

R O M Â N I A
COMUNA GRĂDIȘTEA

917115 – Sat Grădiștea, Str. Calea Călărași, Nr.132, Com. Grădiștea; Jud. Călărași;
Tel. 0242/336.017; Fax. 0242/336164.

<http://www.primariagradiștea.ro>; e-mail : primaria@primariagradiștea.ro

Nr. 1838 din 07.03.2023



Primarul Comune
Aprobat
Matei Vasile

Grădiștea

RAPORT PERIODIC DE ACTIVITATE

al U.A.T comuna GRĂDIȘTEA, Județul CĂLĂRAȘI pentru anul 2022

I.Profil organizațional:

1.Cuvânt înainte:

O comunitate modernă trebuie să asimileze și să promoveze o viziune strategică în ceea ce privește dezvoltarea sa viitoare pentru a fructifica toate oportunitățile și pentru a utiliza rațional resursele. Administrația locală este pionul principal dintr-un mecanism complex ce asigură o legătură între stat și instrumentele sale de exercitare a puterii pe de o parte și cetățeni pe de altă parte. Rolul administrației locale este de a crea o strategie integrată care să includă acțiuni finanțate prin instrumentele structurale oferite de Uniunea Europeană.

2. Misiunea instituției publice:

Misiunea primăriei Grădiștea este aceea de fi permanent în slujba comunității locale, pentru a rezolva într-o manieră legală, transparență echitabilă și eficientă, asigurând și oferind servicii de calitate cetățenilor.

3.Contribuția în susținerea obiectivelor asumate de România:

Primăria Grădiștea contribuie prin respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte și prin susținerea constantă și neîndoiește a angajamentelor și termenelor asumate de România în raport cu instituțiile Uniunii Europene.

4.Datele de contact:

Adresa: sat Grădiștea, comuna Grădiștea, județul Călărași, str. Calea Călărași, nr.132;

Telefon: 0242.336.017;

E-mail: primaria@primariagradiștea.ro

II.Politici Publice:

1.Obiectiv Major:

-respectarea legalității și a intereselor cetățenilor în măsura posibilităților și resurselor disponibile.

2.Priorități pentru perioada de raportare:

-identificarea de proiecte prioritare pentru comună;

-atragera de fonduri necesare implementării proiectelor;

-rezolvarea unor probleme de infrastructură;

-asigurarea utilităților: iluminat public, racordare la rețeaua de apă și canalizare a tuturor satelor componente, salubritate;

-optimizarea, eficientizarea activității de informare a cetățenilor.

3.Indicii de performanță cu prezentarea gradului de realizare a acestora:

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2022 au vizat toate sectoarele de activitate din cadrul instituției, respectiv: primar, viceprimar, secretar general, compartimentul de contabilitate, taxe și impozite locale, asistență socială, stare civilă, resurse umane și relații cu publicul, cadastru-urbanism, registrul agricol și dezvoltare locală, administrativ și Serviciul voluntar de situații de urgență.

a) Raport activitate viceprimar:

Obiective	Realizări
Estetizarea localității	-Realizarea de acțiuni cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social-lucrări de igienizare și întreținere.
Protecția mediului	-Verficarea punctelor sensibile de aruncare deșeuri cât și igienizarea platformelor comunale.
Aplicarea Hotărârilor Judecătorești	-Colaborarea cu Serviciul de probațiune; -Urmărirea activității de efectuare ore de muncă în folosul comunității.
Prevenirea și combaterea fenomenelor ce pot duce la perturbarea circulației rutiere/pietonale	-Realizarea de acțiuni de dezăpezire; -Coordonarea acțiunilor de prevenire și combatere a înzăpezirii și poleiului.

b) Raport activitate secretar general:

