



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA MUȘETEȘTI
PRIMĂRIA
Nr. 1722 din 25.03.2020 Tel./Fax.: 0253.272501

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MUȘETEȘTI ÎN ANUL 2019

STIMAȚI CONȚEȚENI

Raportul primarului se constituie într-un document menit să ofere cetățenilor din comuna Mușetești o imagine generală asupra modului de desfășurare a activității Primăriei Mușetești în cursul anului 2019. Acest document cumulează rapoartele de activitate ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mușetești și reflectă modul în care aceste compartimente și-au desfășurat activitatea precum și modul în care a fost administrată comuna.

ACTIVITATEA LA NIVELUL CONSILIULUI LOCAL

În anul 2019 au fost inițiate un număr de 48 proiecte de hotărâre. În urma analizelor și avizărilor efectuate în comisiile de specialitate, Consiliul Local al comunei Mușetești în cele 19 sedințe de lucru reprezentând ședințe ordinare și extraordinare a adoptat un număr de 48 de hotărâri.

Aceste hotărâri privesc în mod prioritar:

- administrarea domeniului public și privat;
- aprobarea de indicatori pentru diverse obiective de investiție care să asigure dezvoltarea infrastructurii în localitatea Mușetești;
- reorganizarea aparatului de specialitate al primarului;
- rectificări bugetare;
- demararea unor lucrări de investiție;
- planul urbanistic general al localității
- stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2020;
- aprobarea rețelei școlare corespunzător anului 2020-2021;
- asigurarea de servicii de salubritate cetățenilor comunei, prin încheierea de contracte cu operatori de salubritate.

În exercitarea atribuțiilor sale stabilite prin temeiul O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul comunei Mușetești a emis un număr de 187 dispoziții privind activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, protecție socială, resurse umane, urbanism, măsurile necesare pentru realizarea lucrărilor conform angajamentelor asumate în domeniul organizării de licitații publice pentru desfășurarea unor lucrări, convocarea consiliului local, sau prevenirea și după caz gestionarea unor situații de urgență.

ACTIVITATEA JURIDICĂ

Dosarele de judecată au avut ca obiect litigii privind legile fondului funciar, acțiuni în constatare, obligația de a face, comunicare informații publice, pretenții, revendicare imobiliară, anulare act administrativ, ordonanță președințială, etc. De asemenea, au fost

solicitate puncte de vedere compartimentelor de specialitate în vederea formulării fundamentate a apărărilor în fața instanțelor de judecată.

Activitatea zilnică:

- au fost avizate de legalitate contracte și acte adiționale încheiate de instituția noastră până la data prezentei informări;
- au fost rezolvate solicitările celorlalte compartimente prin care s-a solicitat consiliere juridică din punct de vedere al legalității;
- s-a participat la ședințele de lucru ale Comisiei Locale de Fond Funciar Mușetești;
- au fost întocmite rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri de consiliu local;
- au fost întocmite dispoziții;
- s-a acordat consiliere juridică cetățenilor în fiecare zi de activitate;
- au fost soluționate, pozitiv sau negativ, cererile, petițiile și adresele fie de la cetățeni ori persoane juridice, fie de la instanțele de judecată.

La audiențele organizate la Primăria comunei Mușetești, în cursul anului 2019, au participat un număr de 29 de cetățeni, consemnați în Registrul special de audiențe, registrul înregistrat sub numărul 6146/28.12.2018. Problemele cetățenilor au fost repartizate spre soluționare doamnei Secretar General. Statistic, problemele ridicate de cetățenii înregistrați în Registrul de audiențe au avut ca obicei probleme de fond funciar.

Facem precizarea că în cursul anului 2019 s-au înregistrat un număr de 41 solicitări ale cetățenilor formulate în baza Legii nr. 544/2004 privind liberul acces la informații.

COMPARTIMENTUL DE RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ADMINISTRATIV

Compartimentul de Relații cu Pulicul și Administrativ a avut ca principală activitate informarea publică directă a persoanelor. În acest sens, s-au oferit zilnic informații diverse pentru toți cetățenii, existând o colaborare bună cu celelalte compartimente ale Primăriei comunei Mușetești.

În anul 2019, Compartimentul de Relații cu Pulicul și Administrativ, a asigurat informarea cetățenilor, a instituțiilor publice și agenților economici cu privire la competențele serviciilor din cadrul Primăriei comunei Mușetești pentru soluționarea problemelor acestora.

S-a asigurat primirea și înregistrarea cererilor, actelor și documentelor adresat ecompartimentelor din cadrul Primăriei comunei Mușetești, relația cu mass-media, cu autoritățile și instituțiile din țară.

În ceea ce privește Registratura, în cursul anului 2019 au fost înregistrate un număr de 6.169 documente, în registrul de întări-ieșiri al Primăriei comunei Mușetești.

Compartimentul de Relații cu Pulicul și Administrativ a expediat prin poștă 682 documente.

În obiectul de activitate al Compartimentul de Relații cu Pulicul și Administrativ se include asigurarea participării cetățenilor comunei Mușetești la audiențele organizate, precum și urmărirea rezolvării problemelor ridicate de către cei audiați și asigurarea răspunsurilor.

