



R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂNEȘTI



Com. Mănești, str. Principală, nr. 134
tel. 0244 484 304; fax 0244 484 470
e-mail: primaria.manesti@yahoo.com
website: www.primaria-manesti.ro

RAPORTUL DE PERFORMANȚĂ al PRIMARULUI COMUNEI MĂNEȘTI și al APARATULUI DE SPECIALITATE al PRIMARULUI COMUNEI MĂNEȘTI pe anul 2023

PRIMAR
Constantin NIȚOI





PRIMARUL COMUNEI MĂNEȘTI

În exercitarea atribuțiilor care îmi revin în conformitate cu prevederile Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, precum și cu Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, la fiecare început de an, întocmesc un raport de activitate aferent anului precedent, pe care vi-l prezint, aducându-l la cunoștință cetățenilor Comunei Mănești, prin mijloacele de comunicare pe care le -am la dispoziție: pagina de internet www.primaria-manesti.ro, și pe pagina Comunei Mănești de Facebook.

Lucrarea de față este unul din instrumentele prin care Primăria comunei Mănești pune la dispoziția cetățenilor, date concrete despre activitatea noastră, despre modul cum au fost folosiți banii publici.

Raportul conține informații despre activitatea aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice din subordinea acestuia, fără personalitate juridică. Consider ca datele prezentate în raport pot oferi cetățenilor comunei o imagine generală asupra activității noastre în anul care a trecut, asupra modului și eficienței rezolvării problemelor comunității locale.

Acest raport nu vreau să reprezinte doar un act administrativ impersonal, ci să fie un instrument de informare a cetățenilor comunei, cu privire la modul și eficiența rezolvării treburilor publice, a acțiunilor întreprinse pentru realizarea strategiilor, a modului de îndeplinire a obiectivelor propuse pe principalele domenii de activitate, manifestându-mi încă o dată deschiderea și transparența față de cetățean.

Încercăm să îmbunătățim în fiecare an, calitatea și eficiența muncii noastre. Pentru atingerea scopurilor propuse am folosit prerogativele conferite de lege, autorității executive în condițiile legislației actuale, cu respectarea principiilor fundamentale conferite de lege: descentralizare, autonomie locală, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit .

Și în anul 2023, la toate realizările instituției, un aport deosebit de important a fost adus de întregul aparat de specialitate al primarului și de personalul serviciilor subordonate, care convins de importanta muncii sale, a depus eforturi remarcabile pentru obținerea rezultatelor care vor fi prezentate în continuare.

În vederea elaborării politicilor publice aplicabile pentru intervalul la care facem referire în prezentul raport, s-au analizat rezultatele anilor anteriori și s-a continuat procesul de eficientizare a serviciilor la nivelul primăriei, nefiind neglijată nici eficacitatea, nici calitatea prestațiilor oferite. În acest interval s-au înregistrat rezultate bune și foarte bune, personalul înțelegând pe deplin responsabilitatea pe care o poartă, atât pentru respectarea legalității, dar și pentru a veni în întâmpinarea doleanțelor cetățenilor, repliindu-se ca de fiecare dată la cerințe și făcând față cu succes acestora.

Atribuțiile care îmi sunt conferite prin lege, nu se pot îndeplini decât prin intermediul întregii structuri a Primăriei, de aceea în calitate de conducător al administrației publice locale, în acest raport se vor regăsi rezultatele tuturor compartimentelor de resort și ale serviciilor subordonate.

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2023 au vizat toate sectoarele de activitate din sfera administrațiilor locale, respectiv investiții de interes local, asistență socială, educație, sănătate, cultură, tineret, ordine publică, situații de urgență, dezvoltare rurală, evidența populației, poduri și drumuri publice, servicii de utilitate publică, activități de administrație social-comunitară.

În anul 2023 s-au înregistrat un număr de 11 232 documente înregistrate,

O atribuție importantă a întregului aparat de specialitate, o constituie fundamentarea proiectelor de acte normative adoptate sau emise de autoritățile locale, precum și susținerea materialelor în plenul ședințelor de consiliu local.

În intervalul analizat, s-au inițiat un număr de 123 de proiecte de hotărâre, care au fost supuse spre dezbateră Consiliului Local și aprobate, colaborarea excelentă existentă între Primar și Consiliul local având impact în rezultatele întregii instituții.

În anul 2023 am emis un număr de 416 dispoziții cu caracter nominal sau general, marea majoritate venind în întâmpinarea dorințelor cetățenilor, nici una din dispozițiile emise nefiind atacată în instanța de contencios administrativ, aici fiind meritul secretarului comunei Mănești care vizează pentru legalitate actele administrative adoptate sau emise de autoritatea publică.

În ceea ce privește unitățile de învățământ din Comuna Mănești, în anul 2023 am alocat sume pentru diverse lucrări de reparații structurilor din cadrul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Diboș” Mănești, dorind astfel să asigurăm condiții decente și moderne pentru desfășurarea actului didactic, în beneficiul copiilor noștri. În Consiliile de Administrație ale unităților școlare sunt desemnați reprezentanți ai Consiliului Local și ai Primarului, precum și reprezentanții părinților.

Totodată în decursul anului 2023 s-au demarat lucrările aferente multor proiecte pentru comunitate, precum GIS, TIC sau Piste de biciclete în Comuna Mănești, și obiectivul mult așteptat: Canalizare și stație de epurare.

În continuare permiteți-mi să vă prezint rezultatele instituției, pe principalele compartimente și domenii de activitate.

VICEPRIMARUL COMUNEI MĂNEȘTI

În conformitate cu prevederile art.5 alin 3 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, alesul local este obligat să -și prezinte raportul anual de activitate.

Raportul anual al aleșilor locali este principalul instrument de informare referitor la modul de gestionare a problemelor localității, la modul în care autoritățile soluționează problemele din ce în ce mai complexe care stau în atenția administrațiilor publice locale.

În dubla calitate de viceprimar și consilier local îmi desfășor activitatea în baza dispozițiilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ precum și a celorlalte acte normative în vigoare.:

Fiecare consilier local precum și viceprimarul sunt obligați să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.

Vă rog să-mi permiteți ca, în legătura cu activitatea desfășurată în anul 2023, să vă prezint următoarele:

Atribuțiile de serviciu ale viceprimarului sunt delegate din atribuțiile primarului prin dispoziție, menționez că și în anul 2023 am beneficiat din partea colectivului Primăriei Mănești de tot sprijinul necesar pentru a-mi rezolva sarcinile care mi-au revenit având ca suport sprijinul constant și consistent precum și încrederea d-lui Primar Nitoi Constantin și al dumneavoastră, al majorității membrilor Consiliului Local Mănești.

Ca în fiecare an, la Primăria Mănești volumul de muncă a fost mare, în consens, de altfel, cu legislația în vigoare, cu cerințele etapei pe care o parcurgem, dar și cu stilul de muncă dinamic, responsabil și exigent imprimat de conducere subordonat satisfacerii interesului general al locuitorilor.

Acest fapt presupune eforturi personale de autodepasire pentru a corespunde unor standarde profesionale tot mai înalte.

Subordonată direct d-lui Primar și înlocuitorul de drept al acestuia, percepția generală, unanim acceptată, este aceea că, viceprimarul trebuie să cunoască toate problemele localității, să se implice total în rezolvarea acestora iar prestația să fie la înălțimea sarcinilor. Informez cu acest prilej că activitatea pe care am desfășurat-o în perioada raportată, realizările pe care le-am avut, sunt rodul muncii în echipă și pot afirma cu toată convingerea că și în anul 2023 echipa Primăriei Mănești a fost o echipă.

Concret, în perioada în care ordonatorul principal de credite lipsește din unitate, verific și contrasemnez toate documentele care îmi sunt prezentate de compartimentele din cadrul Primăriei Mănești (bugetul, ordonanțele de plată, adrese către diferite instituții).

În ceea ce privește activitatea desfășurată în cadrul Consiliului Local am participat la toate ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului local, în nr de 21 și la ședințele comisiei de specialitate, respectiv Comisia Buget -Finanțe, unde dețin funcția de secretar despre care pot spune că am avut relații bune cu toți membrii Consiliului Local, bazate pe respect față de muncă, opiniile și convingerile fiecăruia.