Obiective	Realizări
Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ completat și modificat	-Numărul de proiecte de hotărâri-117; -Numărul de hotărâri-117; -Numărul de convocări ale consiliului local-23; -Numărul dispozițiilor emise -209; -Comunicarea către Instituția Prefectului în termen a actelor normative.
Aplicarea Legilor fondului funciar	-Asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar; -Participarea la ședințele convocate de președintele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate; -Contrasemnarea hotărârilor comisiei locale și a documentelor care au fost înaintate comisiei județene de fond funciar în vederea emiterii titlurilor de proprietate/ordine prefect.
Activitate Juridică	-Colaborarea cu avocatul care asigură reprezentarea în justiție.
Aplicarea legii 544/2001 privind informațiile de interes public	-Afișarea pe pagina de interent și la sediul instituției a informațiilor de interes public/soluționarea favorabilă și în termen a solicitărilor; -Afișarea și actualizarea Buletinului informativ; -Actualizarea și afișarea listei cu categoriile de documente de interes public; -Afișarea pe pagina de interent și la sediul instituției a modalităților de contestare a deciziei instituției în situația în care o persoană se consideră vătămată în privința accesului la informațiile de interes public; -Afișarea formularelor necesare obținerii informațiilor de interes public sau pentru formularea reclamațiilor administrative; -Întocmirea anexei 10 și transmiterea acesteia către Instituția Prefectului în termen; -Întocmirea raportului de activitatea și asigurarea publicării acestuia în Monitorul Oficial al României –partea a-III-a.
Registrul Electoral	-Descărcarea listelor electorale, validarea importului de date.
Transparența decizională	-Asigurarea publicării actelor normative supuse procedurii

	prevăzute de legea 52/2003; -Întocmirea și publicarea raportului privind implementarea legii 52/2003.
--	--

c)Raport activitate Registrul Agricol:

Obiective	Realizări
Activitatea cu Publicul	-Întocmirea adeverințelor de rol; -Întocmirea și transmiterea răspunsurilor solicitărilor; -Verificarea în teren a condițiilor legale de către solicitanții atestatelor de producător, întocmirea acestora însoțite de carnetele de comercializare.
Actualizarea Registrelor Agricole	-Nr Poziții - 4377; -Nr. Volume - 99; -Verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol de persoanele fizice și juridice.
Colaborarea cu alte instituții	-Completarea și transmiterea datelor statistice; -Eliberarea adeverințelor pentru subvenția de motorină - 86; -Eliberarea adeverințelor pentru APIA deținătorilor de terenuri agricole - 197; -Intocmirea adeverințelor necesare pentru eliberare Carte identitate
Alte activități	-Înscrierea actelor de proprietate în evidența registrului; -Atribuirea de numere de casă; -Participarea la lucrările privind fondul funciar;

d)Raport activitate Cadastru-Urbanism:

Obiective	Realizări
Amenajarea teritoriului și autorizarea lucrărilor de construcții/desființare	-Autorizații de construire eliberate – 23; -Autorizații de desființare eliberate -1; -44 certificate de urbanism; - 40 certificate de nomenclatură stradală; - 16 procese verbale de recepție; - 20 certificate de atestare a edificării/extinderii construcției; -10 avize eliberate către Consiliul Județean Călărași.
Intrarea în legalitate	-Sanționarea lucrărilor de construire/desființare - 1 proces verbal de amendă.
Colaborarea cu alte instituții	-Raportări lunare, răspuns adrese către OCPI Călărași, statistică, Instituția Prefectului, Inspectoratul Județean în construcții Călărași
Informarea Cetățenilor	-Publicarea listei cu autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate.

e)Raport activitate asistență socială:

Obiective	Realizări
Prevenirea marginalizării și excluziunii sociale	-întocmire documentație și monitorizare beneficiari de ajutor; -întocmire documentație și monitorizare beneficiari de alocație pentru sprijin familial; -acordarea unui nr. 89 de tichete sociale pentru grădiniță; -verificarea și înregistrarea dosarelor precum și punerea în plată a beneficiarilor ajutorului de încălzire; -întocmirea de anchete sociale privind venitul minim garantat-18; -alocația pentru sprijin familial și tichetele pentru grădiniță;

