**ROMÂNIA**

**COMUNA BIXAD**

**RAPORTUL PRIMARULUI**

**PE ANUL 2018**

****

BIXAD 2018

**CUPRINS**

[**1.** **PREZENTAREA PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI** 3](#_Toc22126770)

[**2.** **PRINCIPALELE OBIECTIVE DE INVESTIȚII DIN ANUL 2018** 4](#_Toc22126771)

[**3.** **COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE** 6](#_Toc22126772)

[**4.** **COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL SI ACHIZIȚII PUBLICE** 7](#_Toc22126773)

[**5.** **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI GOSPODARIRE COMUNALĂ** 11](#_Toc22126774)

[**6.** **COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ** 12](#_Toc22126775)

[6.1 ASISTENTĂ SOCIALĂ 12](#_Toc22126776)

[6.2 STARE CIVILĂ 19](#_Toc22126777)

[**7.** **COMPARTIMENT JURIDIC SI AGRICOL** 22](#_Toc22126778)

[**8.** **COMPARTIMENT URBANISM ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ** 22](#_Toc22126779)

[**9.** **COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI SPORT** 23](#_Toc22126780)

[**10.** **CONCLUZII LA RAPORT** 23](#_Toc22126781)

1. **PREZENTAREA PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI**

Raportul Primarului cuprinde informații despre activitatea Primăriei Bixad, a Consiliului Local Bixad, a modului cum au fost au fost gestionate fondurilor publice, o sinteză a proiectelor derulate, a activităților angajaților pe compartimente și a perspectivă asupra strategiei de dezvoltare a comunei.

Pentru cetățeni considerăm că acest material va reprezenta un instrument de cunoaștere și informare corectă a comunității noastre cu privire la activitatea desfășurată în anul precedent. Asigurarea accesului la informații de interes public, îmbunătățirea muncii funcționarilor publici și a personalului contractual, fluidizarea procesului de luare a deciziilor s-a încercat a fi a fi îndeplinite an de an.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bixad, împreună cu primarul, viceprimarul şi secretarul constituie structura funcţională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale. Toate obiectivele se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- realizarea tuturor activităţilor, în interesul exclusiv al cetăţeanului;

- respectarea legalităţii;

- asigurarea promptă şi eficientă, liberă de prejudecăţi, corupţie, abuz de putere a tuturor activităţilor.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bixad si-a desfasurat activitatea în 2018 în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

In anul 2018, intr-un trend ascendent, asa cum ne-am obisnuit in ultimii ani, s-au înregistrat un numar de 8223 documente, pondere mare având solicitările de eliberare adeverințe și certificate, petitii ale populatiei solutionate de catre angajatii primăriei. Deși în 2017 s-au înregistrat 8247 documente într-un registru unic, începând cu 2018 s-a început utilizarea unor registre aparte pentru contractele de furnizare bunuri, prestări servicii și execuție lucrări si pentru documentele financiar-contabile.

O atributie importanta a intregului aparat de specialitate o constituie fundamentarea proiectelor de acte normative adoptate sau emise de autoritatile locale, precum si sustinerea materialelor in plenul sedintelor de consiliu local. In intervalul analizat s-au convocat un număr de 10 ședințe le Consiliului Local al comunei Bixad , ședințe în cadrul cărora au fost aprobate un număr de 49 hotărâri, cu mențiunea că niciuna din acestea nu au fost contestate la instanța de contencios administrativ. În anul 2018 s-au emis un numar de 150 dispozitii cu caracter nominal sau general, nici una din dispozitiile emise nefiind atacata in instanta de contencios administrativ.

1. **PRINCIPALELE OBIECTIVE DE INVESTIȚII DIN ANUL 2018**

În cursul anului 2018 s-au continuat, s-au început obiective noi de investiții , s-au achiziționat bunuri pentru dezvoltarea comunei, după cum urmează:

1.Finalizarea grupului sanitar al Școlii Aurel Haiduc din loc. Trip, com.Bixad.

2.Pentru a marca centenarul în 2018 s-a realizat un monument de cinstire a eroilor în Cimitirul Roșca .

3.S-au efectuat lucrări de extindere și modernizare a sistemului de iluminat public prin instalarea echipamentului LED.