În anul 2023, m-am implicat în rezolvarea diferitelor probleme de interes local și anume:

- Am coordonat Serviciul de Gospodărire Comunală alcătuit din 7 muncitori în vederea realizării lucrărilor de întreținere a domeniului public cât și realizarea lucrărilor în regie proprie.
- Coordonația și programarea lucrărilor prevăzute în HCL privind lucrările realizate de beneficiarii Legii 416/2001 privind venitul minim garantat.
- Am coordonat activitatea persoanelor care au săvârșit infracțiuni pentru a-și efectua orele de muncă în folosul comunității.
- Coordonația activității de inventariere și administrare a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei în calitate de președinte;
- Coordonația bunei gospodăririi și curățeniei a comunei, în conformitate cu prevederile ordonanței de urgență a guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului, cu completările și modificările ulterioare.
- Coordonația și îndrumarea depunerii proiectelor pentru accesare fonduri europene cât și pe alte programe naționale.
- Coordonația activității de gospodărire comunală privind gestionarea bunei funcționări a iluminatului public în comuna și montarea ghirlandelor luminoase pentru împodăbirea comunei la sărbătorile de iarnă.
- Am îndrumat și supravegheat activitatea Poliției Locale Mănești conform dispozițiilor în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale Mănești.
- Coordonația Comitetului Local Pentru Situații de Urgență, prin funcția de vicepreședinte pe care o dețin și inițierea de hotărâri privind asigurarea cu resurse umane, materiale și financiare necesare gestionării Situațiilor de urgență pentru anul 2023 al comunei Mănești, Județul Prahova.

Am legătură și am o bună colaborare cu firma de colectare, transport și transfer a deșeurilor în vederea constientizării cetățenilor de a colecta selectiv.

- Am coordonat împreună cu compartimentul de asistență socială Campania „Daruieste un zambet,, prin înmânarea de pungi cu alimente persoanelor singure și cu situație materială precară.
- Având susținerea dlui Primar și a Consiliului local am inițiat și aprobat decontarea cheltuielilor de transport pentru cadrele didactice și auxiliare de la Școala Gheorghe Dîboc Mănești.
- Împreună cu comisia de implementare am întocmit acte adiționale, cereri de finanțare și cereri de rambursare în vederea obținerii de sume necesare derulării proiectelor.

Consider că raportul prezentat este perfectibil. În mod sigur problemele prezentate va par cunoscute dar sarcinile noastre sunt în fiecare an pe fond aceleși. Știu că mai sunt foarte multe lucruri de îndreptat în activitatea mea, că nu am reușit să cuprind în totalitatea și în profunzimea lor problemele comunei.

Alături de propria mea analiză, discuțiile care vor avea loc pe marginea acestui material, observațiile și propunerile dumneavoastră, mă vor ajuta să îmi perfecționez activitatea.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI MĂNEȘTI

În conformitate cu atribuțiile prevăzute de OUG 57/2019, Secretarul General al comunei Mănești, pe parcursul anului 2023, și-a îndeplinit atribuțiile și obiectivele specifice, conform prevederilor legale.

Din data de 01 ianuarie 2023 a preluat atribuțiile de secretar d-ra Consilier Asistent, Bindu Roxana Madalina, timp de 6 luni, anterior acestor luni urmând a prelua atribuțiile dna Consilier Superior, Budacă Violeta Elena, până la finalul anului 2023.

Nr. Crt.	OBIECTIV	ACTIVITĂȚI/REZULTATE
1.	Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în OUG nr.	În anul 2023 au fost convocate și s-au desfășurat 21 ședințe de consiliu local, astfel :

<p>57/2019 privind Codul administrativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - convocare ședințe de consiliu local, evidența participării la ședințe a consilierilor, efectuare lucrări de secretariat al consiliului local, elaborare proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, vizare pentru legalitate, întocmirea dosarelor de ședință, comunicarea hotărârilor și punerea în aplicare a acestora; 	<ul style="list-style-type: none"> -9 ședințe s-au desfășurat online și 12 ședințe cu prezența fizică; -9 ședințe extraordinare, de îndată, 11 ședințe ordinare; <p>În cadrul celor 21 de ședințe au fost adoptate 123 de hotărâri de consiliu.</p> <p>Proiectele au fost elaborate de secretarul general al comunei și de aparatul de specialitate al primarului, la inițiativa primarului comunei, fiind contrasemnate pentru legalitate, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate.</p> <p>Pentru toate hotărârile întocmite de secretarul general al comunei, cu ajutorul întregului aparat de specialitate al primarului, au fost efectuate acțiuni, după cum urmează :</p> <ul style="list-style-type: none"> -dispoziții de convocare-21; -convocatoare-21; -proiecte de hotărâri - 123; -hotărâri-123; -anexe la proiectele de hotărâre și la hotărâri -rapoarte de specialitate -rapoarte comisii consiliu local pentru avizarea proiectelor de hotărâre: 123x3 -adrese pentru transmiterea hotărârilor; 21 -întocmirea minutelor de ședință: 21 -constituirea dosarelor de ședință pentru primărie și pentru prefect:21x2; -constituirea dosarului cu hotărâri comunicate primarului; -transmiterea materialelor de ședință consilierilor locali; -comunicarea hotărârilor către prefect, compartimente și instituții /persoane vizate; -postarea documentelor (hotărâri, proiecte, anunțuri transparentă, minute ședință, procese-verbale ședințe, dispoziții convocare, convocatoare ședințe etc) pe site-ul instituției; -completare register electronice (registru electronic proiecte dispoziții și dispoziții, proiecte de hotărâri și hotărâri, avize ale comisiilor de specialitate; <p>Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - investiții, proiecte în derulare, aprobare documentații tehnice și economice; - buget local aprobare și rectificări, cont de execuție trimestrial și anual, impozite și taxe, taxe speciale; - asistență socială, venit minim garantat, strategie servicii sociale, plan anual de acțiune acțiune servicii sociale; - state de funcții, organigrame, modificări; - situații de urgență - planuri anuale actualizate, SVSU - inventarul public și privat al comunei; - parteneriate, asocieri, asociații de dezvoltare intercomunitare; - rețea școlară, burse școlare, naveta cadre didactice; - numire președinți de ședințe; - regulamente, planuri, strategii;
<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea dispozițiilor primarului, contrasemnare pentru legalitate, comunicarea acestora; 	<p>În anul 2023 primarul comunei Mănești a emis un nr. de 416 dispoziții, în următoarele domenii :</p> <ul style="list-style-type: none"> - resurse umane (încadrare personal, salarizare, acordare gradații, stabilire și calculare salarii, încetare CIM/RS, suspendare CIM/RS, promovare etc); - asistența socială (ajutoare sociale, ajutoare pt.încălzirea

