

JUDEȚUL CALARASI
PRIMĂRIA ORAȘULUI BUDESTI

RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI

Anul 2022

Raport de activitate al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Budeşti, pentru anul 2022 întocmit conform art.5 alin.(3) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare

Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Budeşti, împreună cu primarul, viceprimarul şi secretarul general constituie autoritatea executivă a oraşului Budeşti — structură funcţională cu activitate permanentă care îndeplineşte atribuţii specifice conferite prin lege, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Aducerea la îndeplinire a scopului se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- realizarea tuturor activităţilor, în interesul exclusiv al cetăţeanului;
- respectarea legalităţii;
- asigurarea promptă şi eficientă, liberă de prejudecăţi, corupţie, abuz de putere şi presiuni politice a tuturor activităţilor.

Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Budeşti îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Anul 2022 în prima parte a fost marcat de aceeaşi luptă grea cu pandemia de COVID19 care şi-a pus amprenta atât pe vieţile noastre, cât şi pe activitatea administrativă a oraşului Budeşti. Regulile sanitare impuse au limitat accesul cetăţenilor în incinta instituţiilor publice, dar chiar şi aşa am găsit soluţii pentru a veni în întâmpinarea nevoilor cetăţenilor. Menţionez că din păcate, în anul 2022 situaţia politică de la nivel central şi adoptarea legii bugetului de stat cu mare întârziere, au devansat proiecte pe care le doream implementate mult mai repede.

Pentru o informare cât mai corectă şi promptă a cetăţenilor, permanent Primarul oraşului a prezentat prin toate mijloacele activitatea aferentă perioadei anterioare. A fost luată această decizie tocmai pentru a vă arăta că Primăria Budeşti este o instituţie **deschisă şi transparentă**, care lucrează pentru cetăţenii săi. Sunt numeroase activităţi ale funcţionarilor publici care poate că nu sunt vizibile publicului, care presupun muncă de birocraţie şi studiul documentelor şi de aceea s-a considerat că era nevoie de o astfel de oglindă a activităţilor.

În anul 2022, s-au înregistrat un număr de **19.003** documente, pondere mare având solicitările de eliberare adeverinţe şi certificate şi ca un element de noutate, din cauza regulilor impuse în pandemie, au crescut semnificativ solicitările în format electronic, o situaţie benefică care sperăm că va conduce în final la o informatizare totală a activităţii. Numarul petitiilor înregistrate a fost de **0**.

O atribuţie importantă a întregului aparat de specialitate o constituie fundamentarea proiectelor de acte administrative adoptate sau emise

de autoritățile locale, precum și susținerea materialelor în plenul ședințelor de consiliu local.

În intervalul analizat s-au convocat un număr de 34 ședințe ale Consiliului Local al orașului Budești, ședințe în cadrul cărora au fost aprobate un număr de **105 hotărâri** și s-au emis un număr de **597 dispoziții** cu caracter nominal sau general.

În cele ce urmează vă voi prezenta succint activitățile desfășurate de substructurile organizatorice din aparatul de specialitate al primarului și din structurile subordonate, fără personalitate juridică, plecând de la atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

I. Activitatea de reprezentare:

Serviciile de reprezentare în instanța ale UAT Budești sunt asigurate de o firmă de avocatură.

Activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată se desfășoară pe două planuri. Există atât procese în care instituția are calitatea de pârât cât și procese în care instituția are calitatea de reclamant.

Predominant pentru anul 2022, în ceea ce privește activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată, a fost aceea în care am avut calitatea de reclamant.

Acțiunile formulate au la bază referatele și documentele diferitelor compartimente ale instituției și au drept scop promovarea litigiilor pentru apărarea intereselor instituției și restabilirea legalității.

Pe rolul instanțelor de judecată în perioada 01.01.2022 - 31.12.2022 s-au înregistrat un număr de 10 acțiuni având drept obiect înlocuirea sancțiunii amenzii cu prestarea unei activități în interesul comunității.

II. Activitatea de avizare

au fost întocmite și avizate pentru legalitate toate contractele și actele adiționale (de vânzare-cumpărare, de concesiune, de închiriere, de prestări de servicii, de furnizare etc.);

- au fost rezolvate cererile adresate de celelalte compartimente ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punctul de vedere al legalității, inclusiv adresele interne;

- a fost soluționată corespondența cu privire la retrocedări pe baza Legii nr. 10/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- a fost rezolvată corespondența cu cetățenii care s-au adresat instituției prin adrese externe, petiții, contestații și sesizări formulate de aceștia conform prevederilor legale.

Compartimentul Registrul agricol -Cadastru-Fond funciar

Întocmirea, urmărirea și completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiile statistice ce derivă din această activitate reprezintă principala activitate a compartimentului, astfel statistic, activitățile derulate în anul 2022, pot fi sintetizate astfel :

- eliberări atestate de producător agricol și carnete de comercializare produse agricole = 3 atestate;
- întocmire documentații în vederea vânzării terenului extravilan Lege nr. 17 /2014 =59;
- înregistrări contracte de arenda teren agricol =126;
 - eliberări adeverințe cu conținut divers ca domenii = 2414 (pentru alocație susținere familială, pentru ajutoare pentru încălzire locuințe, pentru ajutoare sociale, pentru tichete educaționale, pentru deducere impozit salarii, pentru încheieri contracte la companii de gaze, electricitate, telefonie, bănci, pentru rol agricol la ONRC, pentru eliberări documente identitate, pentru vânzări terenuri, pentru înscriere la medici de familie, pentru burse școlare sociale, pentru obținere desubvenții agricole la APIA, instanțele judecătorești, pentru notariate, etc.)
- participări la diverse expertize agricole = 0;
- soluționări petiții legate de fond funciar = 9;
- activități în teren legate de terenuri extravilan, măsurători terenuri din islaz = 5
 - întocmirea dosarelor și eliberarea Certificatelor de atestare că petentul este recunoscut ca proprietar = 11;
- eliberări documente din arhiva agricolă = 39;
- înregistrări documente proprietate în Registrul Agricol = 2189;
-
- **Activitatea de cadastru și fond funciar**
- sedinte de fond funciar:9;
- corespondența cu comisia județeană Călărași în vederea reconstituirii dreptului de proprietate conform Legii 165/2013;
- Rezolvarea petitiilor înaintate comisiei de fond funciar Budești;
- Deplasări în teren pentru masuratori;

Compartiment achiziții publice

Achizițiile publice reprezintă unul dintre domeniile prioritare ale oricărei autorități locale sau centrale și realizarea acestora contribuie la dezvoltarea infrastructurii economice și sociale, furnizarea de servicii publice, la sporirea încrederii în instituțiile statului.

