interacțiune cu membrii comunității, prin nerespectarea codului de etică desfășoară prin colaborare cu celelalte instituții a aflat în slujba comunității o gamă largă de activități cultural-educative, cu caracter permanent similare celor desfășurate în anul anterior cât și alte activități impuse de situații particulare.

În anul 2020 Biblioteca Comunală a avut un program cu 5 activități specifice:

- 15 ianuarie – Ziua Culturii Naționale – care are ca scop promovarea culturii, arta și efortul academic. Ziua de 15 ianuarie a fost aleasă ca zi a Culturii Naționale întrucât reprezintă data nașterii poetului național al românilor Mihai Eminescu. În colaborare cu Școala Gimnazială Bozioru a fost adus un omagiu poetului național Mihai Eminescu.

- 24 ianuarie – Unirea principatelor Moldova și Țara Românească prin dubla alegere, 5 ianuarie în Moldova și 24 ianuarie în Țara Românească, ca domn a colonelului Alexandru Ioan Cuza. Cunoscută ca și Mica Unire a reprezentat

- pentru poporul român începutul epocii moderne a României. În colaborare cu Școala Gimnazială a fost adus un omagiu demnitarului Alexandru Ioan Cuza și a principalului său colaborator Mihail Kogălniceanu. Au participat elevi, părinți, profesori precum și reprezentanții autorităților locale.

- 6 iunie - „Cinste vouă bravi eroi”

Un omagiu care se aduce în fiecare an acelor eroi care și-au dat viața pe câmpul de luptă pentru libertate și independență. Activitatea a avut în colaborare Consiliul Local, Primăria Bozioru, Școala Gimnazială, cele două parohii de pe

raza comunei, urmașii eroilor. În program a fost prevăzută o slujbă prin pomenirea tuturor eroilor din cele trei campanii :

- Războiul de independență;
- Campania 1917-1918 ;
- Campania 1941-1945 ;

Au fost depuse coroane de flori din partea instituțiilor locale.

- 14 Decembrie – Ziua bibliotecii comunale.

Se aduce un omagiu învățământului Ion Lupu din partea cadrelor didactice, precum și a civililor. Toate activitățile desfășurate de bibliotecă au fost promovate cu ajutorul unui grup de sprijin format din colaboratori și susținători de nădejde cum ar fi elevii școlii, cadre didactice și cititiri.

Promovarea marketingului în bibliotecă a necesitat din partea bibliotecarului, dăruire, perseverență, consecvență, dragoste pentru comunitate.

Pentru buna desfășurare a activității educaționale, administrația locală s-a preocupat și a făcut eforturi cu privire la executarea unor lucrări de reabilitare și întreținere a spațiilor de joacă pentru copii, a spațiilor verzi, s-au depus eforturi pentru reabilitarea școlilor comunale, a bibliotecii precum și a grădiniței;

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

În cursul anului 2020, la nivelul Compartimentului Resurse Umane s-au desfășurat următoarele activități :

- elaborarea, modificarea structurii organizatorice pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Bozioru;
- modificarea funcțiilor publice urmare a avansării în trepte de salarizare imediat superioare a unor functionari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bozioru;
- modificarea funcțiilor publice urmare a promovării în clasa a unor functionari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bozioru, precum și a personalului contractual;
- s-a operat la proiectul de hotărâre privind aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bozioru;
- gestionarea și înregistrarea în Registrele speciale a declarațiilor de avere, interese și interese personale, asigurarea publicității acestora, precum și comunicarea în termenul legal la Agenția Națională de Integritate;
- ținerea de evidență a concediilor de odihnă;
- întocmirea lunară a foilor de pontaj precum și verificarea acestora;
- gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale a functionarilor publici și personalului contractual;
- s-au eliberat adeverințe de venit, pentru sănătate și alte adeverințe necesare personalului angajat, copii după revisal cu vechimea în muncă , eliberarea adeverințelor de salariu într-un număr de 24;
- s-a transmis către biroul contabilitate modificările ce au apărut la salarizare, încadrări și desfaceri de C.I.M.;
- s-a urmărit aplicarea indexarilor, majorărilor sporurilor de vechime și modificările privind salarizarea personalului;
- s-a urmărit și ținut evidență fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului propriu al primarului și ale fișelor de post care se întocmesc de către persoanele responsabile, conform legii;
- întocmirea documentației necesare activității de personal privind asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, plecări din instituție;
- în cursul anului 2020, s-au organizat examene cu avizul ANFP pentru ocuparea 2 funcții publice de execuție de consilier achiziții publice și inspector debutant în cadrul Compartimentului financiar-contabil,