		<p>locuinței, alocații susținerea familiei, persoane cu handicap, tichete sociale, violența în familie etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - constituire diverse comisii; - convocări ședințe CL; - comisii situații de urgență, apărare, evidență militară; - desemnare persoane cu atribuții prevăzute de diverse acte legislative; <p>Pentru cele 416 dispoziții au fost întocmite de secretarul general al comunei documente și au fost efectuate acțiuni, după cum urmează :</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmire dispoziții, total sau parțial; - verificare dispoziții, referate și alte documente întocmite de compartimente - toate) - rapoarte de specialitate, anexe la dispoziții, total sau parțial - adrese pentru transmiterea dispozițiilor, parțial - comunicarea dispozițiilor către prefect, compartimente și instituții vizate - toate
	-evidența participării la ședințe a consilierilor	<ul style="list-style-type: none"> - convocare nominală consilieri - întocmirea foii de prezență a consilierilor
	-efectuare lucrări de secretariat consiliu local	<ul style="list-style-type: none"> - informări pentru consiliul local - adrese, răspunsuri
2.	Activitatea de aplicare a legilor fondului funciar	<ul style="list-style-type: none"> - atribuții în calitate de membru al comisiei comunale pentru inventarierea terenurilor; - asigurarea noutăților legislative în domeniu; - verificarea situațiilor privind fondul funciar; - corespondența cu instanțe, avocat, cu instituții și cetățeni;
3.	Activitatea de asigurare a transparenței decizionale, asigurarea accesului la informațiile publice, petiții	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea publicării proiectelor și actelor normative supuse procedurii și întocmirea documentației, la sediu sau pe site; - actualizarea site-ului instituției cu documente (dispoziții, hotărâri, proiecte de hotărâre, anunțuri etc.) - verificarea întocmirii raportului raport de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 în anul 2022
4.	Activitatea de elaborare a procedurilor succesoriale	<p>În cursul anului 2023, s-au întocmit un număr de 95 de sesizări pentru deschiderea procedurilor succesoriale, urmare a solicitărilor depuse de către persoanele îndreptățite (moștenitori), din oficiu sau la cererea OPCI, împreună cu întreaga documentație :</p> <ul style="list-style-type: none"> - asistență în completarea documentației pentru deschiderea procedurii succesoriale (sesizare+declarație pe propria răspundere); - asistență în completarea dosarului; - asigurarea relației cu notarii publici și camera notarilor; - adrese, răspunsuri;
5.	Activitatea în domeniul resurselor umane : dosare de personal, raporturi de muncă fișele posturilor, organizare concurs ocupare posturi, examene promovări, contracte individuale de muncă, salarizare	<ul style="list-style-type: none"> - verificare dispoziții privind activitatea de resurse umane; - întocmire proiecte hotărâri împreună cu anexe; - verificarea înregistrării, comunicarea către ANI și afișarea pe pagina de internet a comunei declarații de avere și declarații de interese pentru aleși locali și funcționari publici, gestionarea registrelor aferente; - întocmirea și actualizarea fișei postului pentru întreg personalul, parțial; <p>Activitatea de resurse umane este îndeplinită împreună cu un funcționar public de execuție</p>
6.	Evidența patrimoniului public și privat al	<ul style="list-style-type: none"> - îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local privind modificările aduse inventarului domeniului public al comunei, urmare a

	comunei, cadastru	<p>finalizării unor investiții, demarării unor noi investiții sau participarea la unele investiții județene;</p> <p>-asigurarea evidenței privind modificările și completările aduse domeniului public al comunei, actualizarea anexei domeniului public;</p> <p>-întocmirea rapoartelor comisiei speciale pentru întocmirea inventarului domeniului public, istoricul modificărilor și completărilor;</p> <p>-actualizarea extraselor CF în anexa domeniului public</p>
7.	Proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene sau guvernamentale	<p>-pregătirea proiectelor de hotărâre și a tuturor documentelor necesare pentru adoptarea hotărârilor de consiliu local privind proiectele finalizate, inițiate sau în derulare (referate de aprobare, rapoarte de specialitate, rapoarte de comisii, anexe la hotărâri);</p> <p>-transmiterea actelor normative emise de primar sau adoptate de CL referitoare la proiectele în derulare;</p> <p>-constituirea și actualizarea câte unui dosar pentru fiecare investiție;</p>
8.	Organizarea, îndrumarea, coordonarea și verificarea compartimentelor din subordine	<p>-urmărirea rezolvării corespondenței în termenele legale;</p> <p>-verificarea modului de soluționare a petițiilor și a reclamațiilor;</p> <p>-avizarea pentru legalitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>-avizarea și urmărirea modului de completare a registrului agricol, coordonarea activității specifice compartimentului;</p> <p>-verificarea pentru legalitate a dispozițiilor privind acordarea drepturilor de asistență socială;</p> <p>-verificarea și avizarea cererilor-declarații și fișelor de calcul pentru ajutorul social conform Legii nr. 416/2001;</p> <p>-analizarea și vizarea cererilor de modificări în registrul agricol și a documentelor anexate;</p> <p>-asigurarea asistenței în completarea registrului agricol și răspunsurilor la solicitări;</p> <p>-informări juridice sau cu privire la buna organizare a activității;</p>
9.	Registrul electoral	<p>-asigurarea accesului zilnic în Registrul electoral pentru actualizări și import de date;</p> <p>-radierea persoanelor decedate sau cu interdicție de a fi ales sau de a vota;</p> <p>-postarea pe site a dispoziției privind actualizarea delimitării secțiilor de votare;</p> <p>-asigurarea corespondenței cu AEP</p>
10.	Activitatea juridică	<p>-colaborarea cu avocații care asigură reprezentarea în instanță a primarului, consiliului local și primăriei în diverse acțiuni;</p> <p>-informări către avocați;</p> <p>-corespondență cu instanțele de judecată, organele de poliție, parchete pe probleme specifice;</p> <p>-distribuirea hotărârilor către compartimente;</p> <p>-consultanță cetățeni pe probleme juridice;</p> <p>-întocmire adeverințe și adrese pentru instanțe la solicitarea avocaților și cetățenilor;</p>
11.	Pregătirea economiei pentru apărare, mobilizare la locul de muncă, Comitetul local pentru situații de urgență	<p>-întocmirea planului de apărare și planului de mobilizare la locul de muncă;</p> <p>-gestionarea documentelor specifice;</p> <p>-asigurarea evidenței persoanelor mobilizare</p> <p>-îndeplinirea atribuțiilor de secretar în CLSU</p>

	al Comunei Mănești	
12.	Alte atribuții	Membru: <ul style="list-style-type: none"> • Comisia de etică și disciplină • Diverse comisii de recepție • Comisia de inventariere • Toate comisiile de recrutare și ridicare în grad/clasă

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MĂNEȘTI

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mănești funcționează ca serviciu public fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Comunei Mănești, aparatul de lucru propriu este format din structuri funcționale stabilite prin organigrama și statul de funcții ale Primăriei Comunei Mănești și cuprinde *Evidența Persoanelor* și *Stare civilă*.

S.P.C.L.E.P. Mănești și-a desfășurat și își desfășoară activitatea în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului exclusiv pe baza și în executarea legislației în vigoare.

În baza Hotărârii nr. 113/28.08.2019 a Consiliului Județean Prahova și a avizului de funcționare nr. 3519613/20.08.2019 al DEPABD, la data de 07.10.2019, S.P.C.L.E.P. Mănești a devenit funcțional și i se arondează locuitorii comunelor Mănești și Cocorăștii Colț.

Activitatea S.P.C.L.E.P. Mănești este coordonată de către doamna Secretar general BUDACĂ VIOLETA-ELENA în baza dispoziției nr. 5/10.01.2019 a domnului primar Nitoi Constantin, iar pentru îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, cooperează cu alte S.P.C.L.E.P., unități administrativ teritoriale și unități din cadrul M.A.I. colaborând pe probleme de interes comun potrivit legii și instrucțiunilor în vigoare.

Activitatea s-a realizat în baza planurilor de activități înregistrate în fiecare trimestru al anului 2023 al serviciului, unde au fost prevăzute sarcini cu termen și responsabilități concrete, vizând în principal exercitarea competențelor ce sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

1. **ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT**

Pe linie de management s-a asigurat reprezentarea serviciului în relația cu Consiliul Local, precum și cu celelalte autorități locale. Au fost intensificate legăturile cu autoritățile din toate localitățile arondate pentru punerea în legalitate a cetățenilor în condițiile respectării întocmai a legislației pe linie de evidență a persoanelor.

Au fost înregistrate în fiecare trimestru planurile de activități propuse spre realizare.

Totodată s-au înregistrat în fiecare trimestru analiza de evaluare a activității desfășurate de către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mănești.

Zilnic s-a realizat activitatea de planificare a lucrătorilor la ghișeul de lucru cu publicul și luarea la cunoștință s-a realizat prin semnarea registrului specific.

Pe măsura înregistrării la ghișeu s-a efectuat verificarea și avizarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și a celor pentru înscrierea mențiunii pentru stabilirea reședinței.

Toate actele normative sau radiogramele, dispoziții sau instrucțiuni apărute pe parcursul anului 2023 și comunicate prin intermediul FTP de către D.J.E.P. Prahova au fost prelucrate/citite tuturor lucrătorilor din cadrul serviciului, care au confirmat luarea la cunoștință prin semnarea în registrul special întocmit pentru înregistrarea radiogramelor.

