

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
COMUNA BIXAD

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI BIXAD PE ANUL 2021



BIXAD 2021

RAPORTUL DE ACTIVITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI BIXAD
PE ANUL 2021

CUVANT INAINTE

Conform O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, fiecare ales local are obligația de a prezenta raportul referitor la activitatea depusă în anul precedent. Acest lucru constituie transparență în administrația publică și relevă comunicarea alesului local cu cetățenii.

Prezentul raport aferent anului 2021 cumulează rapoartele de activitate ale compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bixad, Ioan Tatar, evidențiind cu precădere activitatea economică, socială și de mediu desfășurată în cadrul Primăriei Bixad de către compartimentele și serviciile de specialitate, fiind prezentate obiectivele de activitate specifice, modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor emise de Primar.

Anul 2021 a fost un an plin de provocări, fiecare dintre noi a fost afectat într-o oarecare măsură de pandemia Covid-19. Cu toții ne-am văzut viața schimbată iremediabil, dar pentru fiecare dintre noi se ivește oportunitatea reînnoirii, fie că vorbim de oameni sau instituții, evoluția prin reforma trebuie să includă fiecare aspect al construcției sociale și administrative. Anul 2021 a adus costuri suplimentare, financiare

și logistice, pentru toate UAT-urile, dar chiar și în aceste condiții la Bixad au fost finalizate obiective importante și au fost deschise altele noi.

1.SECRETAR GENERAL

Secretarul general al comunei Bixad, a desfășurat următoarele activități în cursul anului 2021:

- A contrasemnat de legalitate un număr de 75 de hotărâri de Consiliu Local, respectiv un număr de 145 de dispoziții emise de către primarul comunei Bixad;
- A soluționat și avizat de legalitate declarații depuse de către cetățenii localității în registrul agricol;
- A soluționat cereri înaintate de către ANRP București- Comisia Specială de retrocedare;
- Este implicat în actualizarea, conform legislației în vigoare, a inventarului public atestat al Comunei Bixad;
- Coordonează în mod direct registrul agricol al localității Bixad și acordă consultanță de specialitate la acest compartiment și implicit celorlalte compartimente la solicitarea funcționarilor din cadrul acestora,
- A verificat și avizat un număr de 73 de anexe pentru deschiderea procedurii succesorale.

2.COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL SI ACHIZITIILE PUBLICE

CONTABILITATE

În anul 2021 s-a fundamentat, estimat, propus și urmărit evoluția 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 funcționare	6.047.300	6.324.300	5.863.751	6.047.300	6.324.300	5.716.099
Secțiunea dezvoltare	14.470.620	29.805.460	27.610.391	14.470.620	29.805.460	27.587.331
TOTAL	20.517.920	36.129.760	33.474.142	20.517.920	36.129.760	33.303.430

ACHIZITIILE PUBLICE

Achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări a fost realizată în condițiile de eficiență economică și socială, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Persoana responsabilă cu achizițiile publice:

- elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează și, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

În 2021, prin procedura directă, au fost atribuite 151 oferte, valoarea achizițiilor fiind de 4.514.750 lei +tva, din care s-au întocmit:

- 72 dosare de achiziție publică pentru furnizare de bunuri în valoare de 603.768 lei+tva

- 22 dosare de achizitie publica pentru lucrari in valoare de 2.650.000 lei+tva
- 57 dosare de achizitie publica pentru servicii in valoare de 1.265.960 lei+tva.

Astfel, in anul 2021, cele mai relevante bunuri achizitionate sunt:

- un autoturism Dacia Duster Diesel;
- 3 aparate de aer conditionat;
- pe toate autovehiculele din dotare a fost montat sistem GPS;
- curatitor sub presiune;
- A fost dotata o sala de clasa cu mobilier nou (21 seturi masa+banca, 2 dulapuri, 1 biblioraft si cuier) si echipament IT (calculator si videoproiector);
- 20 de panouri pentru iluminatul festiv;
- sistem de supraveghere video pe toata raza comunei-in prezent in faza de obtinere de autorizari (analiza de risc si proiectul tehnic sunt finalizate, urmand ca in anul 2022 sa se finalizeze lucrarile de montare);
- mobilier pentru arhiva SPCLEP.

Serviciile pentru care s-au atribuit contracte in anul 2021 sunt:

- intocmire Raport de evaluare a patrimoniului public si privat;
- consultanta si proiectare pentru cererile de finantare depuse in cadrul sesiunilor de finantare;
- au fost reinnoite contractele de prestari servicii de cadastru, servicii IT si servicii postale;
- intocmire Nomenclator stradal-in desfasurare;
- inventariere si actualizare (atestare) a patrimoniului public si privat;
- arhivarea documentelor pentru perioada 2014-2018;
- dezapezire in perioada noiembrie 2021-martie 2022;
- mentenanta iluminatului public.

Cele mai importante lucrari efectuate in anul 2021:

- a fost schimbat sistemul de incalzire centrala de la Scoala Gimnaziala Aurel Haiduc din Trip;

Primăria Comunei Bixad, loc.Trip, str.Principală, nr.252, CP: 447055
Tel.:0261 843 752, fax: 0261 843 800, e-mail: primaria@primaria-bixad.ro, primaria_bixad@yahoo.com

- a fost reabilitat acoperisul corpului de cladire B de la Scoala Gimnaziala Aurel Haiduc din Trip;
- a fost modernizata zona targului de animale;
- a fost asfaltata strada Tuba (Buia)-1.992 mp;
- a fost achitata integral catre Electrica Furnizare, contravaloarea lucrarilor de extindere a retelei de alimentare cu energie electrica (proiectare, asistenta si constructie)-pentru alimentarea cu energie electrica a SP1, SP2, SP3, SP4, SP5 si SP6 de la reseaua de alimentare cu apa potabila, lucrarile urmand a fi efectuate la ninceputul anului 2022;
- a fost asfaltata strada Tatareni, inclusiv fundatie si acostamente, de la biserica ortodoxa pana la statia de captare a apei, inclusiv parcare cimitirului. Pentru portiunea de la cimitir pana la scoala au fost facute lucrari de fundatie , urmand continuarea lucrarilor in anul viitor;
- a fost extinsa reseaua de canalizare in centrul comunei, pe o lungime de 612 m, din spatele primariei pana la intersectia cu strada Fabricii.

În anul 2021 au fost depuse cereri de finanțare pentru:

1. Iluminatul public.
2. Eficienta energetica a cladirilor publice cu destinatie de unitate de invatamant gradinita Trip finantare- max de 3 mil.- proiectare, consultanta , constructii si montaj
3. Eficienta energetica a cladirilor publice: primaria veche si scoala din Boinesiti – 3 mil , consiliere, proiectare, constructii + montaj

TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

- Certificate fiscale emise-925
- Tranzacții auto și modificări în registrul agricol-1205
- Decizii de impunere și notificări privind amnistia fiscal-140
- Adrese și cereri de la cetățeni-934

3.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL AL COMUNEI BIXAD

Din activitățile propuse în planul de muncă pentru anul 2021 , Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Bixad a realizat următoarele activități:

Pe linie de management:

- S-a întocmit și s-a transmis la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare, planul de măsuri și activități al serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Bixad pentru cele 4 trimestre ale anului 2021, acestea fiind aprobate de primarul comunei Bixad, Tatar Ioan;

- S-a întocmit și s-a transmis la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare, analiza activităților desfășurate de serviciul Public Comunitar de Evidență a persoanelor Bixad, acesta fiind aprobat de primarul comunei Bixad;

- La începutul anului anului 2021 s-au efectuat activități privind înregistrarea în registrul unic a tuturor registrelor și condicilor specifice activităților pe linia de evidență a persoanelor conform plajei de numere alocate de către Primăria Comunei Bixad;

- Lunar s-a întocmit planificarea personalului la ghișeu pentru fiecare lună din anul 2021;

- S-au studiat adresele, radiogramele și ordinele primite pentru îndrumarea personalului din cadrul serviciului, întocmindu-se procesele verbale de luare la cunoștință privind conținutul acestora;

- Activități de completare a mapelor documentare și personale pentru o cât mai bună pregătire de specialitate a personalului serviciului;

- S-a încercat o cât mai bună colaborare cu structurile din cadrul Secției de Poliție nr.9 în vederea punerii în legalitate și a persoanelor fără acte de identitate;

- Pe parcursul anului 2021 a existat o colaborare foarte bună cu autoritatea locală pentru o cât mai bună funcționare a Serviciului.

Pe linie de Evidență a Persoanelor

De la înființarea serviciului :

- S-au eliberat 2233 acte de identitate ca urmare : a expirării, la împlinirea vârstei de 14 ani, a schimbării domiciliului, a schimbării numelui, a deteriorării, a pierderii, a restabilirii domiciliului din străinătate în România etc.

- S-au eliberat 62 cărți de identitate provizorii

- S-au efectuat 39 de mențiuni de stabilire a reședinței pe actul de identitate;

- S-au anulat 1609 acte de identitate ca urmare a obținerii unei noi cărți de identitate, ca urmare a comunicărilor de stabilire a domiciliului în străinătate sau a altor cauze;

- S-au anulat 316 acte de identitate ca urmare a comunicărilor de deces.

Zilnic și lunar au fost efectuate următoarele activități:

- S-au preluat și înregistrat cererile pentru eliberare actului de identitate;

- Activități de verificare a documentelor prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

- Activități de certificare pentru conformitate a copiilor documentelor prezentate;

- Preluarea imaginii solicitantului;
- Activități de verificare a fizionomiei solicitantului pentru a constata dacă aceasta corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat;
- Activități de completare a cererilor titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare și perioada de valabilitate a actelor;
- Activități de punere în legalitate a cetățenilor care au solicitat eliberarea cărții de identitate provizorii, în acest sens s-au efectuat activități de completare a cărților de identitate provizorii cu datele de stare civilă la rubricile corespunzătoare și s-a stabilit termenul de valabilitate a acestora, aplicându-se fotografiile astfel: una pe cartea de identitate provizorie, una pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii, iar cea de -a treia pe cererea solicitantului, pe fotografia din cartea de identitate provizorie s-a imprimat timbrul sec și ștampila serviciului public comunitar , cărțile fiind semnate de către șeful serviciului;
- Aplicarea etichetei autocolante pe actul de identitate și înscrierea mențiunii privind reședința;
- Săptămânal în urma procesării cererilor s-au întocmit, transmis și ridicat de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de date privind Evidența Persoanelor Satu Mare, loturile pentru producerea cărților de identitate;
- Pe parcursul anului 2021 nu s-au efectuat activități de înmânare a cărților de alegător tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani, deoarece nu s-au produs loturi CA de către Centrul de Administrare a Bazelor de Date Satu Mare

- În anul 2021 au existat 19 solicitări de verificare în RNEP sau S.N.I.E.P., conform prevederilor Regulamentului European nr.679/2016, privind furnizarea datelor cu caracter personal;

- Au fost efectuate activități de punere în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor de etnie romă din Comuna Bixad;

- Nu au fost depuse de către cetățeni cereri de acces la informații de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;

- În cursul anului 2021 conform proceselor verbal întocmite lunar , a existat un singur rebut de C.I.;

- Au fost efectuate 4 controale la centrul pentru ocrotirea minorilor din localitatea Coca , com.Călinești-Oaș ,în urma căruia nu au fost constatate nereguli.

Pe linie de informatică

-s-au efectuat activități privind actualizarea datelor persoanelor care au solicitat eliberarea unei noi cărți de identitate în Sistemul Național Integrat de introducere și actualizare a informațiilor legate de evidența persoanelor;

-s-au efectuat activități de actualizare a S.N.I.E.P., privind data înmânării cărților de identitate;

-în baza comunicărilor de naștere , deces și de modificări primite de la primărie și S.P.C.L.E.P.-uri, au fost înregistrate în SNIEP : 274 nașteri, 237 decese și modificările de statut civil intervenite: 26 divorțuri, 2 recunoașteri paternitate, 90 de căsătorii, 5 schimbări de nume pe cale administrative, fără a fi puse în calcul înregistrările omise constatăte ca urmării prezentării la ghișeu pentru depunerea actului de identitate.

- s-au efectuat mențiuni operative , pentru persoanele care au divorțat, conform sentințelor judecătorești primite de la judecătorii și tribunale, respective operarea mențiunilor de căsătorie conform comunicărilor primite;

-s-au executat activități pentru întreținerea preventive a echipamentelor din dotare , precum și rezolvarea unor erori din RNEP, constatate cu ocazia unor verificări sau erori semnalate de către alți utilizatori;

-personalul serviciului a colaborat cu specialiștii din cadrul B.J.A.B.D.E.P. Satu Mare pentru o cât mai bună funcționare a echipamentelor din doatrea serviciului în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

- au fost desfășurate unele activități de documentare tehnică , în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic;

- s-a asigurat protecția datelor și informațiilor gestionate, luându-se măsurile necesare prevenirii scurgerii informațiilor clasificate și secret de serviciu.

Pe linie de secretariat

- Zilnic s-au înregistrat și răspuns la toate adresele și radiogramele primite de la instituții, s-a primit un numar de 68 radiograme DEPABD in cursul anului 2021

- Zilnic a fost întocmită situația privind activitatea de evidență a persoanelor comunicarea acesteia la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare;

- La fiecare sfârșit de lună s-au întocmit procese verbale de distrugere prin ardere a cărților de identitate reținute cu ocazia eliberării unui nou act de identitate, acestea fiind puse în ordinea înregistrării în Registrul de evidență a cererilor;

- Pe parcursul anului 2021 , s-au efectuat verificări de arhivare a cererilor privind emiterea unei noi cărți de identitate , acestea fiind puse în ordinea înregistrării în Registrul de evidență a cererilor;

- Lunar s-au întocmit situațiile privind activitățile de evidență a persoanelor , situațiile privind activitățile pe linia punerii în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege , analiza punerii în legalitate cu acte de identitate și acte de stare civilă a cetățenilor români de etnie romă, situația reburilor de C.I. pentru luna în curs .

4.STARE CIVILĂ

Principalele activități desfășurate in 2021 de ofițerul de stare civilă au fost:

- Întocmirea , la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberarea persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

În anul 2021 au fost înregistrate un număr de 60 acte de naștere, au fost efectuate transcrieri ale certificatelor de nastere eliberate de autoritățile din străinătate: Franța, Italia , Austria.

- au fost înregistrate un număr de 50 acte de căsătorie , din care au fost oficializate un număr de 41 căsătorii și au fost transcrise 9 certificate de căsătorie eliberate de autoritățile din străinătate.

- au fost înregistrate 42 acte de deces, din care au fost transcrise 6 certificate de deces eliberate de autoritățile din străinătate.

S-au eliberat:

- 157 certificate de naștere;
- 95 certificate de căsătorie ;
- 71 certificate de deces .

S-a operat un număr de 16 sentințe civile de divorț;

S-au soluționat 4 cereri depuse de titularii actelor de stare civilă pentru rectificarea unor erori materiale.

S-au soluționat 3 cereri de divorț pe cale administrativă

S-au operat un număr de 124 de înscriere a mențiunii pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicării de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

S-a întocmit buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, și transmise până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică.

S-au atribuit a coduri numerice personale, din listele de coduri precalculate pentru fiecare act de naștere înregistrat.

-S-au soluționat 4 cereri de schimbare a numelui pe cale administrativă

S-a soluționat 4 cereri ale persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9;

Pe linie de operare în Registrul Electoral

- Pe parcursul anului 2021, pe baza actelor de stare civilă , privind persoanele decedate pe raza comunei Bixad s-au actualizat datele persoanelor cu drept de vot, înscrise în Registrul Electoral.

5.CONSILIER JURIDIC

Principalele activitati desfasurate de catre consilierul juridic au fost:

- întocmire , avizare și înregistrare a 40 de contracte de achiziție publică având ca obiect lucrări, prestări servicii , furnizare de produse ;
- redactare ordine de începere lucrări aferente contractelor de lucrări încheiate;
- redactare, avizare acte adiționale la contractele de achiziție publică pentru care a fost necesară încheierea lor;
- documentare, consiliere și verificarea juridică a documentelor la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Bixad ;
- postarea pe pagina de internet a primăriei Bixad a unor documente (procese-verbale, anunțuri de vânzare teren, declarații de avere și interese) ;
- asigurarea corespondenței între U.A.T. Bixad și Prefectura Satu Mare , Consiliul Județean Satu Mare , Postul de Poliție Negrești-Oaș , Ocolul Silvic Arduș, Garda de Mediu Satu Mare , ISC, Direcția Agricolă Satu Mare;
- redactarea de sesizări , reclamații, plângeri și transmiterea lor către Garda de Mediu Satu Mare , ISC, Poliția Orașului Negrești-Oaș ;
- procese verbale de afișare a citațiilor și trimiterea lor către instanță după împlinirea termenului de 7 zile ;
- verificarea a celor două adrese de e-mail a primăriei Bixad și repartizarea adreselor primite către compartimentele competente pentru a le soluționa;

Primăria Comunei Bixad, loc.Trip, str.Principală, nr.252, CP: 447055
Tel.:0261 843 752, fax: 0261 843 800, e-mail: primaria@primaria-bixad.ro, primaria_bixad@yahoo.com

- atribuții referitoare la implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese , și anume , primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și de interese depuse de funcționarii publici, consilierii locali, primar , viceprimar, secretar general; consultanță în completarea lo; trimiterea prin poștă , cu confirmare de primire, către Agenția Națională de Integritate , a copiilor certificate de pe declarații ; postarea declarațiilor de avere și interese , din anii 2016,2017,2018, pe pagina de internet a primăriei Bixad, la solicitarea telefonică a unui reprezentant din cadrul A.N.I. ;
- efectuarea de întâmpinări în dosarele aflate pe rolul instanțelor ;
- soluționarea adreselor emise de instanțe , în dosare în care primăria este parte;
- redactarea anexelor privind situația proiectelor realizate prin Programul Național de Dezvoltare Locală , pe baza informațiilor primite de la compartimentul de contabilitate;
- redactarea de machete privind proiectele în derulare și cele finalizate în colaborare cu compartimentul de contabilitate și transmiterea acestora către Prefectură, Consiliul Județean Satu Mare ;
- participarea la recepții, prin deplasări pe teren în calitate de membru în comisia pentru recepția bunurilor , serviciilor și a lucrărilor din cadrul Primăriei Bixad ;
- verificări efectuate în domeniul public al comunei Bixad, în DDAPT –Arhiva digitală pentru titlurile de proprietate , listingul Comunei Bixad , in arhiva cu dosarele cuprinzand cererile de reconstituire a dreptului de proprietate , verificări care au fost necesare pentru întocmirea adeverințelor și a certificatelor din care a rezultat apartenența sau neapartenența imobilelor și terenurilor la domeniul public al comunei Bixad și dacă au făcut obiectul legilor speciale ;
- consemnarea în procesele verbale a ședințelor cu personalul Primăriei Bixad ;

- preluarea și direcționarea apelurilor telefonice și a fax-urilor către compartimentele Primăriei Bixad;
- rezolvarea corespondenței cu cetățenii prin adrese, petiții formulate de cetățeni care s-au prezentat inclusiv în cadrul programului de audiențe pentru a cere informații și a formula sesizări ;
- solicitări efectuate pe platforma Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru cărți funciare și extrase din plan cadastral pe ortofotoplan , necesare pentru unele compartimente din cadrul Primăriei Bixad;
- atribuții în calitate de secretar tehnic din cadrul Comisiei de Monitorizare , coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul comunei Bixad , colaborarea cu firma de consultanță ASA SYSTEMS , solicitări făcute pe email către firmă pentru proceduri operaționale , printarea , semnarea și distribuirea procedurilor către compartimentele Primăriei Bixad, prin adresa de înaintare , pe baza de semnatura,
- eliberarea adeverintelor de înscriere a posesiei , pe baza verificărilor efectuate în domeniul public al comunei Bixad, listingul comunei, DDAPT –Arhiva pentru titlurile de proprietate și în colaborare cu Compartimentul Registrul Agricol și cu Compartimentul Taxe și Impozite Locale, pe baza documentelor eliberate de către funcționarii publici din aceste compartimente

6.URBANISM

În anul 2021 în urma solicitărilor persoanelor fizice și juridice au fost analizate documentele depuse și au fost emise

- 12 certificate de edificare/demolare a construcțiilor;
- 24 certificate de nomenclatura stradală;
- 17 adeverințe cu intravilanul/extravilanul localității;
- 19 adeverințe referitoare la terenuri și construcții de diferite tipuri;

- 9 autorizații de construire ;
- 14 certificare de urbanism;
- 48 autorizații de bransare a curentului electric;
- 8 certificate de înregistrare pentru tractoare;
- 3 certificate de înregistrare pentru moped;
- 9 regularizări ale taxei pentru autorizația de construire;
- 11 procese verbale la terminarea lucrărilor;
- Un număr de 11 vehicule au fost înregistrate;
- S-au întocmit un nr. de 6 procese verbale de constatare si sanctionare a contravenției pentru disciplina în construcții;

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 2 cereri;

7.REGISTRU AGRICOL

- În cursul anului 2021 s-a completat registrul agricol în format de hartie si electronic pentru anii 2020-2021

- S-a eliberat anexa 24 pentru 73 de succesiuni;
- Au fost înregistrate în registrul agricol 210 declarații;
- Au fost soluționate 57 de adrese;
- Au fost încheiate 18 contracte de arenda;
- Au fost eliberate până la data de 16.12.2021 un număr de 1938 adeverințe;
- Au fost eliberate un număr de 10 certificate de producator și 10 carnet de comercializare;

8.COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

AJUTORUL SOCIAL - 8 dosare , s-au efectuat 32 anchete sociale + rapoarte , borderouri

ALOCAȚIA DE SUSȚINERE A FAMILIEI MONOPARENTALE SAU CU SOȚ - 4 dosare , s-au efectuat 16 anchete sociale+ rapoarte , borderouri

PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV ȘI ACCENTUAT

ASISTENȚI PERSONALI - 32 dosare – 94 anchete sociale+ rapoarte , borderouri.

INDEMNIZAȚIE LUNARĂ DE HANDICAP – 52 dosare - 22 referate + rapoarte , borderouri.

PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE:

- persoane, internate în Centru Privat – 5 anchete sociale.

ANCHETE SOCIALE PENTRU COMISIE DE EVALUARE PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP - 125 anchete sociale

- ANCHETE SOCIALE PENTRU COMISIE DE EVALUARE A PERSOANELOR MINORI CU HANDICAP – 6 anchete sociale.

AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI ȘI A FAMILIEI:

-ALOCAȚII DE STAT – 34 dosare+ rapoarte , borderouri

-INDEMNIZAȚIE CREȘTERE COPIL PÂNĂ LA 2 ANI – 7 dosare+ rapoarte , borderouri

-STIMULENT DE INSERȚIE – 3 dosare+ rapoarte , borderouri

-DOSARE CU COPII AFLAȚI ÎN PLASAMENT FAMILIAL -3 dosare, 7 anchete sociale. + rapoarte

-ANCHETE SOCIALE PENTRU COPII CU MĂSURĂ DE PROTECȚIE SPECIALĂ DGASPC SATU MARE - 16 copii, 32 anchete sociale+ rapoarte ,

ANCHETE SOCIALE PENTRU COPII ÎN CAZ DE DIFICULTATE, SESIZARE DGASPC SATU MARE 5 copii, 5 anchete sociale, 16 rapoarte de monitorizare, 2 planuri de servicii.

DOSARE CU COPII AI CĂROR PĂRINȚI SUNT PLECAȚI LA MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE -54 dosare – 54 fișe de monitorizare, 54 foi de observație + rapoarte

ANCHETE SOCIALE PENTRU JUDECĂTORIE – 16 anchete sociale

AJUTOARE ÎNCĂLZIRE DE URGENȚĂ

AJUTOR DE ÎNCĂLZIRE VMG, + rapoarte , borderouri

AJUTOR ÎNCĂLZIRE ALTELE DECÂT VMG 17 dosare+ rapoarte , borderouri

SUPLIMENT AJUTOR DE ÎNCĂLZIRE COMBUATIBIL SOLID - 17 dosare+ rapoarte , borderouri

SUPLIMENT ENERGIE ELECTRICĂ – 8 dosare + rapoarte , borderouri

AJUTOR DE URGENȚĂ - 1 dosar

DISTRIBUȚIE AJUTOR ALIMENTE , Instituția Prefectului SM - 120 pachete – două tranșe de câte 60 pachete + rapoarte, statistici.