4.S-a finalizat lucrarea Branșamente de apă în comuna Bixad, jud.Satu Mare, proiect cofinanțat de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice prin PNDL II.

5.S-a întocmit proiectul tehnic pentru obiectivul de o deosebită importanță pentru comuna Bixad, Retea de alimentare cu apa si bransamente de apa în comuna Bixad, localitățile Bixad, Trip, Boinești, județul Satu Mare, proiect cofinanțat de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice prin PNDL II.

6. S-a introdus curentul electric în stația de captare pentru rețeaua de Alimentare cu apă potabilă și canalizare ape uzate și statie de epurare în localitățile Trip,Boinești, Bixad, proiect cofinantat de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice prin PNDL I.

7.S-au finalizat lucrările pentru Racorduri de canalizare în comuna Bixad,județul Satu Mare, proiect cofinanțat de Ministerul dezvoltării Regionale și Administrației Publice prin PNDL II.

8.S-a întocmit proiectul tehnic pentru lucrarea Construire Pod în localitatea Bixad, județul Satu Mare, proiect cofinanțat de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice prin PNDL II.

9.S-a modernizat strada Joseni din loc.Bixad prin betonare.

10.S-a modernizat prin asfaltare strada Torzeni, com.Bixad.

11.S-a modernizat strada Școlii și Bisericii Romano-Catolice în comuna Bixad, județul Satu Mare.

12.S-a modernizat strada fabricii prin asfaltare în comuna Bixad, județul Satu Mare.

13.Am primit prin donatie o autospecială S.U.

14.S-a achizitionat un tractor, o tocătoare laterală și o sărăriță prin GAL -Țara Oașului, proiect finanțat de Fondul European Agricol de Dezvoltare.

15.S-a achizitionat o central termică pentru Școala Aurel Haiduc din localitatea Trip, comuna Bixad.

16.Pentru o mai bună gestionare și eficientizare a serviciilor publice, în 2018 s-a mai achiziționat program informatic pentru stare civilă.

17.S-a refăcut pagina web a primăriei, pagină pe care se publică informațiile de interes public și care se poate accesa la adresa <https://www.primaria-bixad.ro/> .

1. **COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE**

Compartimentul implementare proiecte este prevazut cu 2 posturi, din care unul este ocupat de către un consilier juridic și unul este vacant.

Principalele activitati derulate de către consilierul juridic în anul 2018 au fost :

* Reprezentarea în faţa tuturor instanţelor de judecată a U.A.T.-Primaria comunei Bixad, a Consiliului Local al comunei Bixad şi a Primarului. S-a urmărit asigurarea reprezentării instituţiei în toate litigiile existente în procesele aflate pe rol. În medie, lunar a existat cel puţin un dosar aflat pe rol la diferite instanţe.
* Avizarea pentru legalitate a actelor, a contractelor, redactarea acţiunilor depuse la instanţele de judecată, prezentarea în faţa Notarilor Publici, orice activitate care derivă din fisa postului, precum învestirea sentinţelor irevocabile şi transmiterea lor către Biroul Taxe si Impozite-Executari silite .
* Întocmirea si avizarea de legalitate contractelor de achizitii publice conform legii 98/2016, 99/2016,100/2016,101/2016.
* Redactarea actelor aditionale si a ordinelor de începere a lucrărilor;
* Consilierea şi verificarea juridică a documentelor la solicitarea tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Bixad. Activitate de avizare - au fost avizate pentru legalitate contracte (comerciale, de vânzare-cumpărare, de concesiune, de închiriere, de prestări servicii, sau de furnizare);
* A fost rezolvată corespondenţa cu cetăţenii prin adrese externe, petitii formulate de cetăţeni care s-au prezentat inclusiv în cadrul programului de audienţe pentru a cere informaţii şi a formula sesizări;
* Participarea în cadrul comisiilor de licitaţii: Fiecare comisie de executari silite, de licitaţie, de evaluare şi de negociere, constituită la nivelul instituţiei a avut în componenţă un jurist care a participat la desfăşurarea acesteia, avizând din punct de vedere juridic documentele şi asigurând respectarea legalităţii;
* Procese verbale de afisare a citatiilor si trimiterea lor catre instant dupa implinirea termenului de 7 zile;
* In 2018 s-au eliberat 50 de adeverinte si certificate din care a rezultat apartenenta sau neapartenenta imobilelor in domeniul public al statului sau a unitatii administrative teritoriale;
* Asigurarea corespondentei între U.A.T. Bixad și Prefectura Satu Mare, Consiliul Județean Satu Mare, Postul de Poliție Negrești-Oaș.