Prin fisa postui s-a stabilit ca referentul asistent din cadrul Compartimentului de Relații cu Pulicul și Administrativ să rezolve solicitările privind informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public având în acest sens un registrul special sub numărul de înregistrare 6136/28.12.2018 unde s-au depus și rezolvat în termen legal un număr de 41 desolicitări de informații în interes public. S-a întocmit și afișat raportului de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 în anul 2019 ce a

fost înregistrat sub nr. 100/09.01.2020. Tot în baza Legii nr. 544/2001 în decursul anului 2019 au fost afișate periodic unele informații din oficiu, după cum urmează:

- acte normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei;
- coordonatele de contact ale Primăriei;
- programul de audiențe;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil, iar acolo unde a fost cazul, acestea au fost reactualizate.

Compartimentului de Relații cu Pulicul și Administrativ a asigurat periodic încărcarea tuturor Hotărârilor adoptate de Consiliul Local al comunei Mușetești pe site-ul oficial al Primăriei comunei Mușetești pentru a putea fi consultate de către orice cetățean accesând site-ul Primăriei comunei Mușetești. Totodată au fost încărcate toate Dispozițiile Primarului comunei Mușetești, publicațiile de căsătorie, autorizațiile de construcție și certificatele de urbanism.

Pentru solicitările care presupun completarea unor formulare tipizate, s-au afișat modele de completare a acestora.

În decursul anului 2019, Compartimentului de Relații cu Pulicul și Administrativ a asigurat:

- primirea și verificarea corespondenței;
- clasificarea și ordonarea corespondenței;
- înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri și consemnarea numărului și datei pe documentul primit;
- prezentarea corespondenței primite Primarului, pentru viză;
- repartizarea corespondenței conform dispoziției rezolutive, pe bază de semnătură în condica de predare-primire;
- pregătirea corespondenței pentru expediere;
- expedierea propriu-zisă a corespondenței către persoanele fizice, autorități publice centrale, instituții publice, etc.
- expedierea răspunsurilor către petiționari;
- tehnoredactarea documentelor încredințate de Primar;

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI AGRICULTURĂ, CADASTRU, TOPOGRAFIE ȘI URBANISM

▪ REGISTRU AGRICOL

Având în vedere prevederile art.1 alin.(1) din Hotărârea de Guvern nr. 228/2015, au obligația de a organiza întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.

Principalele activități desfășurate constau în:

1. Ținerea la zi a tuturor pozițiilor din registrele agricole, operațiune ce presupune înscrierea, completarea și centralizarea datelor dar și efectuarea operațiilor de modificare a datelor și informațiilor, cu acordul scris al secretarului;

2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă Gorj sau altor instituții, dacă este cazul;

3. Întocmirea și eliberarea de atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole;

4. Eliberarea adeverintelor cu privire la datele inscrise in registrele agricole sau cu privire la alte date existente in baza de date a serviciului;
5. Înregistrarea contractelor de arendare si a actelor aditionale incheiate intre arendatori si arendaş;
6. Înregistrarea contractelor de concesiune si a actelor aditionale, incheiate intre concedent si concesionar pentru bunurile agricole aflate pe raza Comunei Musetesti;
7. Efectuarea de activitati in afara biroului(munca de teren) ceea ce consta in verificarea gospodariilor populatiei sau a societatiilor comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de albine (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine);
8. Efectuarea de activitati privind relatii cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adreseaza cu diferite probleme agricole;
9. Colaborarea cu celelalte servicii ale primariei in rezolvarea numeroaselor probleme curente si colaborarea cu diferite institutii (Directia de statistaca, Oficiul de Cadastru, Directia Agricolă, Politie, Prefectura, Finante Publice, Serviciu de Evidenta a Populatiei, etc.) in limita competentei stabilite de conducerea Primariei Musetesti,
10. Întocmirea de referate pentru sedintele de Consiliul Local.
11. Predarea anuală a documentelor create de Compartimentul Agricol, la arhiva, aceasta activitate presupune arhivarea dosarelor create in conformitate cu Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996.

Secretarul localitatii coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol. Orice modificare a datelor inscrise in registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localitatii.

Ori de câte ori intervin modificari in registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora, la cladiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute in proprietate ori in folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale functionarii publici cu atributii privind completarea, tinerea la zi si centralizarea datelor din registrele agricole, au obligatia de a comunica aceste modificari functionarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, in termen de 3 zile lucratoare de la data modificarii.

In anul 2019, activitatea functionarului cu atribuții de registru agricol a fost axata pe semnarea si completarea anuala a registrelor agricole in conditiile impuse de prevederile legale in vigoare, culegerea datelor necesare tinerii la zi si centralizarea datelor din registrele agricole si solutionarea tuturor petitiilor, cererilor si inregistrurilor inregistrate in cadrul compartimentului.