Au fost întocmite și transmise în conformitate cu metodologia de lucru DEPABD nr. 3462829/2012 următoarele situații:

- statistica activității de evidență a persoanelor desfășurată în anul 2023 efectuată lunar în sistem informatic accesând portalul DEPABD;
- situația privind inventarierea rebuturilor (DJEP Prahova);
- situația privind numărul furnizărilor de date cu caracter personal cât și numărul și tipul solicitanților (BJABDEP Prahova) .

2. **EVIDENȚA PERSOANELOR**

În decursul anului 2023 au fost primite și înregistrate un nr. de 923 cereri din care: pentru eliberarea unei noi cărți de identitate un nr. de 835 cereri, un nr. de 57 cereri pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, un nr. de 10 pentru eliberarea unei cărți de identitate provizorii.

În cursul anului 2023 au fost înregistrate și soluționate 14 cereri pentru eliberarea actului de identitate prin procură specială.

S-a transmis anexele catre DEPADB privind introducerea unor semnalări în SINS – două cazuri.

În decursul anului 2023 au fost înregistrate 10 solicitări de furnizări de date cu caracter personal.

Tot în anul 2023 s-a înregistrat 7 cereri de schimbare de domiciliu din străinătate în România.

Am făcut verificări și trimis invitații către cetățenii care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul prevăzut de lege.

În funcție de situația solicitantului actului de identitate s-au solicitat extrase de pe actele de căsătorie sau naștere de la serviciile de stare civilă competente pentru soluționarea diverselor situații neclare.

S-au întocmit procesele-verbale de distrugere semestriale a colțurilor și a colțurilor actelor de identitate care au aparținut persoanelor decedate.

În decursul anului au fost primite și transmise către diferite SPCLEP –uri cărți de identitate provizorii recuperate cu ocazia emiterii unei noi cărți de identitate, în vederea conexării acestora la carnetul de unde au fost desprinse.

S-a raportat semestrial organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență la nivelul SPCLEP Mănești, în anul 2023.

A fost comunicat zilnic către BJABDEP și DJEP cărțile de identitate și a cărțile de identitate provizorii pe măsură ce acestea au fost înmânate solicitanților.

A fost comunicat săptămânal către DJEP situația cu persoanele și adresele la care a fost solicitată stabilirea reședinței.

În perioada supusă analizei au fost efectuate 75 deplasări la BJABDEP Prahova în vederea aducerii actelor de identitate produse.

Zilnic a fost verificat FTP-ul, au fost preluate documentele transmise și a fost folosit în scopul comunicării cu instituții precum BJABDEP, DJEP sau servicii de evidență a persoanelor din județ.

Baza de date a fost actualizată prin culegerea a 11 persoane, pe baza comunicărilor de naștere primite de la serviciile de stare civilă care au întocmit actul.

A fost actualizată baza de date cu informații privind modificarea statutului civil ca urmare a încheierii căsătoriei pe baza a 35 comunicări.

Au fost trecute în evidența pasivă un nr. de 51 persoane în urma primirii comunicărilor de deces, totodată operând și în Registrul Electoral.

Au fost primite un număr de 9 comunicări având anexat extras din registrul de căsătorie sau certificatul de divorț, pentru persoanele care au divorțat și au domiciliul pe raza de competență și au fost actualizate în consecință.

Cererile privind eliberarea unor noi acte de identitate au fost actualizate în RNEP în baza documentelor anexate cererii, fiind de asemenea efectuate corecții atunci când era cazul.

3. STARE CIVILĂ

Au fost întocmite situațiile pe linie de stare civilă atât lunar cât și trimestrial și trimise prin e-mail sau fax către DJEP Prahova – Serviciul de stare civilă.

A fost asigurată păstrarea în condiții de siguranță atât a registrelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, cât și a extraselor multilingve prin depozitarea lor în fișet metalic.

Au fost înregistrate 55 dosare însoțite de documentația aferentă tipului de solicitare/declarație și au fost întocmite 55 acte de stare civilă ca urmare a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanelor astfel: 2 acte de naștere, 20 acte de căsătorie, 33 acte de deces fiindu-le eliberate certificatele corespunzătoare.

În perioada analizată au fost primite 134 cereri pentru eliberarea unor duplicate de certificate de pe actele de stare civilă și s-au folosit un nr de 134 de certificate (N-30, C-46 și D-58).

Pe măsură ce au fost întocmite actele de stare civilă s-a procedat la înscrierea mențiunilor pe marginea celorlalte acte de stare civilă aparținând persoanelor în cauză, cât și la întocmirea și transmiterea comunicărilor structurilor care au în păstrare actele de stare civilă atât la exemplarul I cât și exemplarul II.

Decadal au fost întocmite și transmise comunicări privind modificările intervenite în statutul civil ca urmare a încheierii căsătoriei, a decesului și a desfacerii căsătoriei prin divorț.

A fost înaintat de îndată către CNARNN extrase pt. uz oficial ca urmare a întocmirii actelor de căsătorie.

După înregistrarea actelor de stare civilă s-a procedat la întocmirea buletinelor statistice și transmiterea acestora lunar către Direcția Județeană De Statistică.

Am procedat la actualizarea livretelor de familie prin înscrierea datelor de identificare a copiilor născuți vii.

S-a acordat o mare atenție modului de înregistrare a documentelor primite la nivelul serviciului în registrele special concepute pentru diferitele tipuri de activități și a modului de a soluționa, inclusiv completarea rubricilor din registru în mod corespunzător, respectiv a modului de clasare/arhivare a documentelor.

S-a soluționat cu promptitudine fiecare cerere ce a fost înregistrată în registrele serviciului și s-a procedat la transmiterea adresei de răspuns către fiecare solicitant.

În anul 2023 la nivelul serviciului s-au efectuat două controale: unul în data de 10.04.2023 din parte Serviciului de Stare Civilă și în data de 06.07.2023 din parte DJEP Prahova pe linie de Evidență a Persoanelor, în urma lor rezultatul fiind excelent, fiind evidențiat gradul de competență al funcționarilor din cadrul serviciului.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI RESURSE UMANE

CONTABILITATE-CHELTUIELI

În conformitate cu Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, activitățile preponderente executate în cadrul compartimentului Financiar-Contabil – cheltuieli în perioada de referință a avut în vedere în principal îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice la nivel local.

Compartimentul Financiar-Contabil – cheltuieli funcționează cu un număr de 4 posturi din care 2 post ocupate, acesta asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor justificative, informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare, și întocmește contul trimestrial și anual de execuție a bugetului.

Înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate se face cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice. Operațiunile contabile sunt evidențiate în contabilitate în perioada corespunzătoare și sunt înregistrate în conturi în conformitate cu planul de conturi pentru instituțiile publice.

Sunt conduse registrele de contabilitate: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea Mare.

Lunar se întocmește bilanșa de verificare iar sumele înscrise în aceasta sunt determinate aritmetic, corect totalizate și centralizate.

Conducerea evidentei tehnico-operative și contabile se realizează prin întocmirea notelor contabile, înregistrarea în fișele sintetice a operațiunilor din notele contabile, evidențierea salariilor pe fișe în baza statelor de plată și întocmirea documentației contabile primare pentru operațiunile efectuate în sistem informatizat cu ajutorul soft-ului specific.

Sistemul de contabilitate proprie este un sistem informatizat, furnizat de SC ADICOM SOFT SRL Sibiu în baza contractului de asistență tehnică de specialitate.

Acesta este un soft integrat care cuprinde următoarele meniuri și îndeplinește următoarele funcții:

- ☐ evidența mijloacelor fixe cu selectarea grupei și subgrupe;
- ☐ evidența angajamentelor bugetare și ordonanțelor de plată;

- evidența documentelor primare și a stocurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe);
- evidența operațiunilor de plată și încasare derulate prin caseria unității sau prin trezorerie;
- urmărirea furnizorilor și clienților;
- evidența mișcării fondurilor financiare și materiale în contabilitate;
- Registrul jurnal;
- Registrul numerelor de inventar.