	-întocmirea de dispoziții privind punerea în plată, modificarea cuantumului și încetarea dreptului la ajutor social, alocație pentru sprijin familial și tichete sociale pentru grădiniță; -întocmirea fișelor de calcul pentru dosarele noi intrați în plată, pentru modificarea cuantumului și pentru stabilirea cuantumului ajutorului de încălzire în sezonul rece; -calcularea și actualizarea numărului de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, în funcție de modificările intervenite (modificarea componenței familiale, modificarea salariului minim pe economie); -întocmirea Raportului semestrial privind activitățile prestate de asistenții personali – a fost aprobat prin hotărâre de consiliu local.
Identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei	-acordare ajutoare deces - 2; -primirea și verificarea documentației beneficiarilor de indemnizații de handicap; -întocmirea rapoartelor privind incluziunea socială și marginalizarea pentru anul 2022.
Colaborarea cu alte instituții	-primirea și verificarea de dosare privind alocația de stat pentru copii; -primirea și verificarea de dosare pentru obținerea indemnizației de creștere a copilului și stimulentului de inserție; -efectuarea de anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C și a organelor de justiție; -efectuarea de anchete sociale privind acordarea de burse/bani de liceu; -solicitarea adeverințelor de venit pentru beneficiarii de drepturi de natură socială (trimestrial) de la Administrația Finanțelor Publice Călărași; -soluționarea de adrese de la alte instituții; -colaborarea cu instituțiile de învățământ, cabinetele medicale și organele de poliție de la nivelul comunei; -colaborarea cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Călărași în vederea soluționării unor situații privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social.

f) Raport activitate stare civilă, resurse umane și relații cu publicul:

Obiective	Realizări
Asigurarea prestării serviciilor publice de calitate	-înregistrarea de acte de căsătorie, un număr de 45; -înregistrarea de acte de deces, un număr de 89; -verificarea, înregistrarea și soluționarea de cereri de divorț pe cale administrativă; -eliberarea de certificate de naștere, certificate de căsătorie, certificate de deces; -solicitarea și transmiterea de certificate de stare civilă de la / către alte primării; -soluționarea de cereri de eliberare a Anexei 24, un număr de 163.

Asigurarea aplicării prevederilor legislative în materie de stare civilă	-transmiterea de mențiuni ca urmare a întocmirii actelor de stare civilă către exemplarul I și II; -operarea de mențiuni pe exemplarul I al actelor de stare civilă; -transmiterea de extrase pentru uz oficial organelor statului (primării, birouri notariale, judecătoria, R.N.N.R.M. ca urmare a întocmirii actelor de căsătorie etc); -publicarea pe site-ul instituției și la sediul primăriei a publicațiilor de căsătorie; -transmiterea publicațiilor de căsătorie la domiciliul celui alt soț.
Asigurarea corespondenței privind actele de stare civilă (cetățeni și alte instituții)	-transmiterea lunară a Anexelor 1, 2, 3 cu indicatorii de stare civilă aferenți și Anexei 7 (semestrial) către Direcția Comunitară pentru Evidența Persoanelor Călărași.
Asigurarea corespondenței unității și informarea cetățenilor	-primirea, înregistrarea și distribuirea către compartimente ca urmare a rezoluției primarului a adreselor; -soluționarea de adrese; -colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției, în vederea stabilirii unui circuit normal al adreselor și în vederea completării registrului de intrări-ieșiri; -verificarea mail-ului instituției, descărcarea și imprimarea solicitărilor.
Organigrama și organizarea aparatului de specialitate al primarului	-întocmirea documentației aferente pentru actualizarea Organigramei și statutului de funcții, evidența prezenței angajaților; -realizarea procedurilor de desfășurare a concursurilor de angajare, promovare; -actualizarea dosarelor personale ale angajaților; -evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului.
Relații cu publicul	-primirea și înregistrarea petițiilor și înaintarea către compartimente pentru răspuns la petiții.
Respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal ale cetățenilor conform Regulamentului nr. 679/2016	-instruirea colectivului privind actul normativ european aplicabil în domeniul datelor cu caracter personal; -preluarea de declarații de la personalul unității privind respectarea prevederilor legale privind datele cu caracter personal/special ale cetățenilor.