1. **COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL SI ACHIZIȚII PUBLICE**

In anul 2018 principalele activități ale compartimentului financiar-contabil și achiziții publice au fost:

1.întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital;

2. elaborarea şi, după caz, actualizarea, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

3.elaborarea sau, după caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

3. îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege; aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;

4. realizarea achiziţiilor directe;

5. elaborarea bugetului comunei Bixad pe baze fundamentate economic, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si utilizarea acestuia ca un instrument eficient de management ;

6.a supus spre aprobare Consiliului Local utilizarea excedentului anual pentru finantarea unor cheltuieli din sectiunea de dezvoltare a bugetului local ;

7. a propus spre aprobare Consiliului Local contul de execuţie a bugetului comunei Bixad pe anul 2017 si conturile de executie trimestriale pe anul 2018 ;

8. a înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite eşalonarea lunară a plaţilor de casă pentru comuna Bixad;

9. lunar a asigurat fondurile necesare desfăşurării activităţii, prin intocmirea deschiderilor de credite catre trezorerie si notele justificative si de fundamentare ale sumelor utilizate pentru cheltuieli;

10.a verificat periodic incasarea veniturilor si incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare aprobate si a adus la cunostinta ordonatorului de credite cele constatate;

11.a condus evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugete , defalcat pe capitole, subcapitole, articole si alineate;

12.a organizat si condus intreaga evidenta contabila , in conformitate cu prevederile legale ;

13.pe baza documentelor justificative prezentate de catre compartimentele de specialitate a intocmit documentele de plata catre organele bancare, catre agenti economici sau alte institutii publice

14.a intocmit lunar balanta de verificare;

15.a intocmit trimestrial bilantul contabil si darea de seama contabila;

16.a intocmit raportarile lunare si trimestriale , lunar se depun in sistemul online ForexeBug urmatoarele formulare : F 1118 „Plati restante si numarul de posturi” ; F 1115 „ Executie Non Trezor”, F 1102 „ Balanta de verificare ”; Iar trimestrial : - F 1114 „ Situatia platilor efectuate si a sumelor declarate pentru cota parte aferenta cheltuielilor financiare din FEN postaderare” - F 1122 „ Situatia platilor efectuate la titlul 56 si 58 –Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare” - F 1123 „ Situatia platolor efectuate la titlul 65 –Cheltuieli aferente programelor cu finantare rambursabila „ - F 1111 „ Situatia actiunilor detinute de institutiile publice, in numele statului roman, la societati comerciale, societati /companii nationale precum si in capitalul unor organizatii internationale si companii straine” - F 1112 „ Actiuni/alte participatii detinute direct/indirect de unitatile administrativ –teritoriale la operatorii economici” - F 1105 „Situatia activelor fixe corporale(amortizabile si neamortizabile) - F 1107 „Situatia activelor fixe necorporale (amortizabile si neamortizabile)” - F 1113 „ Situatia stocurilor” - F 1110 „Situatia modificarilor in structura activelor nete/capitaluri proprii” - F 1125 „ Situatia activelor si datoriilor financiare ale institutiilor publice „

17. depunerea de cate ori se impune , in sistemul ForexeBug a bugetului individual, in format pdf.

18.a intocmit ordinele de plata pentru drepturile salariale si obligatiile catre bugetul de stat in conformitate cu statele de plata si cu respectarea legislatiei in vigoare;

19.a urmarit ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local ale căror atribuții le-au fost repartizate. În cadrul biroului a fost acordată viza de control financiar preventiv pe toate documentele din care au rezultat obligaţii de plată elaborate în instituţie. Activitatea biroului a constat în urmărirea existenţei şi a corectitudinii tuturor documentelor justificative necesare pentru efectuarea plăţilor în condiţii de legalitate şi organizarea evidenţei şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale.