Activitatea contabilității cheltuieli se împarte în activități lunare și activități trimestriale. Activitatea lunară a contabilității se evidențiază după cum urmează:

- întocmirea cererii de TVA pe cote aferente fiecărei luni în parte, pentru virarea cotelor defalcate în Trezorerie de către Direcția Generală A finanțelor Publice Prahova cu termen de depunere până pe data de 10 a fiecărei luni;
- întocmirea adresei de plăți restante și a adresei contului de execuție și transmiterea acestora la Direcția Generală A finanțelor Publice Prahova cu termen de depunere până pe data de 5 a fiecărei luni;
- întocmirea monitorizării cheltuielilor de personal transmiterea acestora în format de hârtie și în format electronic precum și a loturilor aferente acestora către Direcția Generală A finanțelor Publice Prahova până pe data de 10 a fiecărei luni
- întocmirea Datoriei publice transmiterea acestora în format de hârtie și în format electronic precum și a loturilor aferente acestora către Direcția Generală A finanțelor Publice Prahova până pe data de 10 a fiecărei luni
- întocmirea statelor de plată până pe data de 12 a fiecărei luni care implică realizarea următoarelor documente
 - pontajul salariaților;
 - introducerea pontajului în programul de salarii și generarea situațiilor recapitulative pe fiecare capitol în parte;
 - introducerea situațiilor recapitulative în programul de contabilitate și generarea ordinelor de plată precum și listarea acestora cu documentele justificative specifice lor;
- întocmirea presasajului, listarea anexelor și exportarea bazei de date pentru asistenții personali și a persoanelor cu indemnizații;
- întocmirea cecurilor de ridicare de numerar aferente salariilor;
- programarea tuturor platilor aferente salariilor în sistemul de raportare Forexbug;
- În ceea ce privește salariații contactuali datele acestora referitor la contractul de muncă din cadrul Primăriei se prelucrează în programul Revisal, baza de date exportată fiind încărcată pe stitul Inspectoratului Teritorial de muncă Prahova. Întocmirea datoriei publice și transmiterea acestora și a loturilor aferente către Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova până pe data de 10 a fiecărei luni;
- în ceea ce privește sistemul forexbug până pe data de 20 a fiecărei luni trebuie să întocmească și încarce electronic următoarele documente:
 - Formularul plăți restante;
 - formularul nontrezor;
 - formularul bilanță de verificare;
- până pe data de 25 a fiecărei luni trebuie să întocmească și transmise electronic următoarele declarații:
 - declarația D112 – aferentă contribuțiilor și impozitelor reținute salariaților;
 - declarația P2000- referitoare la încărcarea tuturor datelor cetățenilor de pe raza comunei în sistemul Partimven pentru verificarea încrucișată a datelor pe siteul Ministerului Finanțelor Publice;
- la sfârșitul fiecărei luni are loc închiderea lunară și anume:
 - se înregistrează amortizarea lunară;
 - se face nota contabilă și procesul verbal de predare primire a tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe intrate în gestiune;
 - se calculează consumul de motorină și se face nota contabilă;

- se introduce execuția bugetară din trezorerie și se verifică cu platile efectuate în program ;
- Pe lângă activitatea lunară a contabilității cheltuieli la trimestru se mai întocmesc

următoarele documente:

1. bilanțul fiecărui trimestru în parte;
2. întocmirea și încaracarea electronică a următoarelor formulare în sistemul forexbug:
 - * anexa 40-F1125- situația activelor și datoriilor financiare;
 - * anexa 19 -F1114 Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare
 - * anexa 27-F1122 Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)
 - * anexa 28-F1123 Situația plăților efectuate la Titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă";

În cursul anului 2023 au avut loc un număr de 10 rectificări bugetare.

Rectificarea de buget implică întocmirea următoarelor documente:

1. modificarea sumelor în programul de buget pe fiecare capitol și alineat în parte, după care generarea loturilor pentru verificarea lor la Adiminstrarea Finanțelor Publice Prahova;
2. listarea bugetului în 2 exemplare care vor fi înaintate după cum urmează: unul la Administrația Financiară, unul la Trezoreria Boldești Scaieni și unul rămâne în cadrul Primăriei;
3. întocmirea listei de investiții aferente secțiunii de dezvoltare;
4. întocmirea proiectelor de angajamente a listei de investiții;
5. întocmirea situațiilor angajamentelor legale aferente proiectelor de angajamente;
6. întocmirea notei justificative;
7. întocmire cereri deschiderea de credite ;
8. întocmire dispoziții de repartizare credite;
9. întocmirea centralizatorului dispozițiilor de repartizare credite ;
10. întocmire dispoziții de retrageri de credite dacă este cazul ;
11. întocmirea centralizatorului dispozițiilor de retrageri de credite dacă este cazul ;
12. importarea bugetului pe sistemul Forebug pentru validarea acestuia;

La data de 31.12.2023 au fost întocmite un număr de 1700 de ordine de plată care sunt însoțite de propunere bugetară, angajament bugetar și ordonanțare de plată acestea fiind programate în sistemul de raportare Forexbug pe fiecare furnizor în parte.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, a colaborat cu următoarele instituții:

- Trezoreria Boldesti Scaieni;
- Administrația Finanțelor Publice Ploiesti ;
- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiesti;
- Consiliul Județean Prahova;
- Casa județean de sănătate Prahova;
- ITM Prahova;
- Banci comerciale – CEK BANK , BANCA TRANSILVANIA , BCR;

TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

În anul 2023, activitatea de gestiune și încasare a impozitelor și taxelor locale s-a desfășurat în cadrul Compartimentului financiar contabil- biroul impozite și taxe , conform Legii 227 /2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare Legii 207 /2015 privind Codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare, Decretului 209 /1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă și H.C.L. nr. 43 /28.04.2022 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale aferente anului 2023.

Activitatea s-a concretizat în constatarea , stabilirea , impunerea , încasarea / urmărirea și executarea silită a debitelor provenite din impozite și taxe locale, de la persoanele fizice și juridice reglementate de Legea 227/2015 privind Codul fiscal și centralizarea veniturilor în evidența contabilă.

În cursul anului 2023, evidența fiscală , nominală și centralizată a fost condusă cu ajutorul Programului DATIS- Impozite și taxe -persoane fizice, Programului Impozite și taxe -persoane

juridice si Programul chirii/ concesiuni – persoane fizice si juridice, in vederea stabilirii, impunerii, incasarii si urmaririi debitelor ,privind impozitele si taxele locale, iar evidenta contabila nominala si centralizata pentru partea de venituri a fost condusa, cu ajutorul Programului ADICOMSOFT de contabilitate ,nominal pe debitori si centralizata pe conturile de venituri.

Incepand cu 01.01.2023 pana la data de 31.12.2023 au fost emise si solutionate un numar de documente , dintre care :