În vederea realizării achizițiilor publice, compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, vizează îndeplinirea următoarelor obiective: întreprinde demersurile necesare pentru nregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului

digital, dacă este cazul;

-elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

-elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

-îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achizițiile directe;

Toate Achizițiile directe sunt publicate trimestrial în SEAP, în următoarele categorii:

- Notificări de atribuire-achizițiile directe offline;

-Notificări Centralizate de Achizitii Directe - toate achizițiile directe pe necesitati- Produse, Servicii, Lucrări;

În cadrul compartimentului sunt publicate notificările centralizate privind achizițiile directe, și reprezintă rapoarte periodice care conțin lista achizițiilor directe efectuate de autoritatea contractată într-o perioadă de timp atât prin SEAP cât și în afara sistemului, achiziții grupate pe necesități.

Asigurarea fondurilor necesare finanțării investițiilor în perioada 01.01.2022 - 31.12.2022 s-a realizat din surse de la bugetul local, bugetul de stat și Fondul European de Dezvoltare Regională.

La nivelul compartimentului se pregătește documentația necesară dosarului de achiziție publică: strategia de contractare, anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul, anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare, documentația de atribuire, DUAE și documentele pentru clarificări la documentația de atribuire, atunci când acestea au fost solicitate, solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă, raportul procedurii de atribuire, precum și anexele acestuia, dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii, anunțul de atribuire și dovada transmiterii spre publicare, publicarea în SEAP a documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, sunt întocmite dosarele procedurilor solicitate de CNSC și arhivarea dosarelor din cadrul compartimentului.

În anul 2022 au fost realizate achiziții în valoare totală de 2.521.137,32 lei, din care:

- achiziții on line prin intermediul catalogului electronic SEAP – 2.436.330,01 lei, reprezentând 96,64 %

- achiziții off line - 84.807,31 lei, reprezentând 3,36 %.

Cele mai importante achiziții realizate în anul 2022 au fost următoarele:

A. Lucrări

Modernizare teren sport gradinita Gruiu - 249.150,05 lei

Modernizare teren sport scoala Budești - 239.120,44 lei

Lucrari de reparatii curente strazi in Orasul Budesti si Satul Buciumeni, Judetul Calarasi, 85.071,25 lei

Lucrari de reparatii curente trotuare pe strada Garii din Oras Budesti Judetul Calarasi 33.000,00 lei

B. Servicii

-Servicii de inregistrare sistematica in Sistemul Integrat de Cadastru si Carte Funciara a imobilelor din UAT Budesti – valoare - 117.012,00 lei fara TVA

Servicii de inregistrare sistematica in sectoarele cadastrale pentru Oras Budesti, Judetul Calarasi 117.220,20 lei

Servicii de proiectare pentru obiectivele cuprinse in Lista de investitii

Servicii informatice

Servicii media

Diverse servicii cadastrale

C. Produse

- computere si imprimante – 23.903 lei

- consumabile pentru tehnica IT – 17.500 lei

- articole de papetarie – 38.190 lei

- materiale intretinere si reparatii – 110.041 lei

- casute din lemn pentru comert stradal 84.033,60 lei

- Peleti rumegus brad – 24.750 lei

- Sistem solar de iluminat stradal 84.000,00 lei

- Motocoasa Husqvarna - 4.998,00 lei

- Placute cu numar de inregistrare, reflectorizanta si Certificate de inregistrare, cartonate 3.822,00 lei

- carburanti - 46.239,00 lei

- Aparat foto 1.764,62 lei

Toate achizitiile directe sunt publicate trimestrial în SEAP, în urmatoarele categorii:

- Notificări de atribuire-achizitiile directe offline;

-Notificări Centralizate de Achizitii Directe - toate achizitiile directe pe necesitati- Produse,Servicii,Lucrări;

În cadrul compartimentului sunt publicate notificările centralizate privind achizițiile directe, si reprezintă rapoarte periodice care conțin lista achizițiilor directe efectuate de autoritatea contractată într-o perioadă de timp atât prin SEAP cât și în afara sistemului, achiziții grupate pe necesități.

Asigurarea fondurilor necesare finanțării investițiilor în perioada 01.01.2022 - 31.12.2022 s-a realizat din surse de la bugetul local, bugetul de stat si Fondul European de Dezvoltare Regională.

La nivelul compartimentului se pregătește documentatia necesară dosarului de achizitie publică: strategia de contractare, anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul, anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare, documentația de atribuire, DUAE și documentele pentru clarificări la documentatia de atribuire, atunci când acestea au fost solicitate, solicitările de clarificări, precum și clarificările

transmise/primate de autoritatea contractantă, raportul procedurii de atribuire, precum și anexele acestuia, dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii, anunțul de atribuire și dovada transmiterii spre publicare, publicarea în SEAP a documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, sunt întocmite dosarele procedurilor solicitate de CNSC și arhivarea dosarelor din cadrul compartimentului.

ASISTENȚA SOCIALĂ

Obiectivul asistenței sociale este de a-i sprijini pe cei aflați în dificultate să obțină condițiile necesare unei vieți decente, ajutându-i să-și dezvolte propriile capacități și competențe.

În cadrul compartimentului de asistență socială s-a încercat să se vină în sprijinul cetățeanului, să fim permanent la dispoziția lui, desfășurând următoarele activități:

1. Evidența copiilor aflați în sistemul de protecție socială, copii aflați în plasament rezidențial -3 copii;
2. Monitorizarea cazurilor sociale;
3. Efectuarea anchetelor sociale și întocmirea dosarelor pentru copiii aflați în dificultate;
4. Întocmirea anchetelor sociale pentru evaluarea și reevaluarea persoanelor cu dizabilități.