20. intocmirea contului anual de executie a bugetului ;

21. organizarea contabilitatii veniturilor incasate si a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare ,si a fondurilor cu destinatie speciala , respectiv a proiectelor cu finantare externa nerambursabila ;

22. reflectarea in expresie baneasca a bunurilor mobile si imobile, a drepturilor si obligatiilor institutiei, precum si a miscarilor si modificarilor intervenite in urma operatiunilor patrimoniale efectuate;

23. organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;

24. acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale si pe documentele prevazute de OMFP nr.1792/2002;

25. asigurarea informatiilor necesare ordonatorului principal de credite cu privire la executia bugetului si a patrimoniului aflat in administrare ;

26. implementarea sistemului informatic pentru raportarea situatiilor financiare ale institutiilor publice (FOREXEBUG) .

În anul 2018 s-a fundamentat, estimat, propus şi urmărit evoluţia bugetului general care s-a concretizat astfel:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicator | VENITURI | | | CHELTUIELI | | |
|  | Prevederi bugetare  Inițiale | Prevederi  Bugetare definitive | Încasări  realizate | Prevederi bugetare  Inițiale | Prevederi  Bugetare definitive | Plăți  efectuate |
| Secțiunea  Functionare | 7.771.000 | 8.840.200 | 7.624.057,32 | 4.111.000 | 4.360.200 | 3.907.984,57 |
| Secțiunea  Dezvoltare | 9.712.000 | 3.103.000 | 1.286.585,83 | 13.607.000 | 7.818.000 | 5.190.543,48 |
| TOTAL | 17.483.000 | 11.943.200 | 8.910.643,15 | 17.718.000 | 12.178.200 | 9.098.528,05 |

Evoluția veniturilor și a cheltuielilor în anul 2018 comparativ cu anul 2017 pe secțiunile funcționare și dezvoltare este evidențiată în următorul tabel:

În 2018 s-au efectuat:

* 106 achizitii directe, din care:
* 10 oferte refuzate;
* 3 oferte neacceptate în termen;
* 93 oferte atribuite.
* 3 prin procedură simplificată,din care:
* 2 respinse( Constuire Pod în comuna Bixad, județul Satu Mare);
* 1 atribuită ( Achizitionarea unui tractor si a unor echipamente specifice).

1. **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI GOSPODARIRE COMUNALĂ**

Sunt prevazute 4 posturi din care 3 sunt ocupate ( 1 guard și 2 muncitori) și un post este vacant.

Angajații pe acest compartiment au avut următoarele atribuții în anul 2018 : intretinerea strazilor,zonelor si spatiilor publice, menținerea igienei și a curățeniei clădirii primăriei și tuturor imobilelor care aparțin domeniului public al U.A.T. Bixad.

1. **COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

Compartiment prevăzut cu 5 posturi , din care 3 sunt ocupate și 2 sunt vacante. O persoană angajată are atribuții pe linie de stare civilă și 2 persoane cu atribuții de asistență socială.

## 6.1 ASISTENTĂ SOCIALĂ

Obiectul de activitate pe linie de **Asistență Socială** din cadrul Primăriei comunei Bixad îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor si comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate si cu grad de risc social, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață, cu scopul creșterii calității vieții.

Obiectivele pe linie de Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei Bixad constă în:

a) asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și

asistență socială;

b) implementarea programelor de protecție si asistență socială aprobate de

Consiliul Local Bixad;

c) monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale acordate;

d) instituirea unor programe speciale de integrare socială a persoanelor aflate

în stare de risc social pentru:

- persoanele cu handicap

- persoanele varstnice

- copii aflati in dificultate;

e) îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate într-un

grad de risc social, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le

condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural (asistenți personali);

f) asimilarea principiilor de comunicare și orientare către echilibrul emoțional

al persoanei, furnizarea de informații care să favorizeze înțelegerea de către

persoana imobilizată la pat sau la domiciliu asupra drepturilor acestora și cu

privire la serviciile oferite de organizațiile și instituțiile specializate

(informare cetățeni);

g) facilitarea comunicării și colaborării la nivel local în ceea ce privește

organizațiile neguvernamentale;

h) promovarea activităților pe plan local prin încurajarea de parteneriat cu organizațiile nonguvernamentale;

i) realizarea strategiei de dezvoltare socială a comunei Bixad prin implicarea

societății civile în luarea deciziilor și a factorilor sociali locali;

j) îmbunătățirea serviciilor sociale și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției sociale;

k) întocmirea unor statistici anuale pe baza de studii sociologice, pe eșantioane, grupuri si persoane, privind starea și nevoile sociale ale oamenilor;

l) asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor intreprinse de angajații cu atribuții de Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei Bixad;

m) participarea angajaților la cursuri de formare profesională.

