



R O M Â N I A
JUDEȚUL BUZĂU, COMUNA BOZIORU
CONSILIUL LOCAL BOZIORU

HOTĂRÂRE

Pentru aprobarea Raportului primarului comunei Bozioru
cu privire la starea economică, socială și de mediu
a unității administrativ-teritoriale pe anul 2021

*Consiliul local al comunei Bozioru, județul Buzău, întrunit în
ședință <<ordinară>>;*

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Bozioru înregistrat la nr.42/06.01.2022;
- Raportul compartimentului de specialitate, înregistrat la nr. 43/06.01.2022;
- Avizul favorabil al comisiilor de specialitate a Consiliului local înregistrat la nr. 106/107/108/10.01.2022;
- prevederile art.155 alin.(3) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.
- În baza art.129 alin. (2) lit. a) și d) și d), alin. (7) lit. b), art.139 alin. (1), alin.(2) lit. i) și art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1.- Se aproba **Raportul Primarului**, cu privire la starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale pe anul 2021, conform **anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotărâre persoanelor și instituțiilor interesate și va face publicitatea cerută de lege.

BOZIORU,
Nr.4/17.01.2022

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ:
BUDUIANU Marian

.....

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL COMUNĂ
OPREA Mirela

.....



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.4/2022

*RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI BOZIORU
PE ANUL 2021*

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.comunaboziору.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 2021, 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 2021, în cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului pe care îl conduc, pe domenii.

În anul 2021 au avut loc un număr de 15 ședințe ale Consiliului Local al comunei Bozioru, din care 9 ședințe ordinare, 5 ședințe extraordinare și o ședință de îndată. În cadrul acestor ședințe au fost adoptate un număr de 47 hotărâri cu caracter normativ și individual.

Tot în această perioadă au fost emise de către Primarul comunei Bozioru un număr de 193 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 4.100 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 „AMENAJARE TEREN PENTRU AGREMENT – MULTISPORT BOZIORU”
- o „REABILITARE SISTEM CENTRALIZAT DE APĂ”

LUCRĂRI ÎN CURS DE EXECUTARE (în derulare):

- o OBIECTIVUL DE INVESTIȚII „**ASFALTARE DC 85 și DC 89**” .
- o OBIECTIVUL DE INVESTIȚII **”MODERNIZARE DRUMURI COMUNALE DC 85 ȘI DC 89, COMUNA BOZIORU, JUDEȚUL BUZĂU”** în cadrul Programului Național de Investiții ”Anghel Saligny”.

Obiective majore 2022:

- o Pregătirea unor noi proiecte pentru noul ciclu de finanțare;
- o Desfășurarea unor campanii de promovare a eficienței energetice, reciclare a deșeurilor și de protejare a biodiversității în Comuna Bozioru.

Obiective generale:

- o Elaborarea și implementarea de strategii, programe și proiecte de dezvoltare locală și regională și pentru integrare europeană;
- o Atragerea de fonduri nerambursabile pentru susținerea dezvoltării locale și regionale;
- o Prezervarea și protejarea mediului înconjurător precum și utilizarea durabilă a resurselor naturale;
- o Consolidarea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu autorități, instituții și organizații publice și private, române sau străine;
- o Asigurarea transparenței și responsabilității pentru o bună guvernare locală.

Obiective specifice:

- Identificarea și elaborarea de noi proiecte finanțabile din surse nerambursabile, în cazul în care exista oportunități;
- Monitorizarea programelor propuse spre finanțare de organismele naționale și internaționale, precum și lansarea licitațiilor de proiecte;
- Coordonarea procedurii de finanțare nerambursabilă de la bugetul local, conform Legii nr. 350/2005;
- Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu comunele învecinate;
- Monitorizarea stării factorilor de mediu în Comuna 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 2021.

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:

- 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;

- Dezzăpezirea 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 2021 m-am implicat în rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, atât pe stradă, în întâlniri ocazionale cât și la primărie în audiențe.

○ Săptămânal a 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;

○ A îndeplinit atribuții de Primar pe perioada concediului de odihnă;

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 2021.