- Certificate fiscale pentru persoane fizice si juridice - un numar de 680
- Cereri -recalculare impozit pe cladire si teren , modificari ale bazei de date (in urma planurilor cadastrale /intabularii)in numar de 780.
- Diverse comunicarii catre institutiile publice:Politie,Judecatorie,executori bancari, executori judecatoresti, A.N.F.)in numar de 350.
- Solicitari de informatii de la diferite institutii publice in vederea clarificarii si stabilirii reale a situatiei fiscale in numar de 214.
- Adrese catre agentii economici emise in vederea clarificarii situatiei patrimoniale a acestora , in cazul constatarii unor neconcordanțe si in cazul in care s-a constatat lipsa documentelor justificative(acte de dobandire , balante de verificare , certificate de inregistrare)in numar de 44.
- S-a introdus in baza fiscală și contabilă, centralizat si nominal debitarea inițiala / modificările curente de debite ,pe surse și conturi , toata baza de impozitare in vederea incasarii / urmaririi acestora cât și a raportării in balanțele de verificare .
- S-a introdus in baza Direcției Regim Permise de Conducere si Inmatricularea Vehiculelor mentiunile privind instrainarea vehiculelor radiate aferente persoanelor fizice si juridice cu domiciliul /sediul fiscal aflat pe raza comunei Manești ,județul Prahova.
- Se intocmeste lunar situatia contului de executie al incasarilor , aferenta situatiei fiscale din cele 3 programe de impozite(programul de impozite si taxe - persoane fizice , programul imp si taxe -pers juridice si programul chirii/concesiuni)si balantele de verificare din contabilitate,pe conturi de venituri.
- In perioada 01.01.2023– 31.12.2023, in cadrul compartimentului am inregistrat 1.980 operari in baza de date , constand in completari, modificari, inregistrari, incetari de matricole : teren, cladire , mijloace de transport si amenzi.
- S-au intocmit un numar de 4.280 de instiintarii/decizii de plata , pentru contribuabilii: persoane fizice si juridice-o parte le-am transmis prin posta iar restul afisate pe site-ul Primariei.
- S-au primit si verificat 78 dosare- depuse de persoane fizice si juridice care au solicitat scutirea de la plata impozitului(persoane cu handicap grav, accentuat , cu invaliditate de gradul I , reprezentantii minorilor-persoane cu handicap,veterani de razboi ,vaduve de veterani, persoane scutite conform prevederilor legale ,etc.)
- S-au intocmit 230 borderouri de scadere -bonificatie ,pentru persoane fizice si juridice
- Au fost intocmite un numar de 59 de referate in vederea restituirilor/ compensarilor si reglarilor, aferente persoanelor fizice si juridice de sume virate eronat sau provenite in urma modificarii situatiei fiscale
- Au fost emise un numar de 1.200 de titluri executorii in vederea platii impozitelor si taxei de salubritate
- Au fost intocmite 1 dosar , pentru inscrierea la masa credala , a creantelor fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice
 - Se intocmeste annual - Raportul de specialitate privind stabilirea impozitelor si taxelor locale in vederea aprobarii Consiliului Local,pentru impozite si taxele locale , conform legislatiei in vigoare,cat si Raportul de specialitate privind aprobarea Bugetului local annual si estimarii
 - Partea de venituri
 - Se intocmeste Situatia contabila -partea de venituri -in vederea raportarii situatiei „Darea se seama “ trimestriala.
- Se intocmesc procese verbale de verificare , inopinant a numerarului din casa lunar si zilnic se efectueaza verificarea inacasarilor -borderoul desfasurator cu registrul de casa

- Se efectueaza verificarea incasarilor din casa si banca ,aferente evidentei fiscale cu incasarile din contabilitate si executia din Trezorerie
- Se intocmesc procesele verbale de verificarea starii de insolvabilitate pentru debitele inscrise in evienta separata.
- Participam la inventarierea anuala al patrimoniului
- Am primit un numar de 194 de adrese, de la diferite institutii publice ,pe care le inregistrez in registrul de petitii -Impozite si taxe,dupa care le rezolv in termenul legal si le comunic(cu confirmare de primire) petitionarilor.
- Incepand cu 01.01.2023 pana la data de 31.12.2023 s-au emis 6.300 chitanțe fiscale ,pentru persoane fizice si juridice ,care si-au achitat impozitele si taxele locale
- Se intocmeste zilnic registrul de casa venituri/cheltuieli
- Au fost eliberate un numar de 850 adeverinte din Programul Patrinven in vederea executarii silite , pentru Compartimentul impozite si pentru Compartimentul Asistenta sociala
- S-au primit spre incasare si urmarire un numar de 620 de procese verbale de contraventie, pentru persoane fizice si juridice
- S-au emis un numar de 458 de instiintari de plata pentru procesele verbale de contraventie, aferente persoanelor fizice si juridice
- S-au intocmit 65 de dosare de executare , in vederea recuperarii debitelor restante, prin infiintare de popriri a disponibilitatilor pe conturi bancare, pensii si salarii
- S-au intocmit 5 dosare de insolvabilitate .
- Se intocmesc foile de varsamant in vederea depunerii la Trezorerie si lunar se ridica / distribuie drepturile banesti aferente salariatilor
- Se efectueaza verificarea fiecarui contribuabil care solicita adeverinte de APIA ,daca terenurile sunt declarate in evidenta fiscala.
- S-au indosariaza documentele lucrate aferente fiecarei zi de lucru (declaratii fiscale pentru cladiri, pentru terenuri ,pentru auto ,certificate fiscale,corespondenta/raspuns petitii ,etc.)

Activitatea pe parcursul anului a fost direcționată în vederea realizării cu operativitate și eficiență a acestor sarcini specifice concretizându-se în special pe incasarea veniturilor fiscale si nefiscale în anul 2023 după cum urmează:

Denumire indicator	Prevederi Buget- MII LEI 2023	Incasări Realizate MII LEI 31.12.2023
Impozitul și taxa pe clădiri pers fizice	100	102
Impozitul și taxa pe clădiri pers juridice	88	88
Impozitul și taxa pe teren pers fizice	95	84
Impozitul și taxa pe teren pers juridice	41	43
Impozitul și taxa pe teren extravilan	150	138
Alte imp si taxe	94	83
Taxe auto pers fizice	200	205
Taxe auto pers juridice	134	133
Taxe judiciare de timbru	66	67
Venituri din concesiuni/chirii	150	166
Venituri din amenzi	140	121
Redevente miniere	695	658
Taxe speciale	50	59
TOTAL	2003	1947

COMPARTIMENTUL AGRICOL

În anul 2023 am desfășurat activitatea în cadrul Primăriei Mănești, Compartimentul Agricol a desfășurat următoarele activități:

- Am înmanat extrase de carte funciară atât pe intravilan cât și pe extravilan, cetățenilor care au venit să le ridice, conf. OG 35/2018,
- S-a eliberat un număr de 2500 extrase de carte funciară,
- S-a întocmit documentațiile de rectificare a extraselor eronate și au fost trimise la oficiul de cadastru,
- Ținerea la zi și actualizarea datelor din baza de date a utilizatorilor din serviciul public de salubritate,
- Aceste extrase au fost operate atât în registrul pe hârtie cât și în registrul electronic
- Am colectat date de înregistrare a cetățenilor în registrul agricol date pe propria răspundere de capul gospodăriei, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, care dispune de capacitate deplină de exercițiu,
- Conform datelor înscrise în registrul agricol pe suport de hârtie, pe baza declarațiilor am înregistrat aceste date și în Registrul agricol electronic,
- Am eliberat adeverințe care certifică deținerea în proprietate a unor suprafețe de teren conform datelor declarate în Registrul Agricol pentru persoane fizice și juridice,
- Am eliberat adeverințe cu suprafețele de teren declarate în registrul agricol, necesare birourilor notariale pentru succesiuni, intabulari,
- Am completat și transmis situații statistice către Direcția Județeană de Statistică
- Am înregistrat solicitările pentru atestate de producător și carnete de comercializare și am eliberat aceste atestate și carnete în conformitate cu Legea 145/2014,
- Am eliberat adeverințe Apia pentru motorină,
- Am participat la controlul efectuat de Arhivele Naționale în calitate de responsabil arhivă și am încercat să remediez parte din măsurile lăsate în funcție de termenul acestora
- S-au întocmit documentații pentru anularea/eliberarea titlurilor de proprietate,
- Convocarea comisiei verificare teren și întocmirea actelor pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse culturilor agricole și silvice de către mistreți,
- S-au făcut înștiințările necesare pentru combaterea buruienii ambrozii,

COMPARTIMENTUL URBANISM

Activitatea Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei comunei Mănești se desfășoară conform organigramei aprobată prin HCL, prin compartimentul de specialitate al Primarului "Urbanism" respectiv consilier superior Ilie Anisoara.

În vederea emiterii corecte a actelor administrative, precizez o parte din legislație care stă la baza acestui serviciu, cea mai mare parte a lor suferind modificări și completări recente:

- Legea nr.50/1991 republicată, modificată și completată- privind autorizarea lucrărilor în construcții;
- Legea 350/2001 cu modificările și completările ulterioare-privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
- Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001- privind amenajarea teritoriului și urbanismului de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
- HGR 525/1991-republicată, modificată și completată-privind Regulamentul general de urbanism;
- Legea 10/1995-privind calitatea în construcții, reactualizată, modificată și completată;
- Legea nr.52/2003- privind transparența decizională în administrația publică, republicată, modificată și completată, Legea nr.544/2001 actualizată în 2016-privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și alte acte legislative și dispoziții legate de acest sector de activitate cum este și Dispoziția nr.82/11.04.2017 emisă de dl.Primar Constantin Nitoi prin care sunt desemnate sa

efectuez activitatea de control, constatare si sanctionare a contravențiilor si urmarire a disciplinei in constructii pe teritoriul administrativ al UAT Manesti.