În anul 2022 s-au desfășurat următoarele anchete sociale:

- Anchete sociale pentru copii – 78;
- Anchete sociale pentru adulți – 195;
- Anchete sociale pentru nevăzători – 7;
- Anchete sociale pentru acordare burse -48;
- Anchete sociale pentru achiziție calculatoare – 48;
- Anchete sociale pentru poliție, judecătorie -35;

De asemenea, în anul 2022 s-au instrumentat:

- Număr dosare alocații susținere – 59;
- Număr dosare ajutoare încălzire – 436.
- Număr dosare ajutoare sociale – 248;
- Număr dosare indemnizație creștere copil – 38;
- Număr dosare alocații de stat – 120;

- ACTIVITATEA URBANISM-AMENAJAREA TERITORIULUI

Reprezentanții Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Domeniul Public participă la recepția la terminarea lucrărilor finanțate atât din bugetul local cât și de la bugetul de stat în cadrul primăriei precum și în cadrul altor instituții care solicită participarea reprezentanților primăriei în cadrul comisiilor pentru recepțiile la terminarea lucrărilor.

De asemenea participă la efectuarea măsurărilor în intravilanul localității pentru persoane fizice sau juridice, la solicitarea acestora sau în

cazul litigiilor.

Alte activități desfășurate de către Serviciul Urbanism:

- participă la evaluarea ofertelor în procesul de desfășurare a procedurilor de achiziții publice;
- verifica și confirma situațiile de lucrări înaintate la plată pentru investițiile UAT Budești;
- întocmește corespondența diversă specifică compartimentului ;
- efectuează anchete de specialitate pentru locuințele cetățenilor afectate de calamități naturale;
- efectuează control privind disciplina în construcții ;
- participă în comisia de fond funciar conform Legii 18/1991;
- ține evidența contractelor de închiriere teren garaj , garajelor copertina și a contractelor de concesiune terenuri și spații ;
- întocmește proiectul de buget anual pentru lucrări de investiții, reparații și servicii;
- colaborează la întocmirea programului anual de achiziții publice;
- realizarea documentațiilor și a demersurilor necesare la BCPI Budești pentru înscrierea în cartea funciară a bunurilor proprietate publică și privată, dezmembrări imobile, radieri imobile în CF;
- întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale pentru investiții, utilități publice, construcții locuințe ;
- întocmește situații lunare pentru Inspectoratul de stat în Construcții, Consiliul Județean, Institutia Prefectului, Uniunea Arhitecților din România, Direcția de Statistică, MDLPA și alte instituții publice.
- participă în echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene.

Protecția mediului și Administrarea Domeniului public

S-a procedat la monitorizarea privind regimul deșeurilor conform OUG 92/2021; Au fost verificate societățile care colectează și valorifică deșeurile reciclabile, feroase și neferoase, societățile comerciale a căror activitate poate avea un efect semnificativ asupra mediului.

Funcționarii cu atribuții în acest domeniu s-au implicat în diverse campanii pe linie de mediu și la acțiuni de diseminare de materiale informativ-educative destinate educării cetățenilor în privința protecției mediului.

S-a asigurat corespondența permanentă între autoritatea publică locală și autoritatea pentru protecția mediului;

S-a verificat în mod permanent efectuarea curățeniei în oraș, pe căile de acces, la locurile de depozitare a containerelor, pe terenuri pe care orașul le deține, precum și s-a încercat urmărirea transporturilor cu deșeuri, astfel încât depozitarea gunoierului să se facă numai în locurile stabilite.

Din păcate aceasta este o misiune extrem de dificilă, deoarece foarte mulți cetățeni refuză să încheie contracte cu firma de salubritate și aruncă deșeurile menajere, sau provenite din construcții în locuri izolate la marginea orașului.

Chiar dacă periodic s-au igienizat aceste locuri, tot se aruncă deșeuri. Sperăm ca după implementarea sistemului de supraveghere video în aceste zone, aceste practici să se diminueze și chiar să înceteze.

S-au analizat și soluționat reclamațiile și sesizările cetățenilor referitoare la diferite probleme de mediu, am efectuat acțiuni de inspecție privind eventalii factori ce contribuie la degradarea mediului înconjurător.

S-au înlocuit indicatoarele rutiere dispărute, s-au reparat cele deteriorate, s-au efectuat marcaje rutiere longitudinale și pietonale în zona centrală, s-au vopsit bordurile pe străzile orașului, am urmărit reprofilarea drumurilor de acces în zona de baltă la solicitarea cetățenilor.

S-a urmărit derularea contractului încheiat cu SC IRIDEX pentru ridicarea containerelor de gunoi, s-a urmărit salubritatea zonelor periferice ale orașului în punctele cu depozite de gunoi necontrolate.

Am organizat și urmărit desfășurarea în condiții corespunzătoare a acțiunilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare la unitățile de învățământ. Tot la nivelul acestui compartiment se urmărește modalitatea de derulare și îndeplinire a obligațiilor contractuale ale operatorului responsabil ecarisarea animalelor moarte sau găsite moarte de pe raza orașului și de gestionarea și colectarea câinilor fără stăpân de pe raza orașului.

Strategia de Dezvoltare Locală a Orașului Budești 2021-2027

Strategia de Dezvoltare Locală este fundamentul de bază care oferă cadrul legal pentru dezvoltarea economică și socială a zonei de funcționare a parteneriatului public-privat. Strategia de dezvoltare locală are ca scop o mai bună utilizare a resurselor, integrarea activităților locale, bazându-se pe identități comune și o viziune comună pentru zonă. Aceasta include, de asemenea, proiecte de cooperare bazate pe nevoile actorilor locali fiind elaborată cu participarea partenerilor locali, reprezentând instituții publice, mediul de afaceri local și sectorul civil.

Elaborarea acestei documentații este utilă pentru accesarea de fonduri nerambursabile programate pentru perioada 2021-2027.

În ceea ce privește activitățile social-culturale-educative putem menționa pe cele desfășurate la nivelul școlilor și în cadrul bibliotecii orașenești cu ocazia sărbătoririi unor momente istorice naționale și locale. Și în anul 2022 au fost organizate zilele orașului Budești.