Impozite și Taxe locale, Aciziții publice și Compartimentului resurse umane, Informare, Relații publice și stare civilă;

- înaintarea documentatiei la Agentia Nationala a Functionarilor Publici in vederea obtinerii avizului privind functiile publice si a functionarilor • • publici la nivelul institutiei noastre ; transmiterea periodica ori de cate ori este nevoie a datelor privind functionarii publici catre A.N.F.P.; transmiterea periodica ori de cate ori este nevoie a datelor privind personalul contractual catre Revisal si Inspectoratul Teritorial de Munca (I.T.M.);

- întocmirea și urmărirea derulării în condițiile legii a contractelor individuale de munca si a actelor aditionale pentru personalul contractual din cadrul institutiei;

- înregistrarea în registrul de evidență a salariaților conform instructiunilor în vigoare;

- organizarea și derularea activitatilor de arhivare din cadrul compartimentului;

- s-a urmarit si raspuns cererilor si sesizarilor adresate compartimentului de resurse umane;

- în urma concursurilor de ocupare a posturilor vacante s-au intocmit procese verbale;

BIROUL DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Prin serviciile sale de specialitate, asigura colectarea impozitelor si taxelor locale, constatarea si verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice, urmărirea si executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiilor, cererilor si petițiilor legate de activitatea desfașurată. Biroul de Impozite si Taxe locale este un birou unic implicat în activitatea de lucru cu publicul.

Aceasta activitate se desfașoară astfel:

- informarea contribuabililor si preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia în vederea stabirii impozitelor;

- analizarea, soluționarea si operarea in baza de date a cererilor in vederea scutirii de la plata impozitelor si taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează in prevederile legislatiei in vigoare;

- eliberarea certificatelor de atestare fiscală - acestea se eliberează pe loc după caz, prin achitarea taxei de urgenta;

- efectuarea impunerilor si încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii persoane fizice și juridice; întocmirea răspunsurilor în conformitate cu legislația fiscală, in termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili/institutii;

- pentru reglementarea situatiei fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au intocmit borderouri de debite si/sau scaderi;

- s-au întocmit referate în vederea restituirilor și compensărilor de sume provenite în urma modificărilor efectuate la rolurile fiscale apărute în decursul anului (scutiri, sume achitate în plus, modificări ale suprafețelor impozabile apărute în urma efectuării măsurătorilor cadastrale etc);

- s-au întocmit somații și titluri executorii și s-a asigurat comunicarea acestora contribuabililor, prin metodele prevăzute de legislația în vigoare, în vederea asigurării recuperării debitelor restante, în conformitate cu prevederile legale în materie;

- în același scop, s-au transmis diferitelor instituții, cereri de informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare și a locurilor de muncă ale acestora;

- au fost verificați, pe baza situației primite de la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Populației, contribuabilii care figurau în baza de date a instituției cu amenzi restante, iar în urma acestei verificări au fost clasate amenzile persoanelor decedate;

- comunicare prin e-mail sau telefon cu contribuabilii persoane fizice și juridice;

- întocmește borderou corespondență;

- înregistrează toate documentele în registru de intrare - ieșire;

- pe baza informațiilor culese, acolo unde s-a constatat că în urma comunicării somatelor, contribuabilii nu au efectuat plata debitelor restante, s-au întocmit dosarele de executare, în vederea recuperării debitelor restante prin oprirea disponibilităților din conturile bancare sau a terților, precum și prin instituirea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile aparținând debitorilor sau dosare de insolvență a contribuabililor;

- întocmește confirmările de preluare în debit a amenzilor, după care acestea se transmit către instituțiile emitente; În cadrul acestui serviciu a fost asigurată activitatea de înregistrare și distribuire a corespondenței trimise și primite din/în cadrul instituției.

PRIMAR,

GRIGORE VALENTIN

.....