Anul 2021 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 2021 următoarea structură a bugetului local de venituri și cheltuieli:

I. La venituri:

a) prevederi bugetare aprobate inițial 2.506.500 lei

b) prevederi bugetare definitive 3.431.640 lei

c) venituri încasate/cheltuieli efectuate 3.488.493 lei

II. La cheltuieli:

a) credite bugetare aprobate inițial 2.506.500 lei

b) credite bugetare definitive 3.431.600 lei

c) venituri încasate/cheltuieli efectuate 2.014.300 lei

III. excedentul bugetului local pentru anul 2019 = 463.908 lei

II. Cheltuielile în anul 2021 au fost:

- **Cheltuieli de personal** - 1.046.109 lei, din care:
 - 865.400 lei reprezentând cheltuieli de personal pentru autorități executive;
 - sănătate – 59.581 lei;
 - întreținere baze sportive – 56.193 lei;
 - turism – 55.068 lei;
 - alte acțiuni economice – 9.867 lei;
- **Total cheltuieli cu bunuri și servicii** – 347.318 lei, din care:
 - Primărie : 272.352 lei;
 - Școală: 74.966 lei.
- **Total cheltuieli- asistență socială** - 471.433 lei, din care:
 - tichete de grădiniță: 5.700 lei;
 - sume pentru copii cu CES: 4981 lei;
 - salarii asistenți personali: 129.196 lei;
 - Indemnizații persoane cu handicap: 190.592 lei;
 - ajutoare de încălzire: 115.916 lei;
 - ajutoare de urgență: 5.450 lei.
 - burse: 19.598
- **Investiții** - 132.406 lei, din care:
 - teren Multisport: 37.668 lei
 - Reabilitare și extindere sistem centralizat de apă: 59.038 lei
 - Teren Multisport: 206.261,68 lei;
 - Asfaltare DC 85 și DC 89: 35.700 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.

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

În anul 2021 personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială și-a desfășurat activitatea conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Astfel că, la finele anului 2021, existau un număr de :

- 44 familii beneficiare de ajutor social;
- 2 dosare alocație de stat;
- 21 dosare alocație pentru susținerea familiei;
- 3 copii aflați în plasament;
- 130 anchete sociale Legea nr.448/2006;
- 112 anchete sociale Legea nr.416/2001;
- 48 anchete sociale Legea nr.277/2010(alocația pentru susținerea familiei);

- 2 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;
- 5 dosare acordare tichete sociale grădiniță.
- 3 ajutoare de urgenta

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Pe parcursul anului 2021, 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 2021 –decembrie 20120a mai constat în :

- Transcrieri acte naștere 3;
- Înregistrări nou-născuți – 3;
- Înregistrări căsătorii – 3;
- Înregistrări decese – 23;
- Certificate de naștere la cerere – 5;
- Certificate de căsătorie la cerere – 2;
- Certificate de deces la cerere – 3;

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI URBANISM

Ținând cont de prevederile H.G. nr.218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015–2019, reglementată prin O.A.P.nr.734/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019, la nivelul Primăriei Comunei Bozioru are atribuții - prin fișa postului - pentru a completa și gestiona datele în registrul agricol, angajațul din cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru și Urbanism al Primăriei Comunei Bozioru.

Această activitate a constat în:

- completarea registrelor agricole ale comunei Bozioru, cu date privind evidența gospodăriilor populației din Bozioru, în baza actelor de proprietate (titlu de proprietate, contracte de vânzare-cumpărare, acte de donație, CF-uri etc.) prezentate de persoanele fizice și juridice;
- continuarea implementării activității de informatizare a evidenței din registrele agricole, în sensul introducerii datelor din
-

registru agricol în programul informatic care permite actualizarea automată și accesarea bazei de date din registrul agricol;

- înregistrarea unui număr de 2 contracte de arendă;
- întocmirea unui număr de 7 documentații pentru eliberarea atestatului de producător în domeniul agricol și 2 documentații pentru prelungirea atestatului de producător;
- Eliberarea unui număr de 172 adeverințe cu date din registrul agricol pentru întocmirea dosarelor în vederea acordării de subvenții pentru persoanele care exploatează terenuri agricole (subvenții APIA) sau pentru crescătorii de animale și pentru persoanele
 - întocmirea și eliberarea de adeverințe solicitate de cetățeni, necesare întocmirii dosarelor pentru stabilirea sau acordarea unor
 - drepturi sau subvenții de către diferite autorități sau instituții din județ;

SĂNĂTATE

În comuna Bozioru, există o Farmacie și totodată a funcționat 1 cabinet de Medicină de Familie până la data de 31.12.2021.