Serviciul Economic

Biroul Buget-Finanțe-Contabilitate

În anul 2022 misiunea biroului buget-finanțe-contabilitate a constat în:

- elaborarea bugetului orașului Budești pe baze fundamentate economic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și utilizarea acestuia ca un instrument eficient de management;

- 1 -întocmirea contului anual de execuție a bugetului;
organizarea contabilității veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
-reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor instituției, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate;
- 2 -organizarea , evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
-acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de OMFP nr.1792/2002;
-asigurarea informațiilor necesare ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetului și a patrimoniului aflat în administrare;
-întocmirea și transmiterea în sistemul informatic a situațiilor financiare ale instituțiilor publice.

Având în vedere atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite pe anul 2022, Biroul Buget- Finanțe-Contabilitate a realizat următoarele **activități**:

- a întocmit la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului general al orașului Budești, asigurând prezentarea documentelor necesare în vederea aprobării bugetului pe anul 2022 de către consiliul local;
- a fundamentat, estimat, propus și urmărit evoluția bugetului general ;
- a urmărit permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna executare a acestuia și în funcție de fondurile alocate a propus spre rectificare bugetul general;
- a verificat, analizat și centralizat pe parcursul anului fundamentarea și propunerile de rectificare ale bugetelor pentru instituțiile cu finanțare din bugetul orașului Budești;
- a supus spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local în funcție de termenul de încasare a veniturilor și de perioada de realizare a cheltuielilor;
- a înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare și viramente de credite bugetare, pentru buna derulare a activităților finanțate din bugetul local și bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii;
- a întocmit proiectul bugetului pe anul 2022 și estimarea bugetară pe anii 2022-2024;
- a supus spre aprobare Consiliului Local utilizarea excedentului anual pentru finanțarea unor cheltuieli din secțiunea de dezvoltare a bugetului local ;
- a întocmit programul și listele de investiții aferente anului 2022 și estimările pentru anii 2022-2024;
- lunar a asigurat fondurile necesare desfășurării activității, prin întocmirea deschiderilor de credite către trezorerie și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru cheltuieli;
- a verificat periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele

bugetare aprobate și adus la cunoștința ordonatorului de credite cele constatate;

- a condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugete, defalcat pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
- a organizat și condus întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale;
- pe baza documentelor justificative prezentate de către compartimentele de specialitate a întocmit documentele de plată către organele bancare, către agenții economici sau alte instituții publice;
- a întocmit lunar bilanșa de verificare;
- a întocmit trimestrial bilanțul contabil și darea de seamă contabilă;
- a întocmit ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat în conformitate cu statele de plată și cu respectarea legislației în vigoare;
- a urmărit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate.

Control financiar

În cadrul activității a fost acordată viza de control financiar preventiv pe toate documentele din care au rezultat obligații de plată elaborate în instituție.

Activitatea a constat în urmărirea existenței și a corectitudinii tuturor documentelor justificative necesare pentru efectuarea plăților în condiții de legalitate

și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Obiective avute în vedere

-Buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public.

-Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Activitatea desfășurată

-Urmărirea angajării cheltuielilor s-a efectuat în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care au făcut obiectul angajamentelor au fost livrate, respectiv prestate și s-au plătit în exercițiul bugetar respectiv. În scopul garantării acestei reguli s-a verificat permanent ca angajamentele legale, respectiv toate actele prin care instituția a contractat o datorie față de terții creditori, să fie precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

Această activitate a dat asigurări ordonatorului de credite că a angajat și a utilizat creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Datorită evidenței angajamentelor bugetare și legale ordonatorul de credite a fost informat:

asupra sumelor care au rămas de achitat în cadrul angajamentelor bugetare și legale asumate.

Activitatea biroului a avut drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate, și/sau după caz de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Rezultate:

În anul 2022 nu s-au constatat operațiuni care să întrunească condițiile pentru a se refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv.

- Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale a avut la bază în principal:

- evidența angajamentelor bugetare, cu ajutorul contului 8066 “Angajamente bugetare”;

- compararea datelor din conturile 8060 “Credite bugetare aprobate” și 8066 “Angajamente bugetare”, pentru determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

- evidența angajamentelor legale, cu ajutorul contului 8067 “Angajamente legale” adică urmărirea tuturor contractelor și actelor adiționale întocmite în cadrul Primăriei Budești;

- evidența ordonanțarilor la plată prin urmărirea încadrării acestora atât în limita bugetului alocat, trimestrialitate, cât și în angajamente legale (contracte, comenzi).

- În cursul anului 2022 s-au întocmit și verificat angajamente bugetare, legale și ordonanțări pentru:

- activitatea proprie a primăriei;

- Impozit cladiri persoane fizice-Programat-299.987 mii lei;

- Realizat:131.285 mii lei;

- Impozit cladiri persoane juridice- Programat-438.627 mii lei

- Realizat:254.643 mii lei;

- Impozit teren intravilan persoane fizice:-Programat -249258 mii lei;

- Realizat-138 mii lei;

- Impozit teren intravilan persoane juridice-Programat-315431

- Realizat-88.232 mii lei;

- Impozit teren extravilan -Programat-622837 mii lei;

- Realizat-404419 mii lei;

- Impozit auto persoane fizice-Programat-324493 mii lei;

- Realizat-123779 mii lei;

- Impozit auto persoane juridice Programat-97862 mii lei;

- Realizat-63712,00 mii lei;

- Chirii ,concesiuni, -Programat -58755,mii lei;

- Realizat - 89175 mii lei;

- Amenzi contraventionale- Programat-0 mii lei/ Realizat- 40462 lei;

Persoane fizice

- S-au emis un numar de:15993 certificate fiscale;
- S-au intocmit un numar de 63 de adrese de scadere din evidente pentru mijloace de transport instrainate;

Persoane juridice

- s-au emis un număr de **111 certificate de atestare fiscală**;
- s-au verificat și operat un număr de **36 declarații de impunere/declarații de scoatere din evidență** pentru stabilirea impozitului și taxei pe clădiri, declarații de impunere pentru stabilirea impozitului și taxei pe teren, declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport < 12 tone sau > 12 tone, alte tipuri de impozite și taxe locale ;
- s-au întocmit adrese de scădere din evidență în număr de 9 pentru mijloacele de transport înstrăinate;
- s-au emis si comunicat un numar de 217 decizii de impunere pentru contribuabilii persoane juridice;
- s-a intocmit corespondenta cu alte institutii si petitii persoane juridice in numar de 400;

EXECUTARE SILITĂ:

Înainte de începerea activității de executare silită s-a publicat pe site-ul primăriei o informare privind termenele de scadență pentru plata impozitului/taxei pe clădiri, terenuri și mijloace de transport de către contribuabilii persoane fizice și juridice și reluarea activității de executare silită care a fost suspendată în anul 2020 ca urmare a adoptării unor măsuri economice și fiscal-bugetare, în contextul în care pandemia SARS-Cov_2 a generat dificultăți de natură financiară, conform legislației în vigoare.