AJUTORUL SOCIAL ȘI ALOCAȚIA DE SUSȚINERE A FAMILIEI MONOPARENTALE SAU CU SOȚ

- evaluarea situației socio-economice a persoanelor singure sau familiilor, identificându-le nevoile și resursele acestora

-identificarea situațiilor de risc și propunerea unor măsuri de preventie și de reinserție a persoanelor în mediul familial, natural și societate;

-elaborearea planurilor individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;

-creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;

-consilierea, direcționarea și informarea persoanelor vulnerabile cu privire la drepturile lor și cu privire la serviciile de asistentă socială, oferite de organizațiile si instituțiile specializate existente pe raza comunei;

-primirea și verificarea dosarelor de acordare a ajutorului social, a alocațiilor de sustinere pentru familia moniparentala sau cu soț, depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgand toată procedura necesară, de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;

-actualizeaza criteriile de acordare a venitului minim garantat anual, prin hotarare de Consiliul Local sau de fiecare dată când legislația o impune

-asigurarea, consilierea si informarea comunității pe probleme de venit minim garantat;

-acordarea și îndrumarea cetățenilor de către asistența de specialitate în conformitate cu Legea 277/2010 privind alocația de susținere a familiei monoparentale sau cu soț, cu modificările și completările ulterioare;

-verificarea în teren a situațiilor sesizate, pentru clarificarea lor;

-ținerea în evidență a dosarelor de ajutor social și de alocația de susținere a familiei monoparentale sau cu soț;

-luarea unor măsuri pentru soluționarea în cadrul competentului a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social

- identificarea unor categorii sau grupuri țintă de personae aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență socială și protecție socială;

-asigurarea în bună desfășurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit.

-asigurarea prin comunicări scrise o legatură permenentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale

-comunicarea în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății ajutorului social sau alocației de susținere a familiei monoparentale sau cu soț;

-întocmirea statelor de plată pentru beneficiarii venitului minim garantat

-asigurarea păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a dosarelor solicitanților de ajutor social;

-redactarea anunțului privind plata ajutorului social;

-emitere răspunsuri la cererile depuse, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-eliberarea de adeverințe privind drepturile de ajutor social;

-oferirea de asistență și consiliere a persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile pervazute de Legea 416/2001 si Legea 277/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;

-întocmirea lunar până la data de 05 a fiecărei luni, a raportului statistic privind acordarea ajutorului social, anexe, borderouri și transmiterea acestora la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Satu Mare;

-rezolvarea în termen toate lucrările repartizate;

-exercitarea și alte atribuții stabilite de conducerea unității.

PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV ȘI ACCENTUAT

Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei Bixad

îndeplinește următoarele condiții, conform legii 448/2006:

-asigurarea și asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali

-asigurarea, asistența, consilierea și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică;

-colaborarea cu serviciile din primărie și instituțiile publice aferente activității

-creearea, și dezvoltarea bazei de date aferente activității;

-asistentul personal prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;

-asistentul personal sesizează Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei comunei Bixad despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap;

-întocmește, semestrial, un raport de activitate către șeful serviciului care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare socială, elaborate de Comisia de Expertiza Medicală , art.1 din O.U.G. nr.427/2001 republicată;

-colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

-primește, verifică și întocmește dosarele de asistent personal și propune spre aprobare emiterea dispoziției de acordare a acestora;

-primește, verifică și întocmește dosarul în vederea acordării legitimației

gratuite pe toate liniile de transport urban cu mijloace de transport în comun

de suprafata pentru tot teritoriul țării și cu metroul, în condițiile legii pentru:

-însoțitorii persoanelor cu handicap grav în prezența acestora;

-însoțitorii copiilor cu handicap accentuat în prezența acestora;

-însoțitorii adulților cu handicap auditiv și mintal accentuat în prezența

acestora;

-asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

-asistenții personali profesioniști ai persoanelor cu handicap grav sau accentuat;

-persoanele cu afecțiuni renale care necesită femodializa în alte localități decât cele de domiciliu;

-asistenții personali sau însoțitorii persoanelor cu handicap care necesită hemodializa.

PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE

-acordare consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor varstnice

-evaluarea situației socio-economice a persoanelor varstnice aflate în dificultate și propunerea unor măsuri de protecție socială;

-efectuarea anchetei sociale pentru internarea persoanelor varstnice în centre specializate;

-îndrumarea și informarea persoanelor vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele vârstnice, existente pe raza judetului;

-facilitarea accesului la serviciile de asistentță socială specializată prin familializarea persoanelor cu legislația în vigoare;

-acordarea de consiliere socială și juridică ajutând persoanele vârstnice să-și îmbunătățească competența și capacitatea de a-și rezolva problemele și de a face față unei situații stresante;

-colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor vârstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi etc.);

-acordarea de consiliere psihologică individuală și de grup, pentru persoana varstnică și familia din care provine aceasta;

-asigurarea și relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției persoanelor vârstnice în vederea dezvoltării de programe sociale pentru vârstnici, în functie de realitățile locale;

-evaluarea și monitorizeaza aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele vârstnice, precum și respectarea drepturilor acestora;

-asigurarea prin activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială a persoanelor vârstnice;

-colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei;

-exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A FAMILIEI

-întocmirea dosarelor privind acordarea alocațiilor de stat pentru nou – născut;

-întocmirea dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului pînă la 2 sau 3 ani pentru copilul cu handicap OUG 111/2010.

- transmiterea borderourilor, anexelor lunare până la data de 05 a fiecărei luni, la Agentia Judeteana pentru Plăți și Inspecție Socială Satu Mare;

-întocmirea anchetelor sociale la cererea instanțelor judecătorești;

-întocmirea anchetelor sociale la cererea poliției, parchetului privind urmărirea penală pentru minorii care săvârșesc fapte penale;

-realizeaza și sprijinirea activității de prevenire a abandonului copilului, de depistare precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și ale violenței în familie;

-întocmirea planului de servicii pentru minorii aflați în instituții de ocrotire și pentru cei abandonați în instituții sociale;

-realizarea de parteneriate și colaborare cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile, în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

-asigurarea, relationarea cu diverse servicii specializate în domeniul protecției copilului;

-sprijinirea accesului în instituțiile se asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluarea modului în care au fost respectate drepturile acestora;

-identificarea copiilor aflați în dificultate, elaborarea documentației pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susținerea în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

-realizarea și sprijinirea activității de prevenire a abandonului copilului;

-exercitarea alor atribuții prevăzute de actele normative în domeniul protecției copilului.

AJUTOARE ÎNCĂLZIRE DE URGENȚĂ

-întocmirea dosarelor privind acordarea ajutoarelor sociale pentru încălzirea locuinței, cu lemne;

-preluarea și verificarea documentațiilor în vederea acordării ajutorului de încalzire a locuinței cu lemne;

-efectuarea anchetei sociale prin sondaj, autosesizări, reclamații;

-introducerea datelor în baza de date, întocmirea situției centralizatoare, state de plată;

-transmiterea raporturilor statistice, anexelor lunare până la data de 05 a fiecărei luni, la Agentia Judeteana pentru Plăți și Inspecție Socială Satu Mare;

-înregistrarea dosarelor privind ajutoarele de urgență familiilor sau persoanelor singure aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și pentru alte situații deosebite stabilite prin hotarare a Consiliului local, și efectuează anchete sociale la domiciliu;

-înregistrarea, verificarea, efectuarea anchetelor sociale și întocmirea referatului în vederea emiterii dispoziției primarului privind acordarea ajutorului de inmormantare conform prevederilor Legii 416/2001.

-asigură o bună colaborare cu compartimentele din cadrul primăriei, și cu alte instituții;

-identificarea persoanelor aflate în dificultate, situațiile de necesitate sau, după caz, situațiile deosebite în care se află familiile sau persoanele care solicită ajutor;

-exercitarea altor atribuții stabilite de conducerea unității.