Functionarul din cadrul compartimentului a avut in anul 2019, in gestiune un numar de 1270 pozitii in registrul agricol din care 822 pozitii ale persoanelor cu domiciliu in localitate, 448 pozitii ale persoanelor cu domiciliu in alte localitati si 54 pozitii ale persoanelor juridice, care necesita operatiuni de tinere la zi si centralizare a datelor din registrul agricol.

În anul 2019 s-au efectuat un numar de 84 operatiuni privind modificarea registrului.

S-au intocmit si elibert un numar de 338 adeverinte pentru subvenții Apia Novaci.

S-au intocmit 13 de atestate de producator și 13 de carnete de comercializare a produselor agricole, aceasta activitate presupunind intocmirea unei documentatii specifice si deplasarea in teren, pentru verificarea existentei in gospodarii a produsilor si produselor destinate comercializarii in piete.

▪ CADASTRU

În perioada 01.01.2019 – 31.12.2019, au fost înaintate speste rezolvare aproximativ 150 de sesizări/solicitări de date referitoare la problemele specifice compartimentului.

Principalele activități realizate au avut ca prioritate punerea în practică a sentințelor civile ce au avut ca obiect fond funciar.

Rezolvarea problemelor de fond funciar constă în:

- verificarea/pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței, Comisiei de Fond Funciar Mușetești, completarea acestora prin înaintarea de adrese către solicitanți pentru depunerea documentelor lipsă în dosar;
- întocmirea/expedierea răspunsurilor după caz la diversele adrese înaintate de către cetățeni instituției, așa cum a fost în prealabil stabilit în ședințele comisiei locale, pregătirea proceselor-verbale de punere în posesie;
- eliberarea diferitelor documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, copii de pe dosarele de fond funciar, copii de procese verbale etc.);
- întocmirea diferitelor situații, referate, procese-verbale de constatare, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar.

Efectuarea lucrărilor de teren-măsurătorii topo-cadastrale ce constau în:

- identificarea în cadrul imobilului a parcelelor pe categorii de folosință a terenului;
- realizarea prelucrării datelor preluate din teren (lucrările de birou) în programe specifice de desenare în cadrul cărora se individualizează imobilul prin nr. parcelă, tarla, suprafață, categorie de folosință, dimensiuni vecinătăți ,UA ,UP;
- încadrarea datelor mai sus menționate cu privire la conturul imobilului în formate de tip schite, planuri de încadrare în zonă, extras de plan parcelar, extras de plan de încadrare în tarla, plan de încadrare în tarla, plan silvic în formate A4, A3 după caz;
- întocmirea proceselor de punere în posesie, a memoriilor, borderouri, anexelor, inventare coordonate;
- introducerea datelor, prezentate în aplicația informatică ETERA pentru dosarele ce au făcut obiectul instanțelor de judecată.

Documentația tehnică întocmită pentru eliberarea titlului de proprietate/validării pe lângă demersurile amintite mai sus implică și alte activități precum:

- xerocopiarea actelor de stare civilă, a sentințelor civile/decizii, rapoarte de expertiză, a adreselor specifice ce au rezultat ca urmare a soluționării dosarului, a AR-urilor, a proceselor verbale ale întrunirii comisiei locale, înregistrarea actelor, numerotarea, etc.

În decursul anului 2019 au fost eliberate/întocmite:

- 19 titluri de proprietate pentru teren agricol;
- 36 documentații întocmite și transmise pentru verificare/alocare nr. cad. la O.C.P.I Gorj în vederea eliberării titlurilor de proprietate/validarea dreptului de proprietate;
- 12 - Anexa 1 și 2.

Au avut loc deplasări la următoarele institutii Prefectura Gorj, Ocolul Silvic Tg-Jiu, O.C.P.I Gorj, cât și la biroul de carte funciara acolo de unde s-au ridicat titlurile de proprietate, ulterior acestea inregistrate în registru special de evidentă și înmânate persoanelor îndreptățite.

▪ URBANISM

În anul 2019 s-au eliberat un număr de 14 procese verbale de punere în posesie ce au fost înaintate Oficiului județean de cadastru Gorj pentru înscrierea titlurilor de proprietate .

Situația aplicării legiilor proprietăți până la data de 31.12.2019 este 968 titluri de proprietate dintre care 568 agricol și 400 teren cu vegetație forestieră. Au fost organizate un numar de 11 sedinte de fond funciara al comisiei locale.

Comisia de aplicare a legii fondului funciara s-a deplasat in teren la cererile numitilor în vederea clarificarii unor litigii precum si a masurarii terenurilor în cauza.

Au fost solutionate cereri privind rectificarea unor titluri de proprietate.

S-a oferit cetățenilor consultanță cu privire la diverse probleme de fond funciara

Au fost întocmite comunicări și răspunsuri la adrese către diferite persoane juridice (APIA, Direcția Silvică și Ocolul Silvic, Direcția agricolă, Poliție, etc.). Adrese privind fondul funciara către Judecătoria, Tribunal, Curtea de Apel.

În prezent se reconstituie teren agricol în baza anexelor de validare din cadrul Hotărârii nr. 26 din 15.10.1991.

