JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA BUEȘTI
PRIMAR

R A P O R T

PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ SI DE MEDIU A COMUNEI BUEȘTI, JUDEȚUL IALOMIȚA, ÎN ANUL 2021

Raportul Primarului comunei Bueşti, judeţul Ialomița, este un document public, el reprezentand obligația de informare a cetățenilor din comuna, cât și o necesitate prin care se dorește initierea dialogurilor si consultării în vederea unei mai bune gospodăriri a localitătii.

Prezentul raport a fost întocmit în condițiile urmatoarelor prevederi legale:

- Legea 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul cuprinde date si informatii despre modul de organizare, functionare, atributii, obligatii si programele desfasurate de compartimentele si serviciile de specialitate ale administratiei publice locale din comuna Buesti.

De asemenea, acesta cuprinde date si informatii despre programele derulate în anul 2021, cat si cele prevazute pentru anul 2022. De altfel, în prezentul raport sunt cuprinse informatii despre executia bugetului de venituri si cheltuieli a anului precedent cât si prevederile bugetare ale anului curent.

Prezentul raport constituie o sinteza a rapoartelor compartimentelor si serviciilor de specialitate intocmite de aceastea si sunt concordante cu actiunile si politicile formulate si aprobate conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Compartimentul contabilitate functioneaza în subordinea directă a primarului comunei Buesti, domnul Mihaila Nicolae.

In cadrul compartimentului sunt 3 posturi, si anume: un post de referent contabil, un post de casier si un post de operator rol.

Obiectul de activitate:

- Intocmeşte zilnic dispoziţii bugetare şi ordine de plată pentru plăţile ce se efectuează către ordonatorii terţiari;
- Anual, şi de câte ori au loc corecţii şi rectificări de buget, întocmeşte proiectul bugetului local şi al activităţilor extrabugetare;
- Intocmeşte detalierile la buget pentru capitolele bugetare;
- Intocmeşte contul de închidere a exerciţiului financiar-bugetar pentru a fi supus aprobării;
- Propune deschiderea şi retragerea de credite şi întocmeşte documentaţia necesară în acest sens;
- Participă la acţiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor băneşti ori de câte ori este nevoie;
- Intocmeşte notele justificative privind solicitarea de subvenţii de la bugetul de stat pentru protecţie socială, solicitarea de sume din cote din impozitul pe venitul global, din cota de 10% de echilibrare;
- Efectuează încasări şi plăţi în numerar pentru persoane fizice şi juridice pe baza de documente legal întocmite;
- Efectuează zilnic controlul operaţiunilor de casă;
- Urmăreşte şi răspunde de execuţia bugetară din faza de angajare a cheltuielilor şi până la execuţie, conform prevederilor referitoare la angajare, lichidare, ordonanţare şi plată;
- Intocmirea statelor de plată pentru salariaţi şi consilieri locali, pe baza pontajelor de prezenţa şi a referatelor de ore suplimentare şi a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculul drepturilor băneşti aferente concediilor de odihnă şi a concediilor de boală pentru salariaţi, ori de câte ori este nevoie;
- Intocmirea ordinelor de plata pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc. pentru salariaţii instituţiei;
- Verificarea existenţei vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăţilor de către instituţie, precum şi a altor documente care necesită această viză;

- Inregistrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar în registrul de inventar;
- Intocmeşte şi înregistrează în evidenţa contabilă toate notele contabile în vederea întocmirii balanţei de verificare lunare;
- Verifică şi controlează conturile analitice pentru conformitate cu balanţa sintetică;
- Inregistrează toate operaţiunile contabile în fişele de cont;
- Intocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăţi către furnizori;
- Intocmirea dispoziţiilor de plată şi încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum şi urmărirea decontării acestora;
- Intocmirea filei CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectînd plafoanele de plăti, conform legislaţiei în vigoare;
- Elaborarea şi redactarea corespondenţei specifice, repartizată compartimentului
- Incasarea impozitelor şi taxelor locale (impozit clădiri, impozit teren, taxă auto, taxă afişaj, taxă reclamă şi publicitate, amenzi, concesiuni, chirii, taxe judiciare şi extrajudiciare de timbru, taxe notariale, alte impozite şi taxe locale);
- Analizează periodic situaţia debitelor şi încasărilor;
- Intocmeşte şi prezintă situaţii statistice şi informaţii ori de cîte ori există solicitări;
- Stabileşte nivelul impozitelor şi taxelor datorate de contribuabilii persoane fizice şi juridice, pe baza declaraţiilor de impunere depuse de către aceştia;
- Verifică în teren sinceritatea declaraţiilor depuse de contribuabili;
- Urmăreşte depunerea declaraţiilor în termenele prevăzute de lege şi aplică sancţiuni în caz de nerespectare a acestora;
- Operează zilnic în matricolele de clădiri, teren, mijloace de transport;
- Modificările intervenite prin vânzări, radieri, cumpărări, etc;
- Verificã şi vizeazã zilnic registrul de casã întocmit de casierul central;
- Intocmeşte şi prezintă situaţii statistice şi informaţii ori de cîte ori există solicitări.

