

JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI PRODULESTI
PRIMAR
Nr. 6172/14.07.2022

RAPORT
privind starea economică, socială și de mediu a
comunei Produlești pentru anul 2021.

Domnilor consilieri,

În conformitate cu prevederile art. 155 alin. 3) lit. (a) , raportat la art. 225 alin (3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, vă prezint Raportul privind starea economică, socială și de mediu a comunei Produlești pentru anul 2021, raport ce pune la dispoziția dumneavoastră și a cetățenilor, date concrete despre activitatea desfășurată de executivul primăriei, modul în care au fost cheltuiți banii publici, obiectivele propuse și rezolvările problemelor comunității.

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

În anul 2021 au fost emise de către primarul comunei Produlești un număr de 198 dispoziții de primar vizând convocări de ședințe ale consiliului local asistența socială, acordare de ajutor social, alocații de sprijin, și altele.

În contextul pandemic generat de infecția cu SARS COV2 au avut loc un număr de 22 de ședințe ale Consiliului Local Produlești ordinare și extraordinare - desfășurându-se cu respectarea restricțiilor impuse de starea de urgență decretată prin Decretul nr. 195/2020 a Președintelui României și ulterior cea de alertă stabilită și prelungită prin acte normative consecutive - în cadrul cărora au fost adoptate un număr de 75 de hotărâri, inițiate în mare parte de primarul comunei Produlești și a căror aplicare a condus la desfășurarea unei activități corespunzătoare în plan legislativ și executiv în comuna noastră.

În anul 2021 s-au înregistrat în registrul de corespondență generală un număr de 10.218 documente din care cu preponderență au fost cereri pentru eliberare adeverințe după registrul agricol, anchete sociale, certificate fiscale, de urbanism și producător agricol, solicitări sau instrucțiuni din partea altor instituții publice, acte procedurale emise de instanțe judecătorești, organe de cercetare penală, organe de executare fiscală sau executori judecătorești și altele. S-a urmărit modul de soluționare a petițiilor și răspunsul dat în termenul legal, precum și expedierea în timp util a corespondenței.

De asemenea primarul, viceprimarul și ceilalți funcționari ai primăriei au urmărit rezolvarea problemelor cetățenilor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, au acordat atenția cuvenită soluționării cererilor cetățenilor și sesizărilor acestora, a fost o colaborare bună cu instituțiile publice locale și județene și cu întreprinzătorii de pe raza comunei.

Prin grija secretarului general al comunei au fost întocmite ordinea de zi, proiectele de hotărâre, referatele de aprobare ale proiectelor de acte normative dispoziții de convocare pentru ședințele consiliului local, s-au consemnat în procesele verbale de ședință modul în care a decurs fiecare ședință a autorității deliberative, au fost întocmite referate de nelegalitate atunci când s-a apreciat de către secretarul general că s-au încălcat dispoziții legale, opinia secretarului general fiind confirmată ulterior de Instituția Prefectului Județului Dâmbovița .

Documentele dezbătute în ședință au fost depuse în dosare numerotate, semnate și sigilate. Hotărârile adoptate de Consiliul Local precum și dispozițiile emise de primarul comunei au fost

depusse în registre speciale și înaintate în termenele legale către Instituția Prefectului Județului Dâmbovița în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și compartimentelor și persoanelor abilitate cu ducerea la îndeplinire sau beneficiare.

În cursul anului 2021, au existat pe rolul instanțelor de judecată de diferite grade juridictionale - fond, apel, recurs - la Judecătoria Găești, Tribunalul Dâmbovița și Curtea de Apel Ploiești un număr de 5 de cauze civile cu precădere contestații la executare, faliment, comerciale, contencios administrativ în care UAT comuna Produlești a avut calitatea de parte în dosar.

Voi prezenta în continuare activitatea fiecărui compartiment în parte după cum urmează:

1. Compartimentul Registru agricol:

a. Activitățile specifice registrului agricol au constat în:

- asigurarea unei evidențe unitare cu privire la gospodăriile populației, clădiri, utilaje, instalații agricole și mijloace de transport, efective de animale, pe specii și categorii, categorii de folosință a terenurilor și suprafețelor cultivate, prin completarea registrului agricol și centralizarea anuală a datelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- furnizarea de consultanță pe probleme de registru agricol, fond funciar, pentru cetățenii care solicită sprijin în acest sens;

- efectuarea unui număr de 290 operațiuni privind modificarea în registrul agricol;

- eliberarea unui număr de 276 adeverințe pentru subvenții APIA ,

- eliberarea unui număr de 2 atestate de producător, unui număr 10 cartele de comercializare a produselor agricole și a unui număr de 623 adeverințe privind registrul agricol.