Se recepționează și se descarcă în program măsurătorile topo-cadastrale efectuate de autorizați în vederea alocării de numere cadastrale proprietăților în acest fel se sesizează eventuale suprapuneri cu alte parcele pentru care s-au alocat numere cadastrale .

Tot pe bază de adresă depusă la OCPI Gorj ne-a fost oferită posibilitatea de a accesa pe bază de parolă arhiva digitală pentru titlurile de proprietate eliberate până în prezent prin vizualizare si plotare numită DDAPT .

Totodată Comisia Locală Mușetești se află în procese pe fond funciara cu mai mulți cetățeni din comună fiind nemulțumiți de felul soluționării cererilor de retrocedare sau de erorile ce le prezintă.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ

Scopul serviciilor oferite în cadrul activității de asistență socială este, în aceeași măsură, de natură juridică, precum și de natură socială, fiind un ansamblu de măsuri și activități de natură să asigure protejarea persoanelor cu dizabilități (handicap), aflate temporar sau permanent în dificultate, care din cauza unor motive de natură economică, socio-culturală, biologică sau psihologică nu au posibilitatea de a realiza, prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal, decent de viață.

În cursul anului 2019 activitatea desfășurată la nivelul acestui compartiment se prezintă astfel:

- 41 Anchete sociale întocmite pentru persoanele cu handicap (majori) în vederea obținerii unor drepturi și facilități;
- 2 Anchete sociale întocmite pentru copiii cu handicap, în vederea expertizării în cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului;
- 2 Anchete sociale solicitate de instanța de tutelă;
- O persoană cu copii în întreținere care au notificat intenția de a lucra cu contract de muncă în străinătate;
- Un raport de monitorizare tutele minori, înaintate, trimestrial, A.J.P.I.S. Gorj;
- Diverse:

14 cazuri plasamente asistenți maternali;

- 1 bursă socială;
- 3 stimulente educaționale .

Obiectivele propuse pentru anul 2019 au în vedere ajutorarea solicitanților pentru obținerea condițiilor necesare unei vieți decente, facilitarea de a sprijini persoanele, să-și rezolve problemele care apar în cadrul procesului de adaptare la o societate în permanentă evoluție, să identifice cauzele care pot conduce la compromiterea echilibrului de funcționare socială și să acționeze în vederea ameliorării condițiilor economice și sociale ale categoriilor țință. De asemenea, cuprind respectarea valorilor umane fundamentale, precum și a principiilor generale profesionale, respectiv reiterează obligația exercitării profesiei în acord cu legislația în vigoare, inclusiv potrivit normelor profesionale specifice din domeniul asistenței sociale.

Pe componenta de stare civilă , în cursul anului 2018 au fost eliberate un număr de 7 certificate de naștere, 15 certificate de căsătorie și 31 de certificate de deces. Au fost întocmite un număr de 11 acte de căsătorie, 22 acte de deces și a fost transcris un act de naștere.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, IMPOZITE, TAXE, ȘI RESURSE UMANE

▪ CONTABILITATE

Anul 2019, în acest sens, a devenit un an de referință în întreaga istorie a administrației publice locale a comunei noastre, nu doar prin multitudinea realizărilor pe toate planurile, dar și pentru faptul că întreaga comunitate a putut beneficia de rezultatele imediate ale investițiilor. Subiectele abordate în Consiliul Local, promovate prin hotărâri de consiliu, au dovedit, pe deplin, meritul votului colectiv, gândirea complexă și cunoașterea problematicii locale, ocolind în acest fel absolut toate capcanele datorate tranziției politice și administrative.

În virtutea celor menționate mai sus, compartimentul financiar contabil al aparatul de specialitate al primarului, prin serviciile sale, a reprezentat, în sistemul constituțional democratic, mai ales în contenciosul administrativ, dimensiunile actului juridic în scopul apărării intereselor comunității, aplicării în drept a legilor.

S-a realizat, astfel, o schimbare de valori și de abordare a problematicii de cerințe și de comportament în îndeplinirea serviciilor din domeniul public.

La compartimentul contabilitate, Impozite, Achiziții publice și resurse umane responsabilitatea maxima a cazut pe umerii actualilor angajati.

Compartimentul, a executat in anul 2019, următoarele activitati:

- întocmirea bugetului local inițial, precum și a celor rectificate pe parcursul anului (până la data de 31.12.2019 au avut loc 7 rectificări de buget) ;
- întocmirea dărilor de seamă trimestriale și a anexelor la acestea;
- realizarea și înregistrarea lunară a notelor contabile, întocmirea bilanței de verificare;
- lucrări legate de înregistrarea tuturor actelor contabile în vederea organizării și conducerii contabilității.

Începând cu 01 ianuarie 2014 a intrat în vigoare Ordinul MFP nr. 1025/2005, prin care a fost modificată întreaga clasificare bugetară: pentru bugetul local, bugetul activităților finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetul activităților finanțate din venituri proprii,

bugetul împrumuturilor interne și externe, bugetul activităților din afara bugetului local. Aceasta a necesitat transpunerea vechilor indicatori în cei noi pentru elaborarea bugetelor.