Organul fiscal local în calitate de administrator al creanțelor fiscale a procedat pentru stingerea acestora la acțiuni de executare silită prin :

- emiterea și comunicarea unui număr de **13225** somații și titluri executorii pentru persoane fizice si unui număr de **1849** somații și titluri executorii pentru persoane juridice.

Au fost infiintate poprii pentru:

- persoane fizice 74 in valoare de 3.823.819 lei.
- persoane fizice sechestru 9 in valoare de 498.399 lei.

În cursul anului 2022 a fost acordată asistență contribuabililor prin publicarea pe site-ul primăriei a unor informări privind modificările Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal referitoare la perioada de depunere a rapoartelor de evaluare de către persoanele fizice care dețin în proprietate clădiri nerezidențiale și persoane juridice care dețin în proprietate clădiri, hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, privind acordarea bonificației de 10 % pentru plata integrală până la primul termen de plată, privind acordarea de scutiri și reduceri. Au fost acordate scutiri accesorii conform HCL /28.02.2022.

Activitatea de Resurse Umane

- Activitatea Serviciului Resurse Umane, are patru componente principale:
- Managementul resurselor umane al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Budeşti şi a serviciilor subordonate cu sau fără personalitate juridică, cu un număr de 72 posturi.
- Coordonarea activităţii în tot ceea ce presupune administraţia publică pentru aparatul de specialitate al Primarului oraşului Budeşti şi a serviciilor subordonate cu sau fără personalitate juridică;
- Monitorizarea procedurilor administrative, gestionarea Monitorului Oficial Local;
- Asigurarea condiţiilor de muncă din punct de vedere administrativ pentru personalul care îşi desfăşoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului oraşului Budeşti şi a serviciilor subordonate cu sau fără personalitate juridică.

Pe lângă sarcinile specifice funcţiilor de conducere, prezentate în ROF, reprezentantul îndeplineşte următoarele sarcini:

- Elaborează propuneri cu privire la înfiinţarea / desfiinţarea serviciilor / instituţiilor / societăţilor comerciale din subordine, cu personalitate juridică, în urma elaborării de studii de oportunitate sau pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Propune efectuarea de modificări ale structurilor organizatorice ale serviciilor / instituţiilor / societăţilor comerciale din subordine, cu personalitate juridică, pentru o mai bună realizare a obiectivelor instituţionale;
- Verifică propunerile de modificare a structurilor organizatorice ale serviciilor / instituţiilor / societăţilor comerciale din subordine, cu personalitate juridică, formulate de acestse structuri şi întocmeşte fundamentarea proiectelor de hotărâre ce vor fi supuse spre aprobare Consiliului local;
- Coordonează activitatea de recrutare / selecţie personal, evaluare a activităţii / stabilire salarii de bază pentru conducătorii serviciilor / instituţiilor / societăţilor comerciale din subordine, cu personalitate juridică, prin avizarea oportunităţii organizării de concursuri de recrutare;
- Avizează documentele organizatorice (regulamente, instrucţiuni, etc), documente strategice sau de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate şi a serviciilor subordonate, cu sau fără personalitate juridică.
- Monitorizarea performanţei în furnizarea serviciilor publice locale de către direcţiile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pe care le are în coordonare, de către serviciile şi instituţiile publice de interes local precum si de către societăţile comerciale subordonate Consiliului local al Oraşului Budeşti.

În activitatea structurii se regăsesc următoarele atribuţii principale:

- In anul 2022 au fost finantate urmatoarele posturi:
- 16 functii de demnitate publica alese(14 consilieri ,primar si viceprimar)
- 27 de functii publice(aparatul de specialitate a primarului)si 29–personal

contractual;

- 5 asistenti personali ai persoanelor cu gradul 1 de handicap;

Activitati in cadrul substructurii de resurse umane:

-Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici; urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu; întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de munca sau serviciu, modificare atribuții, încetarea raporturilor de munca sau serviciu, modificari de salariu, etc ;

-.ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

-.asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;

-.coordonează și monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

-întocmește, completează și păstrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigura păstrarea confidențialității actelor și datelor personale;

-. întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);

- .întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre

-redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare /promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiu debutanți, etc.);

-.urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidenta nominala și anuală a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

-.elaborează și actualizează Regulamentului Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

-elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-ului și asigură postarea pe site-ul instituției.

-verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidenta

condicii de prezență la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezență ce stă la baza statului de plată; primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

-efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în condițiile Codului Muncii, propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă;

-Asigura îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici-răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Budești, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului orașului Budești și asigură transmiterea acestora către autoritățile de resort;

- asigură consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei orașului Budești în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

-monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Budești și întocmeste raportările necesare;

A. În domeniul salarizării

-întocmirea statelor de plată în soft-ul specializat și calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul propriu și al celorlalte unități subordonate, fără personalitate juridică; efectuează raportările necesare impuse prin legislație sau solicitate de autorități cu atribuții în domeniu;

-stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual;

-stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local

primește și verifică pontajele salariaților instituției și ale consilierilor locali;

eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției;

B. Alte atribuții

a) asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/ execuție din cadrul instituției și a consilierilor locali;

b) întocmește rapoartele de specialitate specifice compartimentului, pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul local al orașului Budești ;

Administrarea site-ului UAT Budești

S-a asigurat administrarea site-ului oficial al autorității publice locale a orașului Budești

www.primariebudesti.ro, prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

- organizarea structurii site-ului, cu respectarea legislației în vigoare cu privire la obligativitatea existenței anumitor meniuri/submeniuri;
- verificarea documentelor transmise în vederea postării de structurile organizatorice astfel încât acestea să fie redactate de structura competentă, să fie aprobate / avizate de șeful ierarhic al acestora, să nu conțină informații confidențiale sau date cu caracter personal, să fie complete și să respecte tehnicile de redactare impuse;
 - eliminarea de pe pagina de internet a informațiilor expirate / perimate, cu verificarea prealabilă a termenului în care informațiile trebuie păstrate;
- organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului Administrativ, prin utilizarea unui sistem informatic care respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică; toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.
- Gestionarea adresei oficiale de e-mail www.primariebudesti.ro, prin citirea corespondenței și redirectionarea e-mailurilor către structurile de resort;
- Colectarea datelor statistice de la compartimentele funcționale și completează on-line chestionarele statistice care sunt în sarcina administrației publice locale;
- Elaborarea de propuneri concrete pentru informatizarea administrației publice;
 - Asigurarea disponibilității în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic, a informațiilor comunicate din oficiu sau solicitate.
 - Formularea de propuneri privind achiziția de abonamente, soft-uri necesare în derularea activității specifice autorității publice;
- Formularea de propuneri, inițierea achizițiilor pentru servicii de telefonie și internet;
- În domeniul IT, substructura îndeplinește următoarele atribuții:
 - Întreținerea echipamentelor electronice aflate în dotarea autorității publice : PC-uri, multifuncționale, imprimante, rețeaua locală, sistemul de supraveghere video, etc; formularea de propuneri cu privire la achiziționarea de produse și servicii necesare procesului de informatizare sau de înlocuire a celor defecte;
 - Asigură administrarea sistemelor informatice aflate în exploatare, consultanță de specialitate în activitatea de exploatare optimă a sistemelor informatice existente;
 - Asigură și coordonează activitatea de întreținere și administrare a rețelei de calculatoare, monitorizarea evenimentelor din rețeaua de calculatoare, soluționarea conflictelor, remedierea deficiențelor și întreținerea echipamentelor IT; realizează testarea unor aspecte cum ar fi: integritatea,

- performanța, securitatea sistemului după fiecare modificare în program;
- Colaborează cu unitățile de service pentru menținerea în stare de funcționare optimă a echipamentelor IT; centralizează și comunică prestatorului de servicii de specialitate problemele legate de service-ul echipamentelor IT; urmărește activitatea de service a prestatorului de servicii de specialitate pentru toate echipamentele de calcul din cadrul primăriei
 - Coordonează și asigură configurarea și întreținerea tehnicii de calcul, asigură rezolvarea problemelor comune privind exploatarea lor optima conform cerințelor aplicațiilor informatice specifice;
 - Coordonează și asigură implementarea politicii de partajare a datelor și de folosire în comun a resurselor, asigură securitatea și secretul informațiilor;
 - Asigura asistența tehnică de specialitate pentru eficientizarea exploatării echipamentelor IT și a produselor programe informatice, precum și relația cu furnizorii de soft-uri;
 - Asigură securitatea și secretul informațiilor din bazele de date ale aplicațiilor informatice;
 - Configurează și întreține în mod corespunzător tehnica de calcul, rezolvă probleme comune;
 - Acordă consultanță angajaților primăriei în utilizarea produselor software și a echipamentelor de calcul existente;
 - Inițiază referatele de necesitate pentru achiziția de produse și servicii specifice ;
 - Urmărește funcționarea sistemelor informatice, calitate, eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente și situații referitoare la activitatea și funcționarea sistemului informațional;
 - Urmărește contractele privind semnătura digitală;
 - Administrează infrastructura rețelei internet/intranet, incluzând componente cum ar fi: pagini web, protocolul de transfer de fișiere (FTP), serverele de mail, știri, etc.;
- Colaborează cu echipele de dezvoltare website, pentru a discuta, analiza și rezolva diverse probleme legate de utilizare; actualizează pagina web (conținut sau link-uri) utilizând instrumente adecvate, asigură copii de siguranță pentru documente și se ocupă de recuperarea datelor, după caz;
- Realizează activități de testare, pentru a determina eficacitatea și utilizabilitatea site-ului;

In domeniul aprovizionării

- Adună și analizează feedback-ul primit de la utilizatori, pentru a localiza și rezolva sursele acestor probleme;
- Verificarea funcționalității link-urilor și a formularelor din cadrul paginii web a instituției, actualizarea / modificarea acestora, introducerea de noi informații, prelucrarea imaginilor, modificarea designului în funcție de necesități, administrarea bazelor de date, monitorizarea permanentă a acestuia, statistici săptămânale privind numărul de vizitatori și cuvintele cheie cele mai utilizate;

- Creează și întreține conturile de utilizator, gestionează și comunică acestora nivelurile de acces și securitate;
- Acordă asistență tehnică de specialitate pentru asigurarea accesului cetățenilor la informațiile publice și generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
- Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin intermediul paginii web;
- Asigură compatibilitatea și interoperabilitatea site-ului instituției cu sistemele informatice în exploatare și cu rețelele informaționale de interes local sau național;

Compartiment administrativ – a derulat activitatea administrativă desfășurată în cadrul instituției (activitatea șoferilor, îngrijitoarelor, a personalului de pază, aprovizionarea cu materii și materiale);

Prin intermediul acestei substructuri organizatorice, s-au realizat următoarele activități:

- întreținerea sediului Primăriei și a celorlalte servicii fără personalitate juridică, din punct de vedere administrativ, al curățeniei și înfrumusețării și propunerea de achiziționare de produse și servicii necesare pentru realizarea acestei sarcini;

- asigurarea pazei sediului administrativ; păstrarea și integritatea bunurilor ce se află în sediul Primăriei;

- gestionarea și urmărirea modului de utilizare a autovehiculelor proprietate a instituției; inițierea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii necesare utilizării și întreținerii autovehiculelor; verificarea stării tehnice și de întreținere a autovehiculelor, precum și a documentelor necesare pentru circulația pe drumurile publice (asigurări, ITP, licențe de transport, etc); a reviziilor tehnice periodice înscrise în cartea tehnică și inspecția tehnică periodică;

- evidența și completarea foilor de parcurs pentru autoturismele existente în parcul auto al instituției (F.A.Z. – Fișa de activitate zilnică);

asigurarea bazei materiale și logistica necesară prin întocmirea propunerilor cu privire la necesarul de consumabile (articole de papetărie, PC și periferice PC, licențe, etc), produse de curățenie și dezinfecție și gestionarea acestora, analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către structurile organizatorice;

- organizarea și desfășurarea activităților specifice de arhivare a documentelor întregii instituții;

În domeniul aprovizionării:

- respectarea procedurilor interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;

- realizarea recepției calitative și cantitative a bunurilor, verificarea documentelor de însoțire, descărcarea produselor;

- semnarea documentelor de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identificarea viciilor aparente și înștiințarea șefilor ierarhici;
 - manipularea și aranjarea bunurilor în depozit, astfel încât să se prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.; răspunzând de mărfurile stocate în magazie;
 - asigură distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocurilor și comunica în scris propunerile pentru aprovizionare.
- Funcționarii publici din cadrul serviciului având expertiza necesară, s-au implicat activ în elaborarea cererilor de finanțare și derularea tuturor proiectelor cu finanțare europeană, iar prin excepție de la activitățile curente, în anul 2021 s-au implicat în adoptarea măsurilor organizatorice impuse de pandemie și în organizarea și funcționarea centrului de vaccinare.

Compartimentul Protecție Civilă, Protecția Muncii și Situații de Urgență

La nivelul compartimentului de protecție civilă s-a acordat o importanță deosebită întocmirii, aprobării, actualizării planurilor de protecție civilă, al managementului situațiilor de urgență și dezastre pe tipuri de riscuri (cutremur, inundații, incendiu, accident chimic, accident nuclear, plan de alarmare al CLSU, plan de alarmare al SVSU, etc), a planurilor de evacuare pe tipuri de riscuri și planului pentru situații de urgență;

S-a întocmit planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursuri de apă- 2022-2025, Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor 2022 și s-a elaborat regulamentul de organizare a SVSU și CLSU. Pentru iarna 2022 s-a întocmit planul de dezăpezire a orașului, acțiune la care acest compartiment a fost întotdeauna implicat în mod direct; De asemenea s-a verificat și menținut în stare de funcționare punctul de comandă, s-au asigurat măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și alarmarea, sau pregătit subunitățile de serviciu și s-a făcut verificarea acestora, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de situații de urgență s-au verificat sirenele, stingătoarele și hidranții interiori din sediul primăriei.

S-au efectuat controale la agenții economici pe linie de protecție civilă, situații de urgență și P.S.I, colectându-se și date pentru elaborarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor.

Au fost efectuate controale la instituțiile de învățământ și de cult de pe raza orașului, împreună cu cadre ale Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, constatându-se că toate unitățile de învățământ sunt pregătite pentru acest gen de situații.

La angajare și ulterior, periodic a fost efectuat instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI a salariaților primăriei. S-au întocmit și actualizat

fișele de protecția muncii pentru salariații primăriei, fișele PSI și instruirea salariaților primăriei

De asemenea, a existat o preocupare permanentă pentru menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, ale sistemelor de anunțare, alarmare precum și alimentare cu apă în caz de incendiu.

Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Funcționarii serviciului și-au îndeplinit sarcinile rezultate din prevederile O.U.G. nr.97/2005

-aprobată cu modificări prin Legea nr. 290/2005, H.G. nr. 1375/2006, HGR 295/2021, Legii nr.119/1996, Regulamentul(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, Metodologia privind organizarea activității pe linia evidenței populației, precum și din alte dispoziții transmise de șefoanele superioare și conform «Planului de măsuri și activități» întocmit trimestrial și aprobat de șeful serviciului de evidență a persoanelor.

-Eforturile depuse de lucrătorii serviciului au avut ca obiectiv final servirea operativă și la un nivel corespunzător a tuturor cetățenilor care s-au adresat serviciului nostru cu diverse cereri pe linie de evidență populației și s-au rezolvat operativ și de bună calitate, în conformitate cu prevederile legale nefiind semnalate aspecte negative.

-Una din prioritățile activității căreia i-am acordat atenția cuvenită a fost aceea de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate, persoanelor restanțiere la preschimbări și eliberare acte de identitate, unele fiind justificate prin diverse motive, fiind verificate în teren de către lucrătorii biroului ordine publică și evidența populației, o atenție sporită am acordat respectării prevederilor legale referitoare la stabilirea domiciliului și a reședinței.

-Relațiile cu publicul în cadrul evidenței populației s-a desfășurat în mod corespunzător conform programului orar, termenele pentru soluționarea cererilor fiind în funcție de volum, astfel:

-Activitățile de colaborare cu structurile de resort din localitățile arondate s-au desfășurat în mod corespunzător, asigurându-se înregistrarea actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă conform metodologiei de lucru, comunicările de naștere și de modificări precum și borderourile privind situația lunară a persoanelor decedate fiind înaintate la biroul evidența populației la termenele stabilite.

Evidența persoanelor

În perioada analizată, lucrătorii serviciului au efectuat un volum considerabil de activități, urmărindu-se cu prioritate activitatea de punere în legalitate a persoanelor prin eliberarea actelor de identitate, astfel un număr de:

Cărți de identitate = 3782 , motivele fiind

- între vârsta de 14 -18 ani =445;

- peste 18 ani = 7;
- la expirarea termenului de valabilitate = 1570;
- repatriere = 0;
- dobândire cetățenie = 0;
- la schimbarea numelui = 199;
- la schimbarea domiciliului = 563;
- la schimbarea rangului localității, renumerotare imobil și redenumire strada = 0
- în locul celor pierdute = 315;
- în locul celor furate = 0 ,
- în locul celor deteriorate = 19;
- preschimbări B.I. = 65;
- prin procura specială = 134 ; Cărți de identitate provizorii = 32 ;
- Au fost aplicate un nr. de vize de reședință = 517.

Baza de date a fost actualizată corect cu informațiile din cererea și documentele prezentate de cetățeni pentru eliberarea actelor de identitate ori din comunicările privind nașterea, decesul, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;

Starea civilă:

- mențiuni primite - 359
- mențiuni operate și comunicate la exemplarul II – 595
- mențiuni comunicate la SPCLEP/primarii-15
- Total acte de stare civilă întocmite - 1 4 7

- acte de naștere – 13
- acte de căsătorie – 64
- acte de deces – 70
- Total extrase multilingve – 0
- extrase de naștere 0
- extrase de căsătorie -0
- extrase de deces -0

Invatamant

Învățământul de pe raza orasului Budești se realizează prin școala gimnazială Budești, Școala gimnazială Aprozi, Școala primară în satul Guiu, Școala primară în Satul Buciumeni, și 4 grădinițe cu program normal, câte una în fiecare sat, structurate pentru anul școlar 2021-2022, astfel:

- cadre didactice:
 - 55 profesori titulari ;
 - 4 profesori necalificați;
 - 10 profesori calificați suplinitori;
- școlari:

- ciclul primar - 418;
- ciclul gimnazial - 353;
- prescolari: 150;

Aceste instituții sunt dotate cu laboratoare de informatică unde există conexiune la internet permanent, cabinet de istorie-geografie, laborator de fizică-chimie și bibliotecă școlară.

Biblioteca Orășenească Budești

Activitatea Bibliotecii Orășenești BUDEȘTI a stat în anul 2022 sub semnul pandemiei sanitare Covid-19 declanșate în anul precedent. Situația pandemică a obligat instituția să mute toate evenimentele proprii în mediul online. Am încercat și anul acesta să parcurgem calendarul propriu de evenimente, cu adaptarea la noile condiții de siguranță sanitară. Astfel s-au derulat activitățile dedicate Zilei Poetului Național (Ziua Culturii Naționale), Unirii Principatelor Române de la 1859,

Biblioteca Budești a organizat expoziții tematice de carte dedicate diferitelor momente și evenimente. Luna martie a debutat cu expozițiile dedicate mărțișorului. Luna mai a fost ilustrată cu expoziție de carte dedicată Zilei de 9 mai, Ziua Independenței Naționale a României, dar și ziua încheierii celui de-al doilea război mondial, și, nu în ultimul rând, Ziua Europei. Lunile de vară au adus promovarea cărților de vacanță, iar luna septembrie a venit cu mică expoziție de manuale școlare de ieri și de azi. Luna decembrie a consemnat expoziția dedicată lucrărilor despre istoria locală a orașului Budești;

La capitolul dedicat păstrării și valorificării memoriei locale, trebuie amintit că biblioteca noastră a reușit și anul acesta să achiziționeze (prin donații), noi documente legate de istoria locală.

Biblioteca Orășenească Budești a rămas și anul acesta partenerul fidel al unităților școlare de pe raza orașului. Elevii și profesorii au găsit în noi un sprijin în derularea proiectelor școlare dintre cele mai diverse. Atât cât situația pandemică a permis, Biblioteca Budești a fost parte și anul acesta în numeroase proiecte școlare. Desfășurate cu un număr limitat de elevi, și cu respectarea strictă a măsurilor de protecție sanitară, proiectele au vizat subiecte legate de istoria literaturii, inițierea în jurnalism, istoria artei, istorie locală, geografie sau protecția mediului înconjurător.

La finele anului 2022, biblioteca noastră avea înscriși aproximativ 100 de cititori dintre care 85 cititori activi de diferite vârste, de la cei mai mici (5-6 ani), și până la cei mai vârstnici (peste 70 de ani). Am reușit să păstrăm și anul acesta legătura cu publicul nostru, atât prin contactul și vizitele directe, cât și prin email.

Piața Agroalimentară

În intervalul menționat, la piață agroalimentară s-au desfășurat în bune condiții activitățile cotidiene de închiriere a meselor și cântarelor, taxarea producătorilor agricoli și verificarea provenienței mărfurilor, întreținerea curățeniei, totul pentru o cât mai bună deservire a cetățeanului, de protecție a consumatorului și a producătorului agricol.

Pentru o servire cât mai bună a clienților s-au verificat periodic din punct de vedere metrologic, cântarele și greutățile folosite și a fost menținut un cântar electronic pentru ca fiecare client al pieței să-și poată verifica corectitudinea cântăririi de către vânzătorii din piață.

În prezent activitatea comercială din Piața Agroalimentară se desfășoară în condiții civilizate, pe mese de beton, amplasate pe platoul din piața agroalimentară, precum și mese care se închiriază în zilele de duminică, atunci când producătorii din zonă vin special la Budești pentru târgul săptămânal, beneficiind de toate utilitățile impuse pentru o piață agroalimentară, toate în beneficiul cetățenilor orașului Budești.

Tarifele pentru rezervarea tonetelor și chiriile la spațiile din piață, au permis autofinanțarea pieței într-o măsură mare masura.

Prezentul raport reprezintă bilanțul activității desfășurate în anul 2022 de către aparatul de specialitate al Primarului orașului Budești și cea a serviciilor subordonate fără personalitate juridică. Activitățile prezentate nu trebuie privite restrictiv, deoarece toate atribuțiile prevăzute în ROF-ul autorității locale au fost îndeplinite de către titularii de post, sau în situația posturilor vacante de către alte substructuri organizatorice.

Considerăm că sunt rezultate pozitive și ne dorim ca în viitor să menținem un trend ascendent al acestora, astfel încât ele să fie nu doar statistic notabile, ci ca întreaga noastră activitate să răspundă nevoilor și așteptărilor cetățenilor orașului Budești în slujba cărora ne aflăm.

Această informare se va face cunoscută prin intermediul afișării la sediul instituției și prin publicarea lui pe site-ul oficial www.primariebudesti.ro și în Monitorul Oficial Local, pentru că toate activitățile desfășurate au avut în centrul atenției interesul cetățeanului, dar și din dorința de a primi din partea acestora sugestii care ar putea conduce la îmbunătățirea serviciilor prestate.

Ca primar al tuturor budestenilor, doresc încă o dată să declar disponibilitatea instituției pe care o reprezint de a fi un partener viabil și serios de dialog cu locuitorii în slujba cărora se desfășoară întreaga noastră activitate, pentru că numai printr-un act administrativ transparent putem crea împreună un viitor durabil.

PRIMARUL ORAȘULUI BUDEȘTI

ILIE MIHAI