- înregistrare și monitorizare contractelor de arendă; în cursul anului 2021 s-au încheiat un număr de 172 contracte de arendă.

- corespondențe pe probleme de registru agricol, cu Direcția Județeană de Statistică, Direcția pentru Agricultură și alte instituții aflate în sfera relațională externă.

b. Activități specifice comisiei locale de fond funciar.

În cursul anului 2021 au fost trimise la Comisia de fond funciar județeană și la OCPI Dâmbovița un număr de 4 dosare privind reconstituirea dreptului de proprietate conform Legii 231 din 2 august 2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 .

S-au întocmit documentații pentru soluționarea cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în sensul validării sau invalidării sau rectificării actelor deja emise; s-au desfășurat activități specifice de cadastrare sistemică la nivelul comunei Produlești după încetarea stării de urgență. S-au desfășurat un număr de 2 ședințe de fond funciar.

La nivelul comunei Produlești prin Programul National de Cadastru si Carte Funciara au fost gestionate de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciara, un procent de 75% din imobilele situate în extravilanul localității urmand ca în perioada urmatoare si restul de imobile sa fie finalizate.

2. Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului:

Activitatea de Urbanism

Gestionarea aspectelor de urbanism și dezvoltare a teritoriului a fost în atenția autorității publice locale executive a comunei.

Obiectivul general al activității a fost emiterea de certificate de urbanism pentru lucrări de construire sau desființare, emitere de autorizații de construire, adeverințe, puncte de vedere, corespondență specifică activității de construire, avizare lucrări aflate în competența de soluționare a primarului comunei Produlești, în conformitate cu cerințele legale. În cursul anului 2021 au fost emise 53 de certificate de urbanism și un număr de 29 autorizații de construcție. S-au eliberat certificate de nomenclatură stradală.

Legat de mediu în cursul anului 2021 activitatea a constat în obținerea de avize pentru proiectele în derulare de pe raza UAT, au fost cateva sesizari ale catatenilor cu privire la

deversarea apelor de catre vecini, depozitarea necontrolata a deseurilor menajere, dar toate aceste sesizari au fost solutionate favorabil. La sfarsitul anului 2021 au fost centralizate date cu privire la cantitatea de deseuri colectata de la nivelul comunei si transmise Agentiei pentru Fondul de Mediu.

3. Compartimentul de asistență socială:

a. Activitatea de asistență socială din cadrul primăriei a constatat în următoarele: s-au întocmit 29 dosare alocații de stat, 30 dosare indemnizație pentru creștere copil, 20 dosare alocație pentru susținerea familiei, 26 dosare venit minim garantat, 6 dosare acordare ajutor de urgență, 26 dosare protecție socială în perioada sezonului rece.

În anul 2021 compartimentul de asistență socială a primit, verificat și monitorizat un număr de 114 dosare indemnizație handicap grav cu asistent personal, 5 cazuri noi privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate, 10 cazuri de monitorizare a modului de creștere și îngrijire copil cu părinți plecați în străinătate. S-au distribuit 2 carduri pentru masa caldă.

Compartimentul de asistență socială a gestionat situația epidemiologică privind infecția cu coronavirus, prin verificare la domiciliu a persoanelor carantinate/izolate, în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, transmiterea documentelor cu situația întreprinsă zilnic către Centrul Național de Coordonare și Conducere a Intervenției (CNCCI). Pe parcursul anului 2021 am avut peste 140 de persoane carantinate/izolate la domiciliu.

S-au primit, verificat și monitorizat 8 cazuri de plasament în familie și 2 cazuri de tutelă.

S-au efectuat un număr de 298 de anchete sociale necesare pentru diferite situații, s-au eliberat 15 adeverințe referitoare la Legea 416/2001 și alte adeverințe pentru diferite probleme și un număr de 35 de adeverințe/adrese privind starea prezentă la persoanei în cauză.

b. Asistență medicală comunitară

Serviciile și activitățile de asistență comunitară sunt asigurate de asistentul medical comunitar în colaborare cu serviciile medicilor de familie din comună.

În cursul anului 2021, asistentul medical comunitar a participat la activitățile de carantinare a persoanelor, măsură impusă în vederea combaterii infecției cu SARS COV 2, activitate coordonată de DSP Dâmbovița.