Tot de la 01 ianuarie 2014 se aplică Ordinul MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea conducerii contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia. Prin această prevedere legală s-a modificat întregul sistem de conducere a contabilității instituțiilor publice, trecându-se de la contabilitatea de încasări și plăți, la contabilitatea de venituri și cheltuieli, inclusiv trecerea de la vechiul la noul plan de conturi, asemănător celui propriu societăților comerciale. În această situație, a fost necesară modificarea programului informatic de contabilitate și organizarea în vederea aplicării corecte a reglementărilor legale.

Principalele categorii de operațiuni executate au fost:
colaborarea la întocmirea bugetului general al unitatii pe anul 2019, atât a celui inițial cât și a celor rectificate, și la realizarea anexelor la buget;

- Colaborare la întocmirea dării de seamă contabile, centralizarea dărilor de seamă primite de la unitățile de învățământ preuniversitar și realizarea lucrărilor care o compun, cu respectarea prevederilor legale, legate de noua organizare a contabilității:
- Bilanțul contabil;
- Contul de rezultat patrimonial;
- Situația fluxurilor de trezorerie;
- Contul de execuție al bugetului local, al bugetului activităților finanțate din
- Venituri proprii și subvenții, al bugetului activităților din afara bugetului local;
- Detalierea cheltuielilor din cadrul fiecărui buget, pe capitole, subcapitole,
- Articole și alineate, anexă care cuprinde și situația angajamentelor bugetare,
- Angajamentelor legale și a cheltuielilor efective;
- Situația creanțelor și datoriiilor;
- Situația fondurilor speciale;
- Situația activelor imobilizate;
- Realizarea, împreună cu membrii comisiilor de inventariere din celelalte servicii ale Primăriei, a inventarierii anuale a patrimoniului, ceea ce presupune inventarierea bunurilor propriu-zise ale Primăriei, ale instituțiilor subordonate (Camin cultural, Bibliotecă etc),

Efectuarea lucrarilor curente aferente organizarii si conducerii contabilitatii:

- Deschiderea de credite bugetare;
- Evidența intrarilor si consumurilor de materiale;
- Evidența mijloacelor fixe si înregistrarea amortizarii celor ce sunt supuse amortizarii;
- Efectuarea si evidența incasarilor si platilor prin casierie;
- Înregistrarea tuturor actelor contabile, întocmirea lunară a notelor contabile si a bilanței de verificare;
- Am întocmit statele de plată pentru salariații primăriei Comuna Mușetești, indemnizațiile consilierilor, ajutoarele sociale, ajutoarele pentru căldură, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni ai comunei; Menționez că la nivelul Comunei Mușetești, cheltuielile cu salariile sunt disticte pe cinci capitole bugetare și anume : cap. 51. cap. 67, cap 68, cap. 66, cap. 70;
- Am întocmit ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
- Am eliberat adeverințe privind salarizarea personalului la cerea acestora, am întocmit ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, precum și a altor rețineri din statul de plată;

- Am înregistrat în conbilitate cronologic și sistematic facturile, emise de furnizori, și am întocmit documentele de plată către acești furnizori de materiale, obiecte de inventar , lucrări de investiții.
- Am asigurat exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- Am înregistrat angajamentele legale și angajamentele bugetare prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice „ Punctul Unic de Acces „ - Sistemul național de raportare Forexebug – Acces aplicatie CAB,
- Am completat și am depus la timp formularele din sfera de raportare a situațiilor financiare în sistemul national de raportare – FOREXEBUG,
- Am efectuat raportările statistice electronice lunare (S1 și S2) privind salariile și trimestrial investițiile la Institutul Național de Statistică.
- Am arhivat și inventariat pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului;
- Am îndeplinit orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Mușetești;
- Diverse alte operațiuni legate de specificul activității Primăriei, participarea

la comisii de licitație sau selecție de oferte pentru achiziții publice, comisii pentru preluarea în patrimoniu sau în administrare a unor obiective, pentru închirieri, concesiuni etc.

Sigur, cel mai important capitol, despre care orice raport trebuie să aibă date cât mai exacte, este acela al veniturilor la bugetul local, al politicii fiscale în raport cu celelalte politici economico-sociale, de administrare a acestor venituri potrivit legii și, nu în ultimul rând, de strategia elaborată privind cheltuirea acestora. Potrivit programului de reglementare și sinteză prin care se asigură elaborarea cadrului normativ privind realizarea obiectivelor strategice ale comunității, la acest capitol, de un an de zile, trebuie să amintim și de contactarea și administrarea datoriei publice, alături de asigurarea unei evidențe centralizate a ceea ce reprezintă cadrul legal în domeniul activității contabile. Aplicarea unitară a prevederilor legislației privind impozitele, taxele și alte venituri bugetare în exercitarea prerogativelor stabilite de lege, înseamnă aplicarea unui tratament echitabil tuturor contribuabililor, sau acordarea de facilități aceluia care, prin acțiuni proprii, produc efecte pozitive în comunitate, participă la viața comunității, la îmbunătățirea ei, la întreținerea și înfrumusețarea domeniului public, schimbând în bine înfățișarea habitatului comun. Datorită unor proiecte viabile, însoțite de studii de fezabilitate bine întocmite, s-au putut pune în aplicare o serie de investiții atât în infrastructura localității, Mușetești, cât și în instituțiile care aparțin administrativ de Consiliul Local, mare parte din cheltuieli referindu-se la acordarea de anumite facilități mai multor categorii sociale din comuna noastră.