## STARE CIVILĂ

Principalele activități desfășurate in 2018 de ofițerul de stare civilă au fost:

* Întocmirea , la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberarea persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
* înscrierea menţiunii pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimiterea comunicării de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;
* eliberarea gratuită, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
* eliberarea, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9;
* trimiterea structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială Bixad, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
* înaintarea structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
* întocmirea buletinelor statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;
* dispunerea măsurilor necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
* atribuirea codurilor numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;
* propunerea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
* reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
* primirea cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
* primirea cererilor de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
* preluarea cererilor de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
* primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuarea verificării pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmirea documentaţiei şi a referatului cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintez S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
* primirea cererilor de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmirea documentaţiei şi a referatului prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
* înaintarea S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă .
* sesizarea imediată a S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucureşti - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

În anul 2018 :

* au fost înregistrate un număr de 61 acte de naștere, din care 60 de transcrieri a certificatului de nastere, majoritatea provenite din Franta, Regatul Unit, Italia;
* au fost înregistrate un număr de 29 acte de căsătorie , din care au fost oficializate un număr de 22 căsătorii și au fost transcrise 7 certificate de căsătorie;
* au fost înregistrate 30 acte de deces, din care au fost transcrise 5 certificate de deces.

1. **COMPARTIMENT JURIDIC SI AGRICOL**

În statul de funcții apar prevăzute 4 posturi, din care 2 sunt ocupate și 2 sunt vacante.

Principalele activități desfășurate în anul 2018 au fost:

* Eliberarea atestatelor de producător agricol și carnete de comercializare produse agricole , un număr de 28 atestate și carnete;
* 42 de contracte de arenda teren agricol ;
* 5110 adeverințe eliberate la solicitarea cetățenilor;
* 150 de documente eliberate din arhiva agricolă;
* 230 înregistrări documente proprietate în Registrul Agricol.
* S-au realizat lucrări de înregistrare sistematică a imobilelor în sectoarele cadastrale , în vederea înscrierii imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

1. **COMPARTIMENT URBANISM ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ**

Compartiment prevăzut cu 5 posturi, din care 2 sunt ocupate și 3 sunt vacante.

În anul 2018 în urma solicitărilor persoanelor fizice și juridice au fost analizate documentele depuse și au fost emise :

* 14 autorizații de construire;
* 20 certificate de urbanism;
* 34 autorizații de branșare a curentului electric;
* 21 certificate de edificare/demolare a construcțiilor;
* 11 certificate de nomenclatură stradală;
* 10 adeverințe cu intravilanul/extravilanul localității;
* 19 adeverințe referitoare la terenuri și construcții de diferite tipuri.

În vederea înstrăinării terenurilor s-a urmat procedura prevăzută de Legea nr.17 din anul 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în intravilanul localității pentru 3 cereri.

1. **COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI SPORT**

Compartiment prevăzut cu un post care este ocupat de un bibliotecar .

Principalele activități interprinse își păstrează normalitatea, și in 2018 , conform legilor de funcționare a unor astfel de instituții. Predomină zilnic împrumutul de carte și serviciile oferite de calculatoarele disponibile.

1. **CONCLUZII LA RAPORT**

Prin acest raport am prezentat activitatea desfășurată de Consiliul Local Bixad, aparatul de specialitate propriu al Primarului , precum si proiectele pe care le avem in derulare și cele finalizate în 2018. Cu siguranță, mai sunt foarte multe de realizat, problemele cu care se confruntă cetățenii acestei localități sunt numeroase . Intenționăm în mod constant să contribuim la dezvoltarea comunei Bixad într-un mod echilibrat.

Veniturile la bugetul local au o importanță deosebită pentru realizarea investițiilor, dar la fel de importantă este și gestionarea eficientă a bugetului, ca urmare a identificării și prioritizării nevoilor comunității.

Acest raport este o dovadă a deschiderii si a transparenței pe care o manifestă instituția pe care o administrez.

Primarul Comunei Bixad,

TĂTAR IOAN

*Raport întocmit ca urmare a controlului efectuat în data de 25.09.2019 de către Corpul de Control al Prefectului-Satu Mare.*