Principalele activități desfășurate de copartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului in perioada raportata sunt:

S-au obtinut avize pentru emitere CU de la Consiliul judetean Prahova-Institutia Arhitect Sef, privind realizarea unor obiective de utilitate publica , precum si pentru obiective cu alta destinatie decat locuinte si anexele acestora din intravilan si extravilan, atat pentru persoane fizice cat si pentru persoane juridice , ex: „ hala ambalare fructe si legume, birouri, utilitati “, “hala productie - filtrare panouri electrice, utilitati, “ hala productie – filtrare , sediul administrativ, utilitati “ exploatare agregate minerale in terasa si albie minora Raul Prahova si Raul Cricovul Dulce .

De cate ori a fost necesar am depus, sustinut si ridicat documentatiile supuse avizului Arhitect Sef in vederea emiterii CU atat pentru Comuna Manesti ,cat si pentru investitori persoane juridice si fizice domiciliata in comuna Manesti sau cu alt domiciliu.

Eliberarea unui numar de 28 autorizatii de construire si 7 autorizatii de desfiintare pe baza documentatiilor depuse conform Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare .

Autorizatii de interes local cum ar fi realizare sistem de canalizare si statie de epurare a apelor uzate in comuna Manesti , reabilitare retea de gaze naturale in satul Manesti, infiintare centru de colectare prin aport voluntar in cadrul UAT Manesti.

S-au emis un numar de 57 certificate de urbanism, pentru constructii locuinte si anexele acestora, hala de ambalare fructe si legume, exploatare agregate minerale in terasa si albie, pentru lucrari de interes public : piste de biciclete in satele Manesti si Baltita, amplasare doua statii de reincarcare autovehicule electrice in satul Manesti (in spatele primariei) infiintare centru de colectare prin aport voluntar in cadrul UAT Manesti, realizare sistem de management local UAT Manesti, construire capacitate de productie a energiei electrice (panouri fotovoltaice) in satul Manesti , hala productie-filtrare panouri electrice si utilitati, hala productie -filtrare sediu administrativ si utilitati. De asemenea au fost emise certificate de urbanism ce au ca obiectiv informarea, dezmembrare, alipirea , apartamentarea imobilelor (teren / constructii).

Emiterea de acorduri / avize de utilizare drumuri locale in vederea executarii de constructii rezidentiale, cladiri cu alta destinatie decat de locuit, lucrari de interes public amintite mai sus, bransamente, exploatare agregate minerale ,etc.

Efectuarea receptiilor la finalizarea lucrărilor de construcții, regularizarea taxei de construire atat pentru persoane fizice cat si persoane juridice , aducerea la cunostinta prin adrese pentru a se declara constructiile realizate la compartimentele agricol, impozite si taxe locale, ISC Prahova , precum si recomandarea de radiere sau inscriere in cartea funciara a constructiilor edificate si pastrarea calitatii acestora in timpul exploatarii.

Intocmirea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor, în vederea notării acestora în Cartea Funciara, precum si a altor dovezi si certificate solicitate de persoane fizice si juridice cu privire la anumite imobile amplasate pe raza UAT Manesti.

Efectuarea unor controale pentru prevenirea si intrarea in legalitate in cazul in care s-au incalcat prevederile Legii 50/1991, chiar si sanctionarea contravențional, atat la persoanele fizice cat si la persoanele juridice,

Rezolvarea cererilor și petițiilor in termenul prevazut de lege numai dupa ce s-a constatat in teren daca sesizarile au fost intemeiate sau nu.

Comunicarea la Consiliul Judetean Prahova, Institutia Prefectului Prahova, ISC si Directia de Statistica Prahova, a tuturor situatiilor legate de Legea 50/1991, a strategiei de dezvoltare a comunei sau fisa localitatii.

Intocmirea rapoartelor de specialitate necesare proiectelor de hotărâri pentru Consiliul Local al comunei Manesti cu privire la acest sector de activitate;

O mare problema a fost si sper ca se va rezova in acest an "Reactualizarea Planului de Urbanism General si al Regulamentului Local de Urbanism " lucrare aflata la Consiliul Judetean Prahova, ce urmeaza sa fie aprobata si insusita de arhitectul sef, in prezent mai este de atasat avizul de la Ministerul Culturii (intocmit) si Autoritatea Aeronautica Civila Romana, dupa care va fi supus spre aprobare structurii de specialitate din subordinea Arhitectului Sef al CJ Prahova.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În anul 2023 am desfășurat activitatea în cadrul Primăriei Mănești, Compartimentul Asistență Socială, activitatea depusă în proiectele pe care le-am avut și le avem în desfășurare și alte sarcini de serviciu , activitatea mea s-a desfășurat astfel:

- am întocmit un număr de 14 proiecte de hotărâre privind aprobarea numărului de asistenți personali , Planul anual al Compartimentului de Asistență Socială , privind salarizarea angajaților , privind modificarea organigramei și a statutului de funcții etc
- am participat la o ședință de consiliu local când aveam atribuțiile de secretar al Comunei și în locul dnei Bindu Roxana Mădălina și am întocmit dosarul de ședință.
- am înregistrat și lucrat un număr de 29 dosare de alocație de stat și 6 dosare de alocație dublă.
- am înregistrat și lucrat un număr de 33 dosare de indemnizație creștere copil și stimulent de inserție
- am înregistrat și lucrat 10 dosare comune de Indemnizație creștere copil și alocație de stat
- am tehnoredactat dispoziții ale Primarului privind acordarea unor drepturi de asistență socială și privind salarizarea angajaților din cadrul Primăriei Comunei Mănești
- am înregistrat și întocmit un număr de 50 anchete pentru comisia de evaluare a persoanelor cu handicap
- am înregistrat și întocmit diverse anchete sociale pentru înscrierea copiilor în programe de stimulare a educației.
- am înregistrat și întocmit anchete pentru Comisia de Evaluare și Orientare Școlare
- înregistrat și întocmit rapoarte de evaluare și reevaluare la copii cu dizabilități
- am înregistrat și întocmit planurile de servicii la copii cu dizabilități
- am înregistrat și întocmit contractele cu familia pentru copii cu dizabilități
- înregistrat și întocmit rapoartele de monitorizare semestriale pentru copii cu dizabilități.
- am înregistrat și întocmit un număr de 5 anchete sociale pentru Judecătoria și 2 anchete către birouri notariale individuale
- am înregistrat și răspuns la adrese direcționate către compartiment de la diverse Instituții ale statului, tot timpul anului, exemplu, DGASPC, AJPIS , INSTITUȚIA PREFECTULUI PRAHOVA, etc.
- am monitorizat activitatea asistenților personali prin anchete sociale și vizite în teren
- am înregistrat și lucrat toate dosarele de ajutor încălzire
- am înregistrat și lucrat toate dosarele de ajutor minim de incluziune care la sfârșitul anului erau un număr 40 beneficiari
- am înregistrat și întocmit toate raportările lunare , trimestriale și semestriale către DGASPC Prahova.
- am înregistrat cereri și eliberat adeverințe pentru ajutorul social și negații privind persoanele care nu beneficiază de ajutorul social.
- am colaborat cu diferite instituții pentru colectare a datelor privind asistența socială
- am înregistrat , scanat , semnat și am transmis cererile de rambursare, cererile de plata la Proiectul pe care îl avem în derulare împreună cu ADR-SUD Muntenia prin POR 2014-2020 privind Construire școala P+1 și anexe, amenajări exterioare, bransamente, împrejmuire, utilități, comuna Mănești, județul Prahova, am răspuns tuturor adreselor de solicitare clarificării , informații , relații din partea ADR-SUD Muntenia, MLDP.
- am lucrat toate cererile privind Programul autovehiculelor uzate , am tehnoredactat