g) Raport activitate dezvoltare locală:

Obiective	Realizări
Implementare proiecte	-consultarea Monitorului Fondurilor; -atragerea de fonduri guvernamentale pentru implementare proiecte; -au fost finalizate în anul 2022 un număr de 3 proiecte: 1.MODERNIZARE GOSPODĂRIE DE APĂ ȘI ÎNFIINȚARE STAȚIE DE TRATARE APĂ ÎN SATUL GRĂDIȘTEA, COMUNA GRĂDIȘTEA, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI ȘI ÎNFIINȚARE REȚEA DE CANALIZARE CU STAȚIE DE EPURARE ÎN COMUNA GRĂDIȘTEA, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI – 22.06.2022 2.CONSTRUIRE SEDIU PRIMĂRIE D+P+1 ETAJ – 10.11.2022

	3.MODERNIZARE STRĂZI ÎN COMUNA GRĂDIȘTEA CU ÎNVELIȘ ASFALTIC, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI – 26.01.2022 -actualizează indicatorii tehnico-economici pentru proiectele aflate în derulare.
Relația cu alte instituții	-răspunde solicitărilor ministerelor cu profil în domeniul fondurilor; -întocmirea de cereri, referate și alte documente în vederea finanțării proiectelor vizate; -încărcarea documentelor specifice pe platforma digitală a M.L.P.D.A destinată proiectelor din cadrul Programului Național de Investiții „Anghel Saligny,, .

h) Raport activitate SVSU:

Obiective	Realizări
Asigurarea aplicării prevederilor legislative în materie de situații de urgență	-realizează acțiuni pentru prevenirea combaterea și stingerea incendiilor; -coordonează serviciul voluntar de situații de urgență; -calificarea în mod permanent.
Planificarea , pregătirea , organizarea și conducerea eficientă a acțiunilor de intervenție în domeniul situațiilor de urgență	-întocmirea Planului de analiză și acoperire a riscurilor pe anul 2021; -întocmirea Planului de pregătire al SVSU pe anul 2022; -întocmirea Planului de apărare împotriva inundațiilor pentru anii 2022-2025; -pregatirea serviciului voluntar pentru situații de urgență pentru avizare: participarea și absolvirea cursului de șef SVSU, întocmirea documentației, achiziția materialelor pentru dotarea SVSU; -participarea la situații de urgență (incendii); -activități de prevenire și combatere a pandemiei COVID-19.

i) Raport activitate compartiment administrativ:

Obiective	Realizări
Asigurarea aplicării prevederilor legislative	-preia documentele emise de compartimente, le înregistrează și le arhivează conform legii, -distruge documentele care nu mai sunt în termen de păstrare; -organizează arhiva în mod permanent; -instruirea și consilierea angajaților unității privind securitatea și sănătatea în muncă.
Relația cu alte instituții	-colaborează cu arhivele statului.

j) Raportul compartimentului de contabilitate, taxe și impozite locale:

Obiective:	Realizări:
Creșterea veniturilor instituției	-colectarea impozitelor și taxelor locale; -impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice; -au fost întocmite somații privind recuperarea debitelor.