DISTRIBUȚIE AJUTOR IGIENĂ, Instituția Prefectului SM - 120 pachete – două tranșe de câte 60 pachete+ rapoarte, statistici.

Distribuție card mese calde persoane vârstnice peste 75 ani , Casa de Pensii SM – 110 plicuri + rapoarte, statistici.

Menționăm că lunar se întocmesc borderouri pentru VMG, ASF, Alocații de stat, indemnizații creștere copil până la 2 ani, stimulent de inserție, stimulent educațional, rapoarte VMG, Ajutor încălzire VMG și altele decât VMG, asistenți personali, se întocmesc referate pentru acordări, modificări, încetări dosare prestații.

9. SITUAȚII DE URGENȚĂ

SITUAȚII DE URGENȚĂ:

- PLANUL DE ANALIZĂ ȘI ACOPERIRE A RISCURILOR PE ANUL 2021
- PLANUL DE PREGĂTIRE ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ 2021
- PLANUL DE ASIGURARE CU RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE 2021
- PLANUL DE MĂSURI –Pentru prevenirea și combaterea fenomenelor meteorologice periculoase specifice sezonului rece 2021-2022
- Participarea la 12 intervenții , cu Pomperii Profesioniști de la Stația de Pomperi Negrești-Oaș
- ASIGURAREA BUNEI DESFĂȘURĂRI A EVENIMENTELOR (târg,sărbători la Mănăstirea Bixad)
- ORDINUL 75 /2019- elaborarea documentației pentru acreditarea serviciului SVSU.

AGENT DE INUNDAȚII:

- PLANUL DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INUNDAȚIILOR, ÎNGHEȚURILOR ȘI POLUĂRILOR ACCIDENTALE PE CURSURILE DE APĂ.

RESPONSABIL CU SECURITAREA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ:
Constituirea la nivelul UAT a Comisiei pentru Scuritate și Sănătate în Muncă.

RESPONSABIL CU STPS : -documentele Comisiei pentru Probleme de Apărare

RESPONSABIL CU DATELE CU CARACTER PERSONAL.

COLABORĂRI CU : -INSTITUL DE STATISTICĂ (nomenclator stradal,programul CORENA)

-REGISTRU AGRICOL (APIA)

-SECRETARUL GENERAL UAT (STATUTUL

COMUNEI,ANPR)

DELEGAT DIN PARTEA PRIMĂRIEI LA SC CLEANMAN SRL : -
ASIGURAREA COLECTĂRI DEȘEURILOR MENAJERE DE LA
POPULAȚIEI.

ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL COMISIEI DE IVENTARIERE.

10.REGISTRATURA

În cursul anului 2021:

- Au fost înregistrate 9528 de petiții ,adrese ,comunicări , îndrumări etc.

- Au fost întocmite 95 borderouri de poștă;

- Au fost primite și soluționate 40 de cereri pentru documentele
arhivate;

- S-au verificat și redirectionat e-mailuri primite.

11.BIBLIOTECA

-Au fost împrumutate 32 de cărți;

-Au fost aranjate alfabetic 1200 cărți.

12.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIRE **COMUNALĂ**

Primăria Comunei Bixad, loc.Trip, str.Principală, nr.252, CP: 447055
Tel.:0261 843 752, fax: 0261 843 800, e-mail: primaria@primaria-bixad.ro, primaria_bixad@yahoo.com

Angajații pe acest compartiment au efectuat activități de gospodărire comunală , după cum urmează: - întreținerea șanțurilor în cele 3 sate: Bixad, Trip și Boinești prin cosire și colectarea deșeurilor; - întreținerea Târgului comunal și a parcului de la Apa Minerală ; - colectarea deșeurilor aruncate în locuri nepermise de pe raza comunei; - menținerea igienei și a curățeniei clădirii primăriei și tuturor imobilelor care aparțin domeniului public al U.A.T. Bixad.

Primarul Comunei Bixad,

TĂTAR IOAN