Structura bugetului anului 2019 a permis începerea și derularea a următoarelor proiecte grandioase:

- Modernizare Școală primară Stancești;
- Modernizare Școală primară Gruș;
- Canalizare Mușetești – Gruș – Bărcaciu;
- Modernizare infrastructură drumuri comunale și sătești în comuna Mușetești, județul Gorj;
- Modernizare și dotare Cămin Cultural în comuna Mușetești, județul Gorj;
- Realizare centru multifuncțional de zi pentru persoane vârstnice fonduri Gal, comuna Mușetești județul Gorj;
- Înființare distribuție gaze naturale în comuna Mușetești, județul Gorj;
- Modernizarea sistemului de alimentare cu apă prin suplimentare debit, înlocuire și extindere de rețele precum și echipamentele acestora;

În anul 2019, sumele obținute la bugetul local au fost următoarele:

- Taxe pentru utilizarea bunurilor – 113850 lei
- Impozite și taxe pe proprietate – 189500 lei
- Cote din impozitul pe venit – 869000 lei
- Subvenții de la bugetul de stat – 17082750 lei
- Sume defalcate din TVA – 1303300 lei
- Alte impozite și taxe – 1083000 lei

TOTAL VENITURI: 20641400 lei

Structura cheltuielilor arată astfel:

- Cheltuieli cu plata salariilor angajați – 1577350
- Cheltuieli curente (iluminat, încălzire, telefonie, rechizite, materiale curățenie, alte materiale, combustibil și diferite prestări servicii) – 648350
- Cheltuieli de capital – 19035250
- Cheltuieli sociale – 359200
- Alte cheltuieli – 1500

TOTAL CHELTUIELI: 21621650 lei

▪ **ACHIZIȚII PUBLICE**

Obiectivul principal care a stat la baza activității a constat organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică privind atribuirea contractelor publice de produse, servicii și lucrări.

Serviciul Achiziții Publice din cadrul Primăriei Comunei Mușetești are în structură un post. Activitatea Serviciului o constituie, în conformitate cu prevederile art. 2 din HG 395/2016, organizarea procedurilor de achiziție publică reglementate de Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

În cursul anului 2019 - 2020 pentru Primăria Comunei Mușetești Serviciul Achiziții Publice a organizat un număr total de **40 de proceduri** inclusiv achiziții directe, pentru atribuirea contractelor de achiziție conform Legii 98/2016 și a HG 395/2016, după cum urmează:

Cereri de ofertă/Proceduri simplificate integral on-line s-au organizat un nr. de 3 proceduri în valoare totală de 1.503.291,20 lei fără TVA conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Tip contract	Număr de proceduri organizate	Valoarea în lei fără TVA
1	Lucrări	2	1.472.246,96
2	Servicii	1	31.044,24
3	Furnizare	-	
4	Anulate	-	
Total		3	1.503.291,20

Anunțuri publicitare s-au organizat un nr. de 4 proceduri in valoare totala de 762.651,07 lei fara tva conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Tip contract	Număr de proceduri organizate	Valoarea în lei fără TVA
1	Lucrări	2	762.651,07
2	Servicii	-	
3	Furnizare	-	
4	Anulate	2	
Total		4	762.651,07

S-au organizat un numar total de 33 Achiziții directe, in valoare totala de **637.864,34** lei fara TVA din care:

Nr. crt.	Tip contract	Număr de proceduri organizate	Valoarea în lei fără TVA
1	Lucrări	2	348.539,63
2	Servicii	11	222.000,02
3	Furnizare	17	67.324,69
4	Anulate	3	
Total		33	637.864,34

În urma referatelor de necesitate primite de la celelalte compartimente din cadrul autorității, s-a verificat îndeplinirea condițiilor impuse de legislația aplicabilă pentru inițierea procedurilor de achiziție publică și, atunci când a fost necesar, s-a solicitat completarea informațiilor din acestea.

Anterior demarării procedurilor de achiziție publică prin transmiterea de anunțuri/invitații de participare, s-a întocmit toată documentația prevăzută de legislație: note justificative, referate cuprinzând propuneri de numire a membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor/de negociere, fișele de date ale achizițiilor, formulare - parte din documentațiile de atribuire, adrese către Agenția Națională de Achiziții Publice în cazurile prevăzute de legislație.

După inițierea procedurilor de achiziție publică prin transmiterea de anunțuri/invitații de participare, s-au elaborat răspunsurile la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici, care au fost publicate în SICAP și s-a asigurat informarea membrilor comisiilor de evaluare despre data, ora și locul deschiderii ofertelor.