O bună informare a contribuabililor (lucru cu publicul)	-informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia în vederea stabilirii impozitelor; -analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare; -eliberarea certificatelor de atestare fiscal.
Corespondența cu alte instituții	-s-au transmis diferitelor instituții, informații și cereri de informații, în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare și a locurilor de muncă ale acestora.
Organizarea și conducerea evidenței fiscale	-întocmirea bugetului provizoriu până la aprobarea bugetului inițial; -întocmirea formularelor de deschidere credite bugetare, împreună cu notă explicativă și notă de fundamentare pe fiecare capitol bugetar; -întocmirea dispozițiilor de repartizare și retragere credite bugetare pe fiecare capitol bugetar; -administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile; -întocmirea bugetului pe venituri și cheltuieli; -întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea acestora pentru obținerea vizei CFP și efectuarea tuturor operațiunilor de plăți prin virament; -întocmirea ordonanțelor pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul unității, pentru care au fost întocmite angajamente bugetare și legale; -întocmirea ordinelor de plată pentru salarii, plăți prestări servicii, lucrări de investiții, obiecte de inventar; -întocmirea CEC-urilor; -urmărirea și înregistrarea încasărilor contravalorii garanțiilor de bună execuție, precum și restituirea acestora conform contractelor încheiate între unitatea administrativă și prestatori; -întocmirea lunară a contului de execuție venituri; -întocmirea lunară a contului de execuție cheltuieli; -întocmirea lunară a balanței de verificare; -întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor către Direcția de Finanțe Publice Călărași, precum: situația plăților restante, bilanțul aferent cheltuielilor salariale, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația datoriei publice; -verificarea și îndosărirea extraselor de cont; -întocmirea rectificărilor bugetare;

	-întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale la Direcția Regională a Finanțelor Publice; -întocmirea unui număr de 28 adeverințe pentru salariații instituției; -punerea la dispoziția organului de control al Camerei de Conturi Călărași a documentelor solicitate, precum și întocmirea unor situații solicitate de acesta; -înregistrarea de documente în programul de contabilitate respectiv salarii, facturi decontate etc; -întocmirea statelor de plată salarii pentru personalul angajat al instituției; - evidența ordinelor de plată emise de instituție.
Rezolvarea corespondenței specific biroului contabilitate	- soluționarea de solicitări ale altor instituții.

k) Raport activitate compartiment achiziții publice:

Obiective	Realizari
Asigurarea aplicării prevederilor legislative	-întocmirea programului anual de achiziții publice; -întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice; -întocmirea contractelor de achiziții publice cu ofertanți a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, semnarea acestora de către părțile contractante, înregistrarea și distribuirea acestora, atât a celor implicați în derularea și urmărirea lor cât și a Biroului financiar-contabil pentru efectuarea plăților.
Contracte de achiziție	-în cursul anului 2022 s-au încheiat un număr de 74 de contracte de achiziții publice; -proceduri anulate – 2; -achiziții desfășurate în SEAP- 253; -întocmirea documentelor necesare achiziționării produselor obiectelor de birotică necesare pentru anul 2022.

4. Bugetul Instituției:

Bugetul instituției în anul 2022 a însumat 17.852.760 din care 6.615.824 venituri proprii, 8.273.478 sume defalcate din TVA și 2.963.458 subvenții.

Cu privire la cheltuielile bugetului local la secțiunea funcționare a fost necesar și utilizată suma de 9.848.549, iar pentru secțiunea dezvoltare suma de 6.987.468.

Este publicat și pe pagina de internet a instituției.

5. Priorități pentru perioada următoare:

- extinderea rețelei de apă și canalizare; racordarea localității la rețeaua de gaze; realizarea modernizării căminului cultural; realizarea construcției sălii de sport; realizarea unei noi grădinițe pentru copii; realizarea unui dispensar uman; realizarea unui bloc social P+1 Etaj; realizarea unor stații de reîncărcare a autovehiculelor electrice; modernizarea iluminatului public; realizarea unei platforme de gunoi cu aport voluntar; digitalizarea Primăriei comunei Grădiștea.

Întocmit
Iancu Alexandru-Maria