Din păcate de 1 ianuarie 2022, medicul de familie care a activat la cabinetul medical, nu mai poate să activeze în continuare. Prioritatea noastră este aceea de a găsi un medic de familie, care să activeze la cabinetul medical cel puțin două zile pe săptămână. În acest sens, am întreprins măsuri, prin transmiterea unui memoriu comun, cu Primăria Comunei Odaile, către Direcția de Sănătate Publică Buzău și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Buzău, prin care am solicitat un medic de familie pentru cele două localități.

În prezent, 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 2021 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 culturale-educative, cu caracter permanent similare celor desfășurate în anul anterior cât și alte activități impuse de situații particulare.

În anul 2021 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 2021, 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 funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bozioru;

○ modificarea funcțiilor publice urmare a promovării în clasa a unor funcționari 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 funcționarilor publici și personalului contractual;

○ s-au eliberat adeverințe de venit, pentru sănătate și alte adeverințe necesare personalului angajat, copii după revalidare 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, majorarilor 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 2021, s-au organizat examene pentru ocuparea 3 funcții contractuale de execuție de referent debutant în cadrul Compartimentului financiar-contabil, Impozite și Taxe locale, Aciziții publice și o funcție de îngrijitor și una de muncitor în Compartimentul implementare Proiect SIBA –CRFIR –, „Amenajare Teren pentru Agreement - Multisport Bozioru”;

- înaintarea documentatiei la Agentia Nationala a Functionarilor Publici in vederea obtinerii avizului privind functiile publice si a functionarilor publici la nivelul institutiei noastre ;

- transmiterea periodică 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 desfășurată. Biroul de Impozite si Taxe locale este un birou unic implicat în activitatea de lucru cu publicul.

Aceasta activitate se desfășoară astfel:

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

- analiza, 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 situației fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au întocmit borderouri de debite și/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;

○ întocmeste borderou corespondență;

○ înregistrează toate documentele în registru de intrare - ieșire;

○ pe baza informațiilor culese, acolo unde s-a constatat că în urma comunicării somației, contribuabilii nu au efectuat plata debitelor restante, s-au întocmit dosarele de executare, în vederea recuperării debitelor restante prin poprirea 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.

SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

○ contractarea, urmărirea derulării, decontării și finalizării contractului de servicii de medicina muncii pentru angajații aparatului de specialitate al primarului Comunei Bozioru;

○ programarea și urmărirea desfășurării controalelor medicale periodice pentru 20 persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Bozioru ;

○ instruire introductiv – generală, la angajare, privind securitatea și sănătatea în muncă și întocmire fișe individuale de instruire;

○ verificarea efectuării instruirilor periodice conform plan anual de instruire periodică S.S.M.

Adresez mulțumiri în mod special cetățenilor Comunei Bozioru, tuturor colegilor din echipă: consilierilor locali, viceprimarului și angajaților din Primăria Comunei Bozioru pentru sprijinul și contribuția adusă la consolidarea Comunei Bozioru.

Procesul de modernizare a comunei este unul continuu, de aceea insist să muncim în continuare, să respectăm standardele europene, să asigurăm transparența, pentru a apropia ziua când locuitorii comunei vor avea un trai liniștit, decent și prosper la ei acasă. Mulțumesc mult celor care reflectă obiectiv activitatea noastră și contribuie la formarea unei percepții corecte a comunității asupra realității din jur. Vă mulțumesc, stimați locuitori ai Comunei Bozioru, pentru încredere, pentru menținerea armoniei în comuna noastră, pentru opțiunea fermă în favoarea viitorului nostru european.

PRIMAR,

GRIGORE VALENTIN

.....

**PREȘEDINTE DE SEDINTA,
BUDUIANU Marian**

**CONTRASEMNEAZA,
Secretar General Comună
OPREA Mirela**

.....

.....