De asemenea au fost efectuate un număr de 420 servicii medicale domiciliare după cum urmează: servicii medicale acordate femeilor de vârstă fertilă, vârstnicilor, celor cu nevoi medico-sociale, boli cronice, cu tulburări de comportament sau adulților fără probleme medico-sociale, sau cu risc medico-social, copiilor (tratamente, recoltări etc.). În cursul anului 2021 s-a încheiat acordul de sprijin între UAT Comuna Produlești și MMPS având ca obiect creșterea calității vieții și combaterea situațiilor de risc și excludere pentru 60 de persoane vârstnice (vârsta minimă de 65 de ani) și pentru persoane cu dizabilități (vârsta minimă de 16 ani) în contextul pandemiei COVID 19.

Tematica acestor acțiuni a fost: măsuri de prevenție, sănătate orală, campanii de informare privind vaccinarea obligatorie, cancer de col uterin, ziua inimii, prevenirea obezității.

4. Compartimentul Financiar contabil:

Compartimentul funcționează cu o structură de 4 posturi aferente unor funcții publice respectiv 1 inspector superior la contabilitate și 1 consilier superior și 1 inspector principal la taxe și impozite, un post vacant.

a. Activitatea financiar contabilă

Intocmirea, elaborare și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli centralizat al Comunei Produlești pentru anul 2021 a fost aprobat prin HCL nr. 25/23.04.2021 și a făcut obiectul rectificărilor în cursul anului 2021 - 7 rectificări - cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată și ale Legii nr. 15/2021 a bugetului de stat pentru anul 2021.

S-a procedat la :

- administrarea conturilor de venituri și cheltuieli și efectuarea de înregistrări contabile precum și la efectuarea altor operațiuni dispuse de ordonatorul principal de credite;
- analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere;
- respectarea termenelor de plată contractuale ale tuturor plăților în limita veniturilor încasate și a prevederilor bugetare aprobate;
- întocmirea ștatelor de plată, a salariilor personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a asistenților personali, a indemnizațiilor consilierilor locali, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;
- s-au efectuat fundamentări ale fiecărei rectificări bugetare, cereri de deschidere de credite, s-au depus situații lunare, trimestriale și anuale la Direcția Generale Regională a Finanțelor Publice Dâmbovița - Administrația Județeană a Finanțelor Publice Dâmbovița, cu respectarea termenelor de depunere și prevederilor legale;
- s-au întocmit la cerere orice situație cerută de conducerea primăriei;
- s-au îndosariat documentele justificative financiar contabile în vederea legării și arhivării. În ceea ce privește contul de execuție al exercițiului bugetar pentru anul 2021 a fost aprobat conform HCL nr. 4/28.01.2022.

b. Activitatea de taxe și impozite

S-a concretizat în principal pe organizarea și constatarea, stabilirea și încasarea la bugetul local a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice precum și a altor venituri ale bugetului local, inclusiv a majorărilor de întârziere, în conformitate cu prevederile codului fiscal și cele de procedură fiscală.

Prezentarea activităților desfășurate în perioada analizată, privitor la taxe și impozite locale:

- Informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia la U.A.T Produlești;
 - Analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare - aceste operațiuni se efectuează în timp real;
 - Eliberarea certificatelor de atestare fiscală - acestea se eliberează pe loc;
 - Efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii Comunei Produlești - aceste operațiuni se efectuează în timp real;
 - Întocmirea răspunsurilor în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili/instituții;
 - Pentru reglementarea situației fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au întocmit borderouri de debite și/sau scăderi;
 - S-au adăugat în baza de date roluri noi;
 - A fost introdusă punctual taxa de salubritate la rolurile contribuabililor care locuiesc/dețin locuințe pe raza comunei Produlești;
 - Au fost efectuate modificări rolurilor (introdus CNP-uri, modificat sau completat adrese);
 - S-au întocmit și transmis prin fax, e-mail sau poștă adrese, prin care s-au comunicat în urma solicitărilor înregistrate conform legislației în vigoare informări cu privire la bunurile deținute în proprietate de debitori persoane fizice sau juridice (în cazul debitorilor cu bunuri în proprietate au fost transmise copii ale documentelor care atestă dreptul de proprietate).
- În cifre, activitatea de Impozite și Taxe Locale se rezumă astfel:

Nr. Crt.	Activități desfășurate	Total
1.	Declarații imobile (impuneri/modificări construcții și terenuri)	253
2.	Certificate Fiscale Întocmite/Eliberate	297
3.	Declarații mijloace de transport - impunere	162
4.	Declarații impunere vehicule lente	2
5.	Declarații mijloace de transport - radiere	4
6.	Scutiri conform legii (instituire + modificare)	47
7.	Adrese întocmite în urma solicitărilor înregistrate de la diversele organe de executare	44
8.	Centralizatoare întocmite pe zile pentru amenzile luate în debit (aici se regăsesc procesele verbale înregistrate)	73
9.	Centralizatoare întocmite pe zile pentru procese verbale scoase din evidenta (achitate la alte unități)	2

Analiza, Selectarea și Introducerea Amenzilor:

- S-au luat în debit un număr de 422 procese verbale de contravenție.
- S-au înregistrat un număr de 2 procese verbale de contravenție achitate la alte unități pentru care au fost efectuate scăderi de debite.
- S-au verificat în baza de date procesele verbale de constatare a contravenției pentru care s-au întocmit și transmis adresele de preluare în debit către instituțiile emitente.

c. Casierie

Pe parcursul anului 2021 s-au efectuat încasări prin următoarele modalități de plată:

- OP: 77.935 lei

- NUMERAR: 708.151 lei

TOTAL INCASARI: 786.086 lei

S-a procedat la:

- Intocmirea zilnică a Registrului de Casă conform rapoartelor zilnice ale încasărilor;
- Intocmirea Foilor de Vărsământ și a monetarului în vederea depunerii la Trezoreria Titu a numerarului încasat prin casieria unității.
- Ridicarea numerarului de la Trezoreria Titu precum și înmânarea indemnizațiilor cuvenite consilierilor și persoanelor cu handicap, dar și a salariilor angajaților U.A.T Produlești ce au optat pentru ridicarea drepturilor salariale cuvenit prin intermediul casieriei.

5. Compartimentul achiziții publice:

Activitatea de achiziții publice:

În cursul anului 2021 au fost desfășurate următoarele activități principale:

- s-au întocmit documentele anuale obligatorii prevăzute de legislația specifică: Strategia anuală a achizițiilor publice și Programul Anual al Achizițiilor Publice la nivelul comunei Produlești;
- s-au întocmit și fundamentat contractele de achiziții în conformitate cu legislația în vigoare;
- s-au desfășurat activități specifice și necesare achizițiilor prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice;

- s-au continuat activitățile specifice de întocmire și transmitere a corespondenței contractelor multianuale;

- s-a actualizat Programul Anual al Achizițiilor Publice la nivelul comunei Produlești, conform modificărilor apărute în cursul anului;

- s-au întocmit dosare de achiziții conform legislației în vigoare.

În cursul anului 2021 au fost organizate un număr de 40 proceduri inclusiv achiziții directe pentru atribuirea de contracte în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și a HG nr.395/2016, după cum urmează:

- cereri de ofertă/proceduri simplificate integral on-line: 1 procedură în valoare de 2.505.920,98 lei cu TVA pentru Modernizare șanțuri și trotuare DJ 721 în satul Produlești din comuna Produlești jud. Dâmbovița

- s-a organizat un număr de 39 de achiziții directe

- s-au încheiat un număr de 11 contracte: 1 contract de execuție de lucrări, 10 contracte de prestări servicii.

6. Compartimentul stare civila:

Activitatea de stare civila:

În cursul anului 2021 în registrele de stare civila s-au înregistrat un număr de 2 acte de naștere, 16 căsătorii și un număr de 62 de acte de deces, la care s-a adăugat eliberarea a încă 115 duplicate, s-au întocmit aproximativ 200 de mențiuni de stare civilă și situații statistice.

7. Cabinetul Primarului:

Activitatea de la cabinetul primarului, a constat în următoarele activități:

- distribuirea materialelor aferente ședințelor Consiliului Local conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- executarea lucrărilor de dactilografiere, tehnoredactare și multiplicare;

- executarea și distribuirea către compartimentele funcționale a corespondenței și a mapei după semnarea acestora;

- colaborarea cu secretarul general al comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri și dispozițiilor primarului;

- întocmirea de note interne la solicitarea primarului;

- îndeplinirea oricăror sarcini profesionale de serviciu suplimentare trasate de Primarul comunei Produlești.

Materialul prezentat este doar o sinteză a activităților derulate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Produlești prin care am căutat să informăm asupra principalelor activități derulate de instituție în cursul anului 2021.