Prin participarea în cadrul comisiilor de evaluare/de negociere a ofertelor depuse în cadrul procedurilor organizate, personalul a analizat ofertele, a elaborat, dacă a fost cazul, solicitări de clarificări asupra ofertelor depuse și a întocmit procesele verbale intermediare și rapoartele de atribuire sau de anulare a procedurilor de achiziție publică, în funcție de hotărârile comisiilor de evaluare.

În urma derulării procedurilor de achiziții publice, inclusiv a achizițiilor directe și achizițiilor pe anexa 2, în 2019 au fost încheiate 35 contracte (din care: 6 contracte de execuție lucrări, 12 contracte de prestări servicii și 17 contracte de furnizare produse), în valoare totală de 2.903.806,61 lei fără TVA.

În cazul contestațiilor depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică derulate, au fost elaborate puncte de vedere care au fost înaintate CNSC-ului, însoțite de toate documentele justificative. Ulterior primirii deciziilor dispuse de CNSC, s-a procedat la punerea în aplicare a dispozițiilor acestora.

A întocmit situații ale procedurilor derulate și contractelor încheiate ca urmare a aplicării procedurilor de achiziție publică, în care au fost menționate informații privind: numărul anunțului/invitației de participare, numărul procesului verbal de deschidere, numele ofertanților, numărul raportului procedurii, numărul contractului/acordului-cadru încheiat, numărul anunțului de atribuire, informații despre contestațiile depuse, informații despre garanțiile de participare, respectiv: numărul fiecărui contract, data încheierii, valoare, obiect, poziția în Programul Anual al Achizițiilor Publice, durata, grafic/termen de plată, procedura de achiziție publică aplicată pentru atribuirea contractului respectiv.

A elaborat rapoarte pentru ANAP, precum și corespondența cu operatorii economici.

A întocmit numeroase situații, rapoarte, informări solicitate de organe de control sau de către personalul de conducere din cadrul Primăriei.

A asigurat, atunci când a fost solicitat, îndrumarea compartimentelor de achiziții publice din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Comunei Mușetești.

▪ TAXE ȘI IMPOZITE

Activitatea în cadrul acestui compartiment presupune impunerea contribuabililor, persoane fizice cât și juridice, verificarea acestora precum și constatarea eventualelor abateri de la legislația fiscală în vederea corectării lor. Impunerea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice. Aici persoanele juridice pot veni să depună declarațiile anuale de impunere, precum și reevaluări în cazul în care se modifică baza impozabilă în cursul anului fiscal.

Pe parcursul anului 2019 s-au efectuat verificări ale declarațiilor de impunere depuse, pentru stabilirea corectă și declararea în termenele legale a impozitelor și taxelor datorate de contribuabilii persoane juridice cu bunuri impozabile pe raza comunei Mușetești. Contribuabilii au depus cereri (însoțite de documente justificative) pentru acordarea unor facilități fiscale, verificate în conformitate cu prevederile legale pentru acordare de scutire sau reducere a impozitelor și taxelor locale.

În anul 2019, am urmărit și încasat impozite de la persoane fizice și juridice, constând din impozit pe clădiri, impozit pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, concesiuni și chirii, amenzi de circulație, ori consraventionale, taxe extrajudiciare de timbru, taxa salubritate etc. S-au întocmit și susținut anexele în vederea aprobării unui proiect de hotărâre care vizează stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale pe anul 2020.

Prezentarea activitatilor desfasurate in perioada 2019:

- Informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de acestia la U.A.T. MUȘETEȘTI
- 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 Mușetești - 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 intocmit borderouri de debite si/sau scaderi;
- S-au adaugat in baza de date roluri noi;
- A fost introdusa punctual taxa de salubritate la rolurile contribuabililor care locuiesc/detin locuite pe raza comunei Musetesti.
- Au fost efectuate modificari rolurilor (introdus CNP-uri, modificat sau completat adrese);
- S-au intocmit si transmis prin fax, e-mail sau posta adrese, prin care s-au comunicat in urma solicitarilor inregistrate conform legislatiei in vigoare informarii cu privire la bunurile detinute in proprietate de debitori personae fizice sau juridice (in cazul debitorilor cu bunuri in proprietate au fost transmise copii ale documentelor care atesta dreptul de proprietate)

În cifre, activitatea se rezuma astfel:

Nr. Crt.	Activitati desfasurate	Total
1	Declaratii imobile (impunere + modificare)	117
2	Certificate Fiscale Intocmite/Eliberate	189
3	Declaratii mijloace de transport - impunere	198
4	Declaratii impunere vehicule lente	16
5	Declaratii mijloace de transport - radiere	129
6	Scutiri conform legii (instituire + modificare)	80
7	Adrese intocmite in urma solicitarilor inregistrate de la diversele organe de executare	68
8	Centralizatoare intocmite pe zile pentru amenzile luate in debit(aici se regasesc procesele verbale inregistrate)	116
9	Centralizatoare intocmite pe zile pentru procese verbale scoase din evidenta (achitate la alte unitati)	28

Trebuie remarcat faptul ca, activitatea de impunere a bunurilor impozabile este o activitate complexa ce implica informarea contribuabililor si preluarea declaratiilor si documentelor depuse de acestia in cadrul institutiei, analiza si efectuarea impunerilor si incetarii de rol pentru bunurile impozabile detinute de catre contribuabilii Comunei Musetesti .