- contractul de finanțare, etc
- am lucrat , scanat , primit documente privind anexa 4 și anexa 5 privind proiectul cu Canalizarea
 - am lucrat toate documentele pentru strategia Națională Anticorupție 2021-2025 și le-am prezentat auditului în anul 2023, unde nu au fost lăsate măsuri.
 - Compartimentul Asistentă socială a fost audiat în anul 2023, unde nu au fost lăsate măsuri.
 - am lucrat documentele pentru SCIM

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

În anul 2023 compartimentul a întocmit referate de specialitate pentru lucrările desfășurate în cadrul primăriei privind reparațiile curente și alte lucrări. În urma acestora, împreună cu aparatul de specialitate s-au încheiat următoarele contracte și efectuat diverse lucrări (caiete de sarcini, comenzi evaluări terenuri, studii de piață):

- Participare comisii
- Raport specialitate HCL
- echipa implementare proiect CAV
- echipa implementare proiect TIC
- comisie selecție oferte pentru proiectul Piste pentru biciclete
- echipa implementare proiect construire școală nouă
- Urmărire contracte și încheieri de acte adiționale
- Achiziții necesare bunei desfășurări a activității
- Mașini de spălat pardoseli pentru Școala Gimnazială "Ghe. Dîbș"
- Contract SF Amenajări Trotuare, parcuri și rigole betonate în com. Mănești
- Contract plasă protecție tribună, schelet metalic tribună, panou protecție Sală Sport
- Contract sponsorizare transport elevi
- Contract camera monitorizare Sali de clasă pentru Școala Gimnazială "Ghe. Dîbș".
- Contract Autorizare Gospodărire Apă
- Dotare GPN și Cămin în Căminul Izvorului
- Contract achiziționare și montare Litere Volumetrice pentru Sală Sport și Școala "Ghe. Dîbș".
- Contract Servicii Arhivare
- Contract permanentă și intervenție Urs Brun încheiat cu AJVPS Prahova
- Contract medicină muncii
- Contract achiziție apă îmbuteliată
- Contract interfon video și cartele de acces pentru școala gimnazială "Ghe. Dîbș".

- Documentatie pentru Schimbare destinatie Scoala Baltita
- Audit energetic pentru scoala gimnaziala "Ghe. Dibos"

COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ

În perioada de referință, Politia Locala, în baza Legii 155/2010 a Politiei locale, și a HG332/2010 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a politiei locale, și-a desfășurat activitatea cu un efectiv de 2 funcționari publici, respective politisti locali.

Politia Locala a comunei Manesti lucreaza permanent la indeplinirea obiectivelor de asigurare a ordinii și linistii publice, fiind prezenta în mijlocul cetatenilor comunitatii noastre și descurajand astfel producerea faptelor antisociale cu un program de 8 ore de luni pana vineri, și de permanenta pe weekend.

Prin deschiderea fata de cetateni, politistii locali au preluat sesizari venite de la acestia și în funcție de obiectul sesizarii, politistii locali le rezolva pe loc, se adreseaza Politiei Nationale, sau le aduc la cunostinta conducerii primariei comunei Manesti, spre solutionare .

Compartimentul de politie locala participa frecvent împreuna cu funcționarii publici din diverse compartimente la sesizari, anchete sociale solicitate de catre cetateni .

În conformitate cu prevederile cap III din legea nr.155/2010 a Politiei Locale, aceasta are atributii în urmatoarele domenii prioritare: al ordinii și linistii publice, precum și al pazei bunurilor, al circulatiei pe drumurile publice, al disciplinei în constructii, al afisajului stradal, al protectiei mediului , al activitatii comerciale prestate în comuna și al evidentei personale .

ORDINEA SI LINISTEA PUBLICA

Politia Locala a lucrat permanent la indeplinirea obiectivului de asigurare a ordinii și linistii publice, fiind prezenta în mijlocul cetatenilor comunitatii noastre, descurajand astfel producerea faptelor antisociale . Prin deschiderea fata de cetateni, politistii locali au preluat inca din teren sesizari venite de la acestia, în funcție de complexitatea sesizarilor, agentii trec la rezolvarea lor sau cer sprijin și îndrumare de la conducerea institutiei.

Politistii locali au participat la asigurarea mentinerii ordinii publice cu ocazia desfasurarilor manifestarilor cultural-artistice, sportive și religioase din comuna. Totodata au participat la masuri de ordine fiind primii care au ajuns la fata locului în cazul mai multor incendii de vegetatie produse pe terenurile agricole aferente comunei .

Politistii locali au accentuat, în timpul noptii, patrularea pe tot teritoriul comunei cu accent pe zonele de risc de infractiionalitate, precum și pe timp de zi în special în zonele institutiilor de invatamant.

Compartimentul de politie locala participa frecvent la actiuni comune cu organele ale politiei din subordinea Ministerului Afacerilor Interne. De asemenea, indeplinesc, prin cumul activitatile specifice de prevenire și stingere a incendiilor și alte activitati stabilite de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta.

Politia Locala a mentinut ordinea și linistea publica în cadrul Scolii "Gheorghe Dibos" Manesti pe parcursul sosirii elevilor și plecari acestora.

COMPARTIMENTUL CASA DE CULTURĂ

În cadrul compartimentului de cultura în perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2023 s-au desfășurat urmatoarele activitati:

- Aniversarea a 50 ani de casatorie
- Aniversarea vârstnicilor comunei
- Let s do it Romania - ziua curateniei
- Sarbatorile de iarna - Pomul de Craciun
- salile multifunctionale și Caminul Cultural au fost inchiriate, centralizarea acestora fiind în

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC

Compartimentul este constituit din personal contractual care se află sub directa subordonare viceprimarului comunei (5 muncitori, guard, șofer microbuz transport școlari și un mecanic mașini utilaje).

Executarea anumitor intervenții, lucrări de întreținere, pentru care are abilitățile și cunoștințele necesare, la solicitarea Primarului, Viceprimarului, Secretarului, Consiliului local.

Au asigurat întreținerea spațiilor Primăriei, au măturat, stropit, spălat și întreținut curățenia pe căile publice (drumuri, străzi, ulițe, etc) și menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de ploi și îngheț. Plantat tuia și flori pe domeniul public.

S-au făcut lucrări în regie proprie de construcție locuința caz social în urma incendiului din satul Coadă-Izvorului. Săpat fosa septica pentru grădina Coadă-Izvorului, zugrăvit, pus parchet, mutat mobilier de la grădina Mănești la grădina Coadă-Izvorului, igienizat.

Au amenajat și întreținut zonele și spațiile verzi, parcurile publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii.

Au amenajat, organizat și exploatarea parcurilor și a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental.

Alte lucrări efectuate în regie proprie de placat cu gresie o sală din Casa de Cultură Ienachita Vacarescu. Vopsit acoperișul primăriei, foisoarele, reconditionat scena.

Au făcut lucrări de plombare a gropilor de pe raza comunei.

Au prestat servicii cu utilajele din dotare (vidanță, tocator iarbă, tocator de crengi, perie)

Recuperat tamplarie, material lemnos și materiale de construcție din corpul de școală ce a fost demolat.

Construit două încăperi la bazele sportive Zlhanaua și Coadă-Izvorului pentru sistemele de irigație. Refăcut pereții ce făceau legătura între corpul de școală demolat și cel rămas în picioare.

Montată decoratiuni cu ocazia sărbătorilor de iarnă.

Reconditionare trotuar din satul Zlhanaua până la trecerea de pietoni de la ieșirea din sat.

Alte lucrări de interes local precum și intervenția la incendii și inundații. Pregătit terenul pentru montarea stălpilor necesari instalației de nocturnă la baza sportivă Coadă-Izvorului. Montată plasa de protecție la baza sportivă Baltita.

VICEPRIMAR

SECRETAR

SPICLEP MĂNEȘTI,

FINANCIAR-CONTABIL,

AGRICOL,

URBANISM,

ASISTENȚĂ SOCIALĂ,

ACHIZIȚII PUBLICE,

POLIȚIE LOCALĂ,

CULTURĂ,

ADMINISTRATIV,