Sinteza activitatii pe anul 2021:

- s-a întocmit bugetului local pe anul 2022;
- s-a asigurat plata salariilor;
- s-au facut rectificari ale bugetului pe anul 2021;
- s-au facut deschideri de credite si note justificative;
- s-au întocmit state de plata;
- s-au întocmit declaratii lunare CAS, sanatate, somaj;
- s-a întocmit bilantul contabil – trimestrial;
- au fost prezentate date informative privind fondul de salarii – semestrial;
- s-au întocmit lunar cheltuielile efectuate (extrase de cont, ordine de plata, facturi) ;
- s-au colectat taxele si impozitele de la cetateni;

- s-a verificat inopinant casieria;
- s-au completat registrele matricole ;
- s-au trimis înstiintari de plată;
- au fost debitate amenzi si s-au urmarit încasarea acestora;
- s-au completat declaratii de impunere;
- s-au citit apometrele populatiei;
- au fost emise certificate fiscale;

Obiective pentru anul 2022:

- verificarea unui numar mai mare de contribuabili si stabilirea corectă a impozitelor datorate;
- actualizarea bazelor de date existente;
- încasarea la bugetul local a sumelor reprezentand impozite, taxe si alte venituri datorate de persoanele fizice si juridice;
- o analiza fidela a evolutiei activitatii pe durata exercitiului financiar si a situatiei acesteia la incheierea exercitiului financiar contabil;
- valorificarea bunurilor mobile în vederea recuperarii debitelor;
- aplicarea procedurilor de executare silita în conformitate cu legislatia în vigoare.

COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul de Asistență Socială îsi desfasoară activitatea în subordinea directa a secretarului comunei, domnul Calota Marian și este alcatuit dintr-un singur post de referent de specialitate asistent social.

Obiectul de activitate:

- Mentinerea, refacerea si dezvoltarea capacitatii individuale pentru depasirea unei situatii de nevoie cronica sau de urgenta in caz de incapacitate financiara, fizica sau mentala;
- Aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala în domeniul protectiei familiei, persoanelor singure, varstnice, cu handicap sau aflate la nevoie.

Funcții specifice:

- Funcția de colaborare cu serviciile publice cu responsabilitati în domeniul asistentei sociale si cu reprezentanti ai societatii civile implicati în derularea programelor de asistenta sociala;
- Funcția de identificare a persoanelor cu risc de marginalizare sociala;
- Funcția de strategie in elaborarea planurilor de prevenire si combatere a marginalizarii sociale;
- Funcția de executie pentru asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare;
- Funcția de monitorizare.

Sinteza activitatilor din anul 2021:

- Persoane asistate cu ajutor social: numar total mediu anual 45 persoane.
- Alocatii pentru sustinerea familiei – 11 dosare;
- Dosare întocmite pentru încalzirea populaţiei – 46;
- Anchete sociale pentru persoanele cu disabilitaţi si pentru cei carora li s-au întocmit dosare la Legea 416/2001 privind venitul minim garantat precum si celor care li s-a întocmit dosar la Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Situaţii întocmite si răspunsuri la adrese pentru Consiliul Județean, DGASPC, AJOFM, AJPIS Ialomita, Instituția Prefectului.

Obiective pentru anul 2022:

- Depistarea de noi cazuri sociale;
- întocmirea dosarelor celor care solicita ajutor social;
- implementarea Legii 448/2006 privind protectia si drepturile persoanelor cu handicap;
- perfectionarea pregatirii profesionale prin participarea la cursuri de calificare;
- asigurarea unei bune colaborari cu institutiile specializate in protectia copilului si familiei prin participarea la dezbateri.

COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILA

Compartimentul de stare civila îsi desfasoara activitatea în subordinea directa a secretarului comunei Buesti, domnul Calota Marian**.**

Acest compartiment este alcatuit dintr-un singur post, post care este ocupat prin dispozitie de secretarul comunei.

Obiectul de activitate:

- completarea registrelor de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- primirea si prelucrarea documentelor în vederea obtinerii actelor de identitate;
- actualizarea, utilizarea si valorificarea „Registrului local de evidenta a populatiei”;
- furnizarea in cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Populatiei a datelor necesare pentru actualizarea „Registrului Permanent de Evidenta a Populatiei”;
- întocmirea listelor electorale permanente;
- înregistrarea actelor si faptelor de stare civila precum si a mentiunilor prevazute de lege;
- întocmirea si pastrarea „Registrelor de Stare Civila”;
- întocmirea, pastrarea si eliberarea „Certificatelor de Stare Civila”;
- constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor, in conditiile legii.

Sinteza activitatilor pe anul 2021:

Activitatile profesionale s-au materializat în indicatori principali, dupa cum urmeaza:

- Acte de stare civila întocmite:acte de nastere – 1; acte de casatorie – 9, acte de deces – 20;
- Menţiuni/comunicari de naştere, casatorie şi deces in actele de stare civilă efectuate/operate/transmise – 70;
- S-au eliberat certificate de naştere – 7, casătorie – 2 si deces – 23, de divorț - 1;
- S-au eliberat extrase din registrele de stare civilă, la cererea altor instituţii;
- S-a rezolvat corespondenţa de stare civilă;
- S-au eliberat livrete de familie – 6;
- S-a colaborat cu Autoritatea Electorala Permanenta privind intocmirea listelor electorale permanente;
- S-au întocmit acte pentru deschiderea procedurii succesorale – 29.

Obiective pentru anul 2022

- studierea ordinelor de linie, a legislatiei noi aparute care reglementeaza activitatea serviciului, a protocoalelor de colaborare incheiate cu institutii;
- întensificarea activitatilor de popularizare a prevederilor legale specifice activitatii de evidenta a persoanelor si stare civila;
- întocmirea actelor de stare civila;
- rezolvarea corespondentei date spre rezolvare.

COMPARTIMENTUL URBANISM, PROTECTIA MEDIULUI

Acest compartiment functioneaza in subordinea directa a viceprimarului comunei Buesti, domnul Stanciu George si este alcatuit dintr-un singur post.

Obiectul de activitate:

- Aplică şi execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcţii;
- Verifică actele, documentele şi proiectele tehnice în vederea redactării autorizaţiilor de construire
- Ţine evidenţa şi înregistrează Autorizaţiile de Construcţie emise pentru
- Lucrări de construcţii, cât şi pentru lucrări de instalaţii;
- Arhivează documentele a căror evidenţă le ţine;
- În scopul colectării datelor statistice efectuează verificări pe teren;
- Verifică actele, documentele în vederea redactării certificatelor de urbanism;
- Intocmeşte certificatele de urbanism în conformitate cu documentaţiile de urbanism şi prevederile legale în vigoare;
- Tine evidenţa şi înregistrează Certificatele de Urbanism emise pentru lucrări de construcţii, cât şi pentru lucrări de instalaţii.

Sinteza activitatii pe anul 2021:

- elaborat autorizatii de construire: - 6
- elaborat certificate de urbanism: - 10
- a întocmit rapoarte statistice;
- a rezolvat corespondenta data spre solutionare prin rezolutie.

Obiective pentru anul 2022:

- eliberarea de certificate de urbanism si emiterea de autorizatii de construire;
- îndeplinirea atributiilor cu mai multa promptitudine;
- colaborarea cu institutiile care solicita situatii;.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, REGISTRUL AGRICOL, AUTORITATE TUTELARA , FOND FUNCIAR, ARHIVA

Acest compartiment functioneaza in subordinea directa a secretarului comunei Buesti, domnul Calota Marian.

Obiectul de activitate:

1. Atribuţii referitoare la administraţie publică locală:

- Întocmeşte şi conduce evidenţa tuturor documentelor prevăzute de lege (registre, liste electorale) şi organizează acţiunile ce revin autorităţilor publice locale pentru desfăşurarea alegerii Preşedintelui României, Parlamentului, autorităţilor publice judeţene şi locale, pentru recensămintele populaţiei şi animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populaţiei;
- Primeşte de la compartimentele de specialitate propunerile însoţite de actele necesare avizate de comp. juridic pentru emiterea dispoziţiilor;
- Întocmeşte dispoziţiile pe care le înaintează primarului, pentru semnare şi secretarului pentru avizare legalitate;
- Înscrie dispoziţiile în registrul unic şi le repartizează catre compartimenlele de specialitate pentru aducerea la îndeplinire şi asigură publicarea actelor normative;
- Comunică şi înaintează în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităţilor şi persoanelor interesate, actele emise de către primar;
- Organizează activitatea de urmărire a scadenţei termenelor şi punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- Redactează dispoziţiile primarului, conduce evidenţa, asigură difuzarea lor şi publicitatea;
- Asigură punerea în aplicare a dispoziţiilor legale privind activitatea de administraţie locală;
- Asigură buna circulaţie a documentelor adresate primarului şi urmăreşte transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate;
- Difuzează actele provenite de la Guvern, ministere, Prefectura, Consiliul Judeţean etc;

- Întocmeşte rapoarte, referate şi informari privind activitatea de administraţie locală pentru primar;

- Îndeplineşte procedura legală privind transparenţa decizională în administraţia publică;

- Organizează şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociaţie legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

2. Atribuţii referitoare la registrul agricol :

- Organizează şi conduce evidenţele necesare completării şi actualizării conform normelor legale a Registrului Agricol;
- Completează şi eliberează adeverinţele cu privire la Registrul Agricol;
- Completează şi eliberează certificatele de producător cu respectarea procedurii legale şi adeverinţe legate de terenuri agricole;
- Emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidenţelor Registrului Agricol şi a verificărilor în teren;
- Atestă datele din evidenţele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul forţelor de muncă şi pentru ajutor social;
- Întocmeşte dări de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producţiile, construcţiile gospodăreşti, maşini agricole şi alte date, conform formularisticii transmise de Direcţia judeţeana de statistică;
- Verifică modul de folosire a terenurilor şi existenţa efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripţiile sanitar veterinare;
- Colaborează cu organele sanitar veterinare în prevenirea epidemiilor şi epizotiilor, precum şi la combaterea bolilor apărute la animale;
- Efectuează recensamântul anual;
- Înştiinţează proprietarii familiilor cu albine de protecţia acestora în perioada când se fac tratamente chimice.

3. Atribuţii referitoare la activitatea de Autoritate Tutelară:

- Exercită în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor şi a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exerciţiu, în cazurile prevăzute de lege;
- Întocmeşte, pe baza investigaţiilor efectuate în teren, anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată, privind încredinţarea minorilor spre creştere, îngrijire şi educare, reîncredinţarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinţi, stabilirea contribuţiei de întreţinere, tăgada paternităţii, stabilirea paternităţii, încuviinţarea purtării numelui, divorţul etc.;
- Întocmeşte lucrările necesare pentru instituirea tutelei pentru minori şi majori, în cazurile prevăzute de lege;

- Urmăreşte modul în care se gestionează patrimoniul persoanelor puse sub tutelă şi pretinde anual tutorilor să prezinte dări de seama ;

- Întocmeşte anchete sociale în vederea acordării dispensei de vârstă pentru căsătorie în cazurile prevăzute de lege;

- Întocmeşte, la solicitarea organelor de cercetare penală, anchetele sociale pentru minorii delincvenţi;

- Întocmeşte referate la solicitarea unităţilor de psihiatrie în conformitate cu prevederile Legii nr. 487/2002;

- Aprobă la solicitarea părinţilor sau tutorilor lichidarea depozitelor bancare sau a libretelor CEC inregistrate pe numele minorului sau al bolnavului pus sub interdicţie, în vederea achiziţionarii unui bun în numele acestuia (minor sau bolnav pus sub interdicţie);

- Asistă minorii care urmează să dea declaraţie cu privire la faptele penale săvârşite de aceştia la cererea organelor de cercetare penală;

- În situaţia în care părinţii nu au nume comun şi nu se înţeleg asupra numelui unui minor nou născut, face propuneri privind stabilirea numelui minorului şi, de asemenea, stabileşte numele şi prenumele copilului abandonat;

- Aprobă inventarul bunurilor minorului;

- Întocmeşte referatele în vederea eliberării dispoziţiei Primarului în cazurile de încuviinţare a acceptării succesiunii, vânzării, cumpărării, ieşirii din indiviziune, donaţiei, uzucapiunii, în favoarea minorilor sau bolnavilor puşi sub interdicţie;

- Încuviinţează minorului care a împlinit vârsta de 14 ani să schimbe felul învăţăturii ori a pregătirii profesionale, stabilită de părinţi sau să aibă locuinţa pe care o cere desăvârşirea învăţăturii sau pregătirii profesionale;

- Întocmeşte referate în vederea soluţionării unor sesizări, scrisori, memorii, etc. ale cetăţenilor;

- In rezolvarea atribuţiunilor specifice colaborează cu Agentia Judeteana de Plati si Inspectie Sociala, Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Persoanele cu Handicap, Inspectoratul Școlar, Direcţia de Sănătate Publică, Comisia pentru Protecţia Drepturilor Copilului de pe lângă Consiliul Judeţean Slobozia, Parchet, Poliţie, culte, alte primării din ţară, diverse instituţii, etc.;

- a măsuri de arhivare şi predare a documentelor create, la arhiva instituţiei publice.

4. Atribuţii referitoare la fondul funciar:

- Verifica, analizeaza, constata si propune solutii de rezolvare a cererilor de restituire a terenurilor si a altor bunuri imobile prevazute de legile referitoare la fondul funciar sau de restiuire a unor bunuri imobile;

- Comunică cetăţenilor ordinele prefectului judeţului privind trecerea în proprietate privată a unor terenuri proprietate de stat, în condiţiile legii;

- Conduce evidenţa registrului cu ordinele de proprietate şi a titlurilor emise în condiţiile legii şi a hotărârilor judecătoreşti;

- Organizează şi asigură desfăşurarea activităţii de afişare a ofertelor de vânzare a terenurilor, potrivit prevederilor Legii 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vânzării-cumpararii terenurilor agricole situate în extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin în administrare terenuri proprietate publica sis private a statului cu destinatie Agricola si înfiintarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;

- Întocmeşte documentaţia precum şi efectuarea măsurătorilor topografice în teren pentru atribuirea în proprietate a terenurilor aferente caselor de locuit;

- Verifica şi înregistreaza documentaţiile referitoare la subvenţiile şi primele din agricultură, precum şi legislaţia agricolă în vigoare ;

- Analizeaza, verifica, face propuneri comisiilor de fond funciar si asigura punerea în posesie a tututror persoanelor îndreptatite conform Legii nr. 247/2005 si alte legi referitoare la restituirea proprietatii;

- Înregistreaza şi urmăreste situaţia societăţilor agricole de pe teritoriul administrativ al comunei Buesti;

- Verifica şi înregistreaza contractele de arendă;

- Participa la efectuarea recensămintelor populaţiei şi locuinţelor precum şi la recensămintele agricole.

- Verifica şi înregistreaza documentaţiile pentru Ordinul de teren aferent locuinţelor (apartamentelor);

- Soluţionează corespondenţa specifică activităţii compartimentului de fond funciar.

5. Atribuţii privind arhivarea documentelor :

- Convoacă comisia de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate din arhivă şi propune eliminarea dosarelor nefolositoare, cu întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale; asigurarea predării integrale a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

- Primeşte pe bază de inventar şi verifică dosarele predate de compartimentele de specialitate;

- Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unităţii;

- Cercetarea documentelor din arhivă în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- Punerea la dispoziţie, pe baza de semnătură, şi ţinerea evidenţei documentelor împrumutate compartimentelor de specialitate; verificarea la restituire a integrităţii documentelor împrumutate; reintegrarea în arhivă dupa restituirea acestora;

- Comunică răspunsurile către petenţi în termen legal;

- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naţionale; menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;

- Pregăteşte documentele şi inventarul acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale

- Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori.

Sinteza activitatii pe anul 2021:

- S-au eliberat atestate de producator si carnete de comercializare al produselor;
- Pentru rezolvarea problemelor legate de aplicarea legilor fondului funciar, angajatii compartimentului au participat la verificarea dosarelor si aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare si:
- Intocmirea de fise de punere în posesie;
- Intocmirea documentatiei pentru rectificarea de titluri de proprietate;
- Au participat la sedintele Comisiei locale de fond funciar si ale Comisiei judetene de fond funciar;
- S-au efectuat masuratori în teren;
- S-au eliberat adeverinte conform registrelor agricole;
- Au fost preluate documente create de compartimentele aparatului propriu
- S-au întocmit anchete sociale pentru instituirea plasamentului pentru minori;