



R O M A N I A
PRIMARUL COMUNEI SINESTI
JUDETUL IASI
Tel./Fax 0232/325100 cod postal 707450
Nr. 1263 din 16 martie 2017

**RAPORTUL PRIMARULUI PRIVIND STAREA
ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A
COMUNEI SINESTI**

ÎN ANUL 2016

Cuprins:

Cap. I: Raportul privind starea economică și socială a comunei

Cap. II: Raportul privind activitatea Consiliului Local în anul 2016

Cap.III: Raport privind activitatea serviciilor publice din cadrul aparatului de specialitate

Doamnelor și domnilor consilieri ,

- În conformitate cu prevederile art.63 alin.3 lit.a din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale ,republicată ,primarul comunei prezintă Consiliului Local un raport anual privind starea economică ,socială și de mediu a comunei .
 - Acest raport este o datorie morală și legală a oricărui primar în contextul unei preocupări serioase în vederea deschiderii unei transparențe totale a instituției administrației publice locale, Primăria Sinești.
 - Prin acest raport încerc să ofer cât mai multe informații despre activitatea administrației publice locale, primărie-consiliul local în anul de referință 2016, datele prezentate să contureze o imagine clară de ansamblu asupra modului cum am reușit mai mult sau mai puțin să gestionăm resursele locale în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse la începutul în anul 2016 și în cadrul mandatului 2016-2020
- Pornind de la un stadiu de dezvoltare destul de precar în cele mai importante domenii și având permanent în vedere necesitatea dezvoltării durabile a localității, toate măsurile stabilite în 2016, concretizate în Hotărârile Consiliului și în Dispozițiile cu caracter normativ emise de primar, au vizat implementarea unui sistem organizat cu prezentarea lucrurilor în mod real, scopul fiind acela de a rezolva cât mai multe din problemele cu care se confruntă comuna noastră.

1.-STAREA ECONOMICĂ

- Administrația publică locală trebuie să asigure dezvoltarea economică a localității și îmbunătățirea situației sociale a locuitorilor ei .
 - Identificarea proiectelor prioritare ale comunei și atragerea fondurilor necesare implementării acestor proiecte sunt preocupările principale ale primarului .
 - Dezvoltarea locală presupune înainte de toate rezolvarea problemelor de infrastructură, iluminat public, modernizarea drumurilor, asigurarea utilităților , salubritate.
 - Ca și în anul precedent am căutat să ne axăm pe proiecte de infrastructură a localităților comunei ca și pe continuarea proiectelor derulate din anii anteriori
- Ca obiective realizate** ori cu șanse mari de realizare în anul viitor , putem cita:
 - amenajarea drumului comunal DC-81 B Sinești-Osoi
 - pietruire drumuri comunale și sătești
 - continuarea lucrărilor la Școala Osoi
 - prelungire rețea electrică Osoi
 - prelungire rețea electrică Sinești
 - întreținere rețea electrică comuna Sinești
 - servicii de salubritate
 - s-au rezolvat solicitările școlilor cu privire la lemne și materiale pentru buna funcționare
- Ca obiective realizabile** putem cita:
 - Caminul cultural este pe lista de aprobare după Bugetul pe 2017
 - Finanțarea pentru finalizarea Școlii Osoi
 - S-a obținut finanțarea asfaltare DJ.207 A -aprobat de CJ Iasi

2. -Statistica activității Consiliului Local în anul 2016

- În anul 2016 au fost convocate un număr de 21 ședințe de Consiliu local (dublu față de 2015), din care : **12 ședințe au fost ordinare, 9 ședințe extraordinare .**
 - În cadrul celor 21 ședințe au fost înregistrate, în Registrul de evidență al Consiliului Local și au fost promovate un număr de **90 de proiecte de hotărâre, având ca inițiator Primarul comunei** în conformitate cu prevederile art. 45, alin. (6) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificări și completări ulterioare,
 - Proiectele de hotărâri promovate și adoptate ca hotărâri de Consiliu local, au vizat ca problematică următoarele domenii:
 - 5-Patrimoniu
 - 12-Buget
 - 3-Impozite și taxe locale
 - 6-Urbanism ,proiecte edilitare
 - 7-Investiții, proiecte,
 - 36-Organizare și funcționare autorități locale și aparat de specialitate
 - 5-Asistența socială , sănătate
 - 9-Servicii publice
 - 2-Invatamant
 - 5-Gospodărire, mediu, patrimoniu public
- În cadrul ședințelor Consiliului Local, au fost prezentate ca urmare a analizării acestor proiecte de hotărâri, un număr de peste **300 de rapoarte ale comisiilor pe domenii** ale consiliului local în susținerea proiectelor ,peste 120 de rapoarte de specialitate ale responsabililor din aparatul de specialitate al primarului:
 - contabil ,responsabil viză CFP, secretar comună,responsabil proiecte locale și achiziții publice etc.

-In anul 2016 nu au fost cazuri de nevizare din partea comisiilor sau de legalitate din partea secretarului , fapt care denota că inițiatorii au promovat proiecte care au vizat probleme de interes local iar documentațiile au fost întocmite în condițiile legii.

- Deasemenea nici in urma controlului de legalitate al Prefectului nu au fost cazuri de acte care să facă obiectul anulării lor în instanță .

3 -Statistica ctivității autorității executive:

- **In perioada 3.01 17.12.2015** au fost primite spre nregistrare un număr de **470 de dispoziții** emise de Primarul comunei, din care peste 80% au caracter individual ca urmare a acordării de drepturi sociale :

- -jutor social, ajutoare ocazionale
- -alocații,
- -indemnizații pentru persoane cu handicap grav
- -ajutor pentru incalzirea locuintei,
- alocație de sustinere familiei ,
- -ajutor pt.încălzirea locuinței ,
- -indemnizație pentru însoțitor persoane bolnave,
- -organizare structură aparat de specialitate primar
- -stabilire salariu funcționari
- -convocări ședințe Consiliu Local
- -diverse reglementări

- Toate aceste dispoziții au fost comunicate in termenul legal către Instituția Prefectului udețului Iași si către serviciile/compartimentele/institutiile către care au fost directionate in vederea ducerii lor la indeplinire.

Nu au fost cazuri de anulari in instanță dispoziții ale primarului

În spiritul transparenței si respectului fata de cetateni, principii care trebuie sa guverneze administratia publica locala, redau mai jos , sintetic activitatea Primăriei locale Sinești desfasurată in anul 2016 pe compartimentele de lucru și pe domeniile de activitate:

4.-COMPARTIMENT CONTABILITATE .TAXE SI IMPOZITE LOCALE

In cursul anului 2015 activitatea biroului s-a concretizat in principal in organizarea si asigurarea acțiunii de stabilire , constatare, control, urmărire si incasare a impozitelor si taxelor locale datorate de persoane fizice si iuridice , precum si alte venituri ale bugetului local, inclusiv a dobânzilor si penalităților de intarziere, executarea creanțelor fiscale si consiliere fiscala .

Situația realizării acestor obiective s-a concretizat in :

- actualizare date la un număr de 2851 poziții de rol nominal unice : 2741 persoane fizice si 110 persoane juridice;
- s-a intocmit matricola: impozit clădiri, impozit teren si taxe mijloace de transport conform Hotărârii Consiliului Local atat la persoane fizice cat si persoane juridice;
- intocmit registrul Partizi - Venituri reprezentând evidenta centralizata in care sunt inscrise veniturile pe surse conform clasificatiei bugetare, ;
- s-au preluat date privind materia impozabila de la agentul agricol sau orice alta evidenta cadastrala in vederea stabilirii debitelor,
- s-a urmărit aplicarea coerenta si unitara a hotărârii adoptata de Consiliul local in ceea ce privește impozitele si taxele locale;
- s-a intocmit un nr de 12. borderouri de debit (centralizări)
- s-a intocmit un număr de. 37 borderouri de scădere;
- s-au verificat si operat un număr de 85 dosare : declarații de impunere mijloace de transport
- s-au verificat si operat un număr de 37 dosare reprezentând declarații de scoatere din evidenta a mijloacelor de transport in vederea radierii
- s-a răspuns la un număr de 65 adrese diverse privind situația fiscala a contribuabililor, s-a asigurat soluționarea in termen legal a corespondentei repartizata spre rezolvare
- s-au intocmit confirmări debite amenzi in număr de 295;
- s-a verificat exactitatea datelor din declarațiile de impunere depuse de agenții economici;
- in vederea deschiderii procedurii succesorale s-a adus la cunoștința compartimentului, de stare civila poziția de rol nominal unic al defunctului, precum si valoare de impunere a construcțiilor, situația creanțelor la data respectiva ;
- s-a intocmit si transmis lunar - Declarația lunara 112 - Declarație privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate s-a intocmit si transmis periodic Declarația 100 –Declarație privind impozit pe venit din alte surse
- s-a intocmit si transmis Declarația 205 – Declarație informativa privind impozitul retinut la sursa..
- s-a emis un număr de 250 certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice si juridice ;
- s-a intocmit un număr de 502 somații si titluri executorii, s-au deschis dosare de executare silita
- s-a eliberat un număr de 3311 de chitanțe tip MF
- s-a intocmit un număr de 285 de borderouri zilnice
- s-a inregistrat un număr de 120 declarații de impunere : taxa teren extravilan, impozit pe clădiri noi si dobândiri terenuri intravilane
- s-au intocmit zilnic registrele de casa

In perioada 01.01.2016- 15.12.2016 veniturile la bugetul local s-au realizat astfel:

<u>Nr. crt</u>	<u>DENUMIRE SURSA VENIT (CONT)</u>	<u>incasat</u>
<u>1</u>	<u>Impozit pe clădiri persoane fizice</u>	<u>19.439</u>
<u>2</u>	<u>Impozit pe clădiri persoane juridice</u>	<u>2.491</u>
<u>3</u>	<u>Impozit pe teren intravilan persoane fizice</u>	<u>52.998</u>
<u>4</u>	<u>Impozit pe teren intravilan persoane juridice</u>	<u>906</u>
<u>5</u>	<u>Impozit teren extravilan</u>	<u>94.895</u>
<u>6</u>	<u>Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru</u>	<u>935</u>
<u>7</u>	<u>Impozit mijloace transport persoane fizice</u>	<u>47.954</u>
<u>8</u>	<u>Impozit mijloace transport persoane juridice</u>	<u>33.475</u>
<u>9</u>	<u>Taxa viza autorizatie , aviz functionare - agenti economici</u>	<u>8.097</u>
<u>10</u>	<u>Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activitati: - taxa pe utilaj, taxa afisaj, taxa stradala, taxa pescuit</u>	<u>2.218</u>
<u>11</u>	<u>Venituri din concesiuni, inchirieri</u>	<u>72.402</u>
<u>12</u>	<u>Venituri din prestări servicii: - stare civila si secretariat</u> - <u>registrul agricol</u> - <u>birou impozite si taxe</u> - <u>asistenta sociala</u> - <u>inch sala de sport</u> - <u>birou cadastru</u> - <u>arhiva</u>	<u>18.711</u>
<u>13</u>	<u>Venituri din prestări servicii si alte activitati</u> - <u>taxa iluminat</u> - <u>taxa salubritate</u> - <u>taxa psi</u> - <u>paza pe bunuri</u>	<u>46.946</u>
<u>14</u>	<u>Taxe extrajudiciare de timbru</u>	<u>1.265</u>
<u>15</u>	<u>Venituri din taxe administrative: Taxe inmatriculare</u>	<u>6.503</u>
	<u>Venituri din rec. Chelt .jud. imputatii</u>	<u>1.541</u>
<u>16</u>	<u>Venituri din amenzi</u>	<u>58.363</u>
<u>17</u>	<u>Venituri din ajutoare de stat recuperate</u>	<u>2.385</u>
	<u>Venituri din ajutoare de stat recuperate din anii precedenti- sume necuvenite</u>	
<u>18</u>	<u>Venituri din incasari mijloace de transport > 12 tone (cota de</u>	<u>2.225</u>

40% virata la C.J.Iasi	
TOTAL INCASARI IMPOZITE SI TAXE DE LA POPULATIE	473.749

5. -COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL -CADASTRU FUNCJAR

Compartimentul „REGISTRUL AGRICOL” funcționează în subordinea directă a Secretarului și a Primarului comunei Sinești județul Iași

1 COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurată de 2 funcționari publici în funcții de execuție:

- Consilier principal -Iacob Cristina
- Consilier asistent -Perdeică Discuțu Iulian

2. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului Registrul Agricol este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- Ordonanța de Guvern nr 28/2008, privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, al Ministrului Administrației și Internelor și al Ministrului Finanțelor Publice și al Președintelui Institutului Național de Statistică nr. 734/480/1003/3727/2015 - pentru aprobarea normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015/2019;
- Hotărârea Guvernului nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015/2019 ;
- Ordinul 119/2011 privind aprobarea Sistemului unitar de identificare a stupinelor și stupilor;
- Ordinul 407/2013 pentru aprobarea contractelor cadru de concesiune și închiriere a pajiștilor din domeniul public/privat;
- Hotărârea de Guvern nr. 1064/2013 privind aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
- Legea nr. 145/2014 privind eliberarea atestetelor de producător și a carnetelor de comercializare;
- Legea 36/12.05.1995 a notarilor publici și a activității notariale;
- Hotărârea de Guvern nr. 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 571/2003 privind Codul Fiscal;
- Legea 287/2009 privind Codul Civil, reactualizată;
- Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărurilor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată și completată;
- Legii nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării- cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- ORDINULUI nr. 719 din 12 mai 2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan,

Secretarul localității coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol.

Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localității. Semestrial în ședința consiliului local prin ariia primarului, se face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și, prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activități.

Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale funcționarii publici cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

3. ACTIVITATI DESFĂȘURATE IN ANUL 2016

În anul 2016, activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului registrul agricol a fost axată pe semnarea completării anuale a registrelor agricole în condițiile impuse de prevederile legale în vigoare, culegerea datelor necesare ținerii la zi și centralizarea datelor din registrele agricole și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și scrisorilor înregistrate în cadrul compartimentului.

Funcționarii din cadrul compartimentului au în anul 2016, în gestiune un număr de – 2.297 poziții în registrul agricol

din care: 1.664 poziții ale gospodăriilor cu domiciliul în localitate (sat.Sinești - 735 . Bocnita-132, Osoi -413. Stornesti-SS^ n. 595 poziții ale persoanelor cu domiciliul în alte localități și 38 poziții ale persoanelor juridice. Care necesită operațiuni de tinere la zi și centralizare a datelor din registrul agricol.

Registrul agricol în format electronic- se ține în paralel cu registrul agricol pe suport hârtie;

În legătură cu evidența în format electronic, în cursul anului 2016 compartimentul nostru a primit softul necesar în vederea înscrierii tuturor datelor din registrul agricol pe suport electronic- program SIGRA 3 IS.

Până în prezent au fost introduse în format electronic un număr de 155 poziții reprezentând 0,15 % din totalul de 2.297 poziții din Registrul Agricol. Nu s-a mai v. continuat înregistrarea de aproximativ 4 luni, deoarece programul nu mai permite înregistrări noi, problema care a fost adusă și la cunoștința celor de la Consiliul Județean Iași care se ocupa de impletantarea programul SIGRA 3 IS.

In anul 2016, pana la data de 30.12.2016 , s-au efectuat diverse solicitări, si anume: înscrierea in registrul agricol, radierea din evidentele serviciului in urma moștenirii, cumpărării sau vanzării unor suprafețe de teren, eliberare de adeverințe cu informațiile înscrise in registrul agricol pentru notariat, carte funciara, scoli, dosarul de ajutor social, cărți de identitate, eliberare si avizare atestate de producător, modificări făcute cu acordul scris al secretarului unitatii administrativ teritoriale.

In anul 2016 s-au eliberat un număr de 54 de atestate de producător si s-au eliberat 56 carnete de comercializare , aceasta activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice si deplasarea in teren, pentru verificarea existentei in gospodarii a produselor destinate comercializării in piețe sau oboare.

O altă activitate de importanță deosebită, pe lângă ținerea la zi si centralizarea datelor din registrele agricole este si activitatea de colaborare cu Agenția de Plați si Intervenții in Agricultura, activitate constând in verificări încrucișate intre datele din registrul agricol si baza de date a Sistemului Integrat de administrare si control IACS si întocmirea si eliberarea de adeverințe cu suprafețele de teren si numărul de animale înregistrate in Registrul agricol, in vederea acordării subvențiilor pe terenuri si animale.

In acest sens, in anul 2016 s-au înregistrat in cadrul compartimentului un număr de 315 cereri si eliberat tot atatea adeverințe pentru APIA, privind proprietarii de terenuri care exploatează terenul agricol in particular.

Potrivit art.19, alin (2), pct.C, din Ordinul 95/153/1998/3241/2010 privind numărul unic de identificare ID:RO-se înscrie in registrul agricol numărul emis de agenția de plați si intervenții pentru agricultura fiind un număr unic pentru fiecare fermier, generat de sistemul de inregistrare in registrul fermierilor.

Agentia de plați si intervenții pentru Agricultura Iași, ne-a furnizat un număr de 315 -numere unice de identificare in format electronic, care urmeaza a fi descărcate la fiecare fermier in parte.

Colaborează cu serviciul Stare Civila la verificarea si completarea documentației necesare întocmirii Anexei 24. In baza Ordinului 95/2010 privind Normele tehnice de completare in registrul agricol, in perioada 1.01.-0.12.2016 s-au înregistrat un număr de 47 solicitări (anexe), activitate ce presupune înscrierea anexelor in Registrul de evidenta a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale si descărcarea acestora in Registrul Agricol.

Conform legii noului Cod Civil cu modificările si completările ulterioare - cu privire la contractele de arenda - compartimentul are in gestiune un număr de 127 contracte de arenda , Informațiile din contractele de arenda au fost descărcate in poziția de rol a fiecărui arendator si arendaș in parte, activitate ce implica corelarea informațiilor din documentele anexate la fiecare contract in parte cu documentele existente in registrul agricol.

Totodată s-a realizat corelarea suprafețelor însumate din contractele de arenda cu suprafețele declarate in registrul agricol si suprafețele înregistrate la Agenția de Plați si Intervenții pentru Agricultura Iași. O alta activitate importanta din cadrul compartimentului a fost culegerea de date si informații din gospodarii/societati agricole/asociatii agricole înscrise in Registrul Agricol, in vederea întocmirii rapoartelor statistice privind producția vegetala si cea animala . Datele astfel culese au fost centralizate pe localitate si comunicate Direcției teritoriale de Statistica si Direcției pentru Agricultura Iași, pe suport de hârtie si in format electronic.

Având in vedere prevederile Legii nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului si a ORDINULUI nr. 719 din 12 mai 2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Leaea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării- cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, in cadrul compartimentului s-au înregistrat un număr de 2 cereri, ceea ce presupune întocmirea unui dosar cuprinzând cererea pentru afișarea ofertei de vanzare a terenului, oferta de vanzare, lista prempătorilor, documentele de proprietate ale terenului, cartea funciara, procese verbale pentru fiecare etaoa in oarte. corespondenta cu Direcția pentru Agricultura Iași.

Asigura la nivelul unitarii administrativ teritoriale la crearea unei baze de date proprii si activitati de arhivare a copiilor ramase in evidenta, care consta in ordonarea si gestionarea tuturor documentelor ramase la dosar. Conform art. 3 alin. 2) din Ordinul comun al MADR-MDRAP-MFP-INS cu nr. 734-480-1003- 3.727/2015

-privind aprobarea Normelor tehnice de completare a reg. agricol pentru perioada 2015 - 2019 la nivelul aceleiași autoritati a administrației publice locale, ar trebui sa se realizeze in mod obligatoriu corespondenta atat cu poziția din Registrul Agricol pentru perioada anterioara, cat si cu numărul din Rolul Nominal Unic ce il privește pe contribuabilul respectiv.

Compartimentul Registrul Agricol si-a propus si oroaramt deplasarea in teren pentru culegerea si preluarea de date si informații pentru înscrierea, completarea si actualizarea registrelor agricole seria anilor 2015-2019 .

-Pentru 2016 activitatea tehnicianului cadastrist

Activitati desfășurate:

- S-au primit si verificat documentele necesare pentru întocmirea dosarului de Abordare a compensațiilor bănești acordate micilor fermierii in temeiul legal .

Luând nota de atenționarea Direcției pentru Agricultura Iași transmisa cu nr.4567/1.08.2016 s-a primit si difuzat pe teritoriul comunei anunțuri privind documentația necesara pentru întocmirea dosarului privind distrugerea culturilor agricole de către factori naturali - seceta prelungita.

- S-a întocmit un nr. de 30. dosare rectificare titlului de proprietate , rectificări care se refera la tarla/parcela , nume , prenume. Am efectuat un nr.de 25 cereri măsurătorii in teren, care !e-am rezoivat la fata locului pe cale amiabila fara a se ajunge in instanța .

- S-au furnizat permanent pe tot timpul programului cu publicul - informații despre noutățile aparute legate de proiecte care se pot derula in sectorul vegetal si animal .

- Participarea la instriri in cadrul Direcției Agricole Iași prefectura Iași, O.C.P.I.Iasi. colaborarea cu aceste instituții.

- Realizarea planului parcelar pentru cetățenii care au beneficiat de legea 15/2003.

- Primire și verificare documentație necesară pentru întocmire de titluri de proprietate.

Nerealizarile compartimentului sunt legate de terenurile ocupate de anumiți cetățeni în mod abuziv, terenuri care aparțin domeniului public.

6. SERVICIUL - ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- S-a asigurat acordarea prestațiilor sociale pentru toate persoanele care au solicitat acordarea lor și care s-au încadrat în prevederile legale.
- Compartimentul s-a ocupat și de protecția copiilor cu probleme și a familiilor acestora, de prevenire a abandonului familial și abandonului școlar.
- Au fost elaborate planurile de servicii și s-a asigurat protecția persoanelor cu dizabilități. S-a răspuns în timp util la solicitările cetățenilor.
 - În anul 2016 Compartimentul de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sinești, județul Iași a desfășurat următoarele activități:
 - **8 rapoarte** trimestriale pentru 2 copii aflați în plasament familial și respectiv monitorizarea acestora, prin vizite la domiciliu.
 - **65 dosare** de alocație de stat;
 - **28 dosare** de alocație de susținere;
 - **86 dosare** de alocație de susținere verificate lunar și întocmit 172 anchete sociale (din șase în șase luni sau de câte ori este nevoie);
 - **12 borderouri** cu dosare noi, modificări, încetări la ASF și transmiterea acestora în termen prevăzut de lege către AJPIS Iași;
 - **6 dosare** de indemnizație de creștere copil până la vârsta de doi ani, respectiv 7 ani pentru copii cu handicap;
 - **84 dosare** tichete pentru copii care merg la grădiniță (comanda tichete anexa nr.2, gestionarea tichetelor anexa nr.4);
 - întocmirea centralizatoarelor și emiterea dispozițiilor privind tichetele;
 - **22 dosare** noi întocmite pentru solicitanții de ajutor social, conform Legii nr.416/2001 - privind venitul minim garantat;
 - **30 dosare** vmg privind modificarea cuantumului (anchete sociale, fișe de calcul, emiterea dispozițiilor);
 - **149** de anchete sociale la dosarele de VMG, care se întocmesc din șase în șase luni sau de câte ori este nevoie (modificări, suspendări, încetări sau repuneri în plată);
 - **576 fișe** de calcul pentru dosarele de VMG;
 - **131** dispoziții privind modificarea, suspendarea, încetarea și acordarea ajutorului social;
 - **68** anexelor privind (anexa 5, anexa 6, anexa 8, anexa 11, anexa 14, anexa 14) VMG și transmiterea în termen la AJPIS Iași;
 - **36 asigurări** pe locuințe întocmite pentru proprietarii de locuințe beneficiari de VMG și transmiterea la A.J.P.I.S.;
 - **130 dosare** pentru încălzirea locuinței cu lemne, verificarea și întocmirea centralizatoarelor, întocmirea dispoziției și transmiterea în termenul prevăzut de lege la AJPIS Iași;
 - verificarea și emiterea dispozițiilor de încetare și recuperare debit pentru beneficiarii de încălzirea locuinței, transmiterea la AJPIS Iași a borderoului cu debitul recuperat;
 - **9 state** de plată întocmite pentru beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru beneficiarii de VMG și celelalte persoane îndreptățite;
 - întocmirea anchetelor sociale, statelor de plată și a dispozițiilor pentru **14 dosare** de ajutor de înmormântare sau ajutor de urgență din bugetul local;
 - **12 tabele nominale** cu beneficiarii de VMG apti de muncă și transmiterea la ITM Iași, respectiv la AJOFM Iași;
 - întocmirea **220 de anchete sociale** pentru elevii bursieri, respectiv elevii care primesc bani de liceu și rechizite școlare;
 - **35 adeverințe** eliberate pentru beneficiarii Legii nr.416/2001, necesare la CMI/ spital
 - **întocmirea de 25 rapoarte** lunare statistice pentru AJPS Iași atât la beneficiarii de VMG cât și beneficiarii pentru încălzirea locuinței;
 - toată documentația prevăzută de Legea nr. 272/ 2004 - privind protecția copilului;

- **s-a formulat răspuns la 18 adrese** transmise de AJPIS Iași cu privire la suspiciunile beneficiarilor de ASF, VMG și încălzirea locuinței cu lemne, verificarea și confirmarea suspiciunii prin întocmirea de anchete sociale, dispoziție de încetare și recuperarea debitului.
- **întocmirea** listelor suplimentare, inițiale pentru persoane beneficiare de POAD 2015 conform HGR nr.799/2014;

7. COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ

În anul 2016, Compartimentul de Stare Civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sinești, județul Iași, a desfășurat următoarele activități:

- | | | |
|--------------------------------------|---------------|----|
| 1. -acte întocmite | -de naștere | 6 |
| | -de căsătorie | 14 |
| | -de deces | 35 |
| 2.-acte rectificate | -de naștere | 10 |
| | -de căsătorie | 5 |
| 3.-certIFICATE ELIBERATE (la cerere) | -de naștere | 81 |
| | -de căsătorie | 34 |
| | -de deces | 20 |
4. -mențiuni operate pe marginea actelor de stare civilă la exemplarul I 193
 5. -s-au înaintat lunar, trimestrial și semestrial anexele 1, 2,3, 4 și 7 la D.J.E.P. Iași,
 - 6.-s-a înaintat semestrial Sinteza activității pe linie de stare civila, la D.J.E..P..
 7. -s-au înaintat lunar până la data de 5 ale lunii următoare, buletinele statistice demografice la D J. de Statistică,
 8. -s-au înaintat lunar situațiile privind actele de naștere și deces întocmite, la S.P.C.L.E.P. Tg.Frumos,
 9. -s-au înaintat în termen de 10 zile actele de identitate ale decedaților pe bază de borderou, la S.P.C.L.E.P.-urile la care este arondată primăria pe raza căreia persoana decedată a avut ultimul domiciliu,
 - 10, -s-au înaintat în termen de 10 zile comunicările de naștere pentru înregistrarea în baza locală de date și comunicările de modificări, la S.P.C.L.E.P.Tg.Frumos,
 11. -s-au înaintat comunicările pentru înregistrarea în RNEP,privind modificările intervenite în statutul civil, la S.P.C.L.E.P. conform modelului din anexa 55,
 12. -s-au înaintat extrase pentru uz oficial de la actele de căsătorie, privind regimul matrimonial ales, la R.N.N.R.M. București,
 13. -s-au înaintat răspunsuri la adresele primite,
 14. -s-a eliberat la cerere Anexa 9,
 15. -s-au înaintat certificate de naștere și căsătorie starea civila de la alte primării,
 16. -s-au solicitat certificate de naștere, căsătorie și deces către starea civila de la alte primării.

8.- REGISTRATURA:

Compartimentul de registratura generala a institutiei se ocupa in principal cu primirea, înregistrarea și distribuirea corespondentei din cadrul primăriei comunei Sinești,jud.Iași.

Pe parcursul anului 2016 s-a procedat la înregistrarea a unui număr total de 6493 de documente, din care:

- 3200 cereri diverse (as.sociala,ag.agricol,op.rol);
- 1200 adrese, comunicari si alte documente primite prin posta scrisa sau e-mail de la diferite instituții;
- 32 citatii a unor persoane care nu mai locuiesc pe raza com.Sinesti sau sunt plecate la munca in străinătate care au fost returnate instituțiilor emittente;
- declarații precum și alte diferite documente interne.

Registru intrare - ieșire a corespondentei pe 2016 conține un număr de 6 volume, din care:

- volumul I cu numere înregistrate de la 1 pana la la 600.
- volumul II are numere înregistrate de la 601 la 1610.
- volumul III are numere înregistrate de la 1611 la 2630.
- volumul IV are numere înregistrate de la 2631 la 3640.
- volumul V are numere înregistrate de la 3641 la 4660.
- volumul VI are numere înregistrate de la 4661 la 6493.

Pe parcursul anului-2016 au mai fost eliberate un numar de 8 adeverințe pe baza fiselor anuale pentru persoane care au lucrat la fostul CAP Sinesti.

9.- RESURSE UMANE

Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului:

- S-a urmărit încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigurarea actualizării situațiilor nominale de personal cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor O. U. G. nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor.
Au fost aplicate prevederile legale privind:
 - stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în funcții publice de conducere, promovarea în clasă și promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut de către funcționarii publici și promovarea în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual;
- Au fost întocmite lucrările necesare pentru: numirea în funcții publice/angajarea personalului contractual, delegarea de atribuții, promovarea temporară în funcții publice de conducere, delegarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă, după caz, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.
- Au fost transmise on-line la Inspectoratul Teritorial de Muncă lași toate modificările contractelor individuale de muncă orerate în registrul salariaților ReviSal pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
- Au fost transmise on-line pe portalul de management catre Agenția Națională a Funcționarilor Publici București toate actele administrative care certifică modificări referitoare la structura instituției sau în situația funcționarilor publici operate în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici cadrul instituției, în condițiile legii.
- s-a desfasurat procedura de recrutare pentru functia publica de executie de consilier debutant cu atributii de registru agricol in cadrul compartimentului de registru agricol;
- -au fost numiti definitiv un numar de doi functionari publici de executie din diferite compartimente;
- -s-a reorganizat structura de functii publice in sensul ca s-a desfiintat functia de audit si s-a infiintat o functie publica in cadrul compartimentului de registru agricol pentru evidenta electronica;

10. - MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENTA

Pe parcursul anului 2016 pentru activitatea din domeniul situatiilor de pecif mentionam:

- în perioada de iarna ianuarie februarie a avut loc un incendiu la gospodăria Leustean Constantin din sat Osoi unde s-a acționat cu 4 voluntari pentru stabilirea incendiului pana la sosirea echipajului de pompieri de la lasi;
 - actualizarea documentelor, planurilor si evidentelor specific,
 - instruirea personalului si instruirea voluntarilor in fiecare luna;
 - contributia la deszapezirea drumurilor comunale, si facilitarea accesului pentru persoanele cu diferite dizabilitati, asigurarea cu apa ,lemne si alimente a acestora;
- in lunile martie – aprilie, s-au efectuat controale la gospodăriile populației in satele – Osoi si Bocnita precum si la scoli, biserici, grădinițe si sala de sport si biblioteca comunala,
 - s-a procedat la transmiterea prin fax a datelor si rapoartelor solicitate pentru toate fenomenele meteorologice.
- in lunile mai, iunie, iulie si august, s-a participat la concursul zonal cu voluntarii din S. V. S. U.,
 - informarea populației in timpul sezonului canicular cu diverse anunturi de interes, specific domeniului situatiilor de urgent (starea apei potabile, acordarea atentiei pentru vegetatia uscata, diferite infestatii cu boli sau daunatori, etc)
 - participarea la concursul județean cu serviciul de specific,

- avertizarea permanenta a populatiei si transmiterea avertizarilor primite de la Inspectorat pentru fenomene meteo (ploi, furtuni, ceata, temperature extreme)
- verificarea starii la toate cursurile de apa de pe versanti;
- desfundarea podurilor, podețelor, șanțurilor,
- incendii controlate la vegetație uscata, miriști.
- in lunile septembrie si octombrie s-au efectuat controale la gospodarii in vederea pregatirii pentru sezonul rece, (curățirea coșului de fum si a sobelor, depozitarea corespunzatoare a furajelor, verificarea instalației electrice,)
- s-au mai facut o serie de controale la instituțiile din sub ordinea primăriei, Scolii Grădinițe Biserici Biblioteca Sala sport,
- am participat si am luat masurile necesare stabilite prin controlul anual al reprezentantilor de la I.S.U. Iași, (verificarea si incarcarea stingatoarelor reactualizarea tote documentelor pecific).
- in lunile noiembrie si decembrie s-a dezechezirea drumurilor comunale, persoanelor cu vizabilitati lemne,apa alimente, test de evaluare la personalul teas si a voluntarilor, diferite pregătiri pentru sărbătorile de iarna.

PRIMAR,
Petru Holicov