Urmarire si Executare Debite Persoane Fizice/Persoane Juridice

S-au intocmit somatii si titluri executorii si s-a asigurat comunicarea acestora contribuabililor, prin metodele prevazute de legislatia in vigoare, in vederea asigurarii recuperarii debitelor restante, in conformitate cu prevederile legale.

- In acelasi scop, s-au transmis diferitelor institutii, cereri de informatii in ceea ce priveste datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare si a locurilor de munca ale acestora.
- Am efectuat transferuri de dosare ale mijloacelor de transport pentru contribuabili care si-au schimbat domiciliul de pe raza administrativ-teritoriala a Comunei Musetesti.
- Au fost intocmite un numar de 11 dosare pentru munca in folosul comunitatii pentru persoanele fizice fara loc de munca si bunuri in proprietate cu debite din amenzi.
- Au fost verificate toate rolurile nominale unice din evidenta fiscala cu evidenta

agricola.

- S-au luat in debit un numar de **244 procese verbale de contraventie** si sentinte civile primite de la Serviciul Relatii cu Publicul; dar si direct de la contravenieni (procese verbale achitate in termen) atasate in cele 116 centralizatoare;
- S-au inregistrat un numar de **57 procese verbale de contraventie** achitate la alte unitati pentru care au fost efectuate scaderi de debite atasate in cele 28 centralizatoare;
- S-au verificat in baza de date procesele verbale de constatare a contraventiei pentru care s-au intocmit si transmis adresele de preluare in debit catre institutiile emitente;
- S-au identificat procesele verbale de constatare a contraventiei platite la care s-a atasat chitanta aferenta si s-au intocmit adrese in vederea predarii acestora catre institutiile emitente.

In urma Dispozitiei cu nr. 177 din 31.10.2018 a Primarului comunei Mușetești se asigură activitatea de incasare a impozitelor, taxelor locale si a amenzilor la casieria unitatii.

Pe parcursul anului 2019 s-au efectuat incasari prin urmatoarele modalitati de plata:

- **OP-uri : 24.814 lei**
- **NUMERAR: 49.8391 lei**

TOTAL INCASARI: 52.3205 lei

S-au întocmit zilnic Registrul de Casa conform rapoartelor zilnice ale incasarilor.

S-au întocmit zilnic Foi de Varsamant si a monetarului in vederea depunerii la Trezoreria municipiului Târgu-Jiu a numerarului incasat prin casieria unitatii.

In anul 2019 am asigurat ridicarea numerarului de la Trezoreria Târgu-Jiu precum si inmanarea indemnizatiilor cuvenite consilierilor si persoanelor cu handicap dar si a salariilor angajatilor U.A.T MUSETESTI ce s-a facut prin intermediul casieriei.

In urma implementarii noului sistem electronic in anul 2019 pentru gestioarea evidentei fiscale au fost efectuate numeroase verificari si colaborare permanenta cu administratorii acestuia pe toata perioada anului pentru o buna functionare.

COMPARTIMENTUL CULTURĂ ARHIVĂ

Anul 2019 a fost unul plin de evenimente culturale, deoarece Primăria Mușetești a organizat în parteneriat cu Scoala Gimnazială Mușetești un număr de 14 activități: simpozioane, evocări ale unor poeți, expoziții de pictură și carte, organizarea serbărilor ocazionate de sărbătorile de iarnă, participarea la evenimentele culturale în alte localități.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de arhiva s-a procedat la preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Mușetești, această activitate presupunând verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie arhivate în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996. După verificarea și preluarea acestor documente, acestea au fost ordonate arhivistic pe rafturi.

COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Asistență medicală comunitară cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate furnizate în sistem integrat cu serviciile sociale adresate persoanelor și familiilor aflate în situații de vulnerabilitate (nivel economic sub pragul saraciei, șomaj, nivel educațional scăzut, diferite dizabilități, boli cronice, boli aflate în faze terminale, graviditate, vârsta a treia, vârsta sub 16 ani, familii monoparentale, risc de excluziune socială).

În cursul anului 2019 în cadrul serviciului de asistență medicală comunitară a desfășurat următoarele activități:

- s-a colaborat cu medicii de familie ce se afla în comunitate,
- s-au desfășurat activități precum recoltare de analize medicale,
- s-au administrat tratamente paliative;
- au fost efectuate în colaborare cu DSP Gorj campanii de informare în comunitate și în școli cu privire la diferite boli.
- au fost monitorizați un număr de 816 beneficiari.

Concluzionând, tot ceea ce facem la Primăria Mușetești este în interesul comunității.

Prin acest raport încercăm să arătăm munca în echipă pe parcursul unui an, în scopul punerii în practică a solicitărilor cetățenilor și în același timp, să facem mai bine cunoscute proiectele pe care le derulăm în beneficiul comunității.

**PRIMAR,
BĂBAN ION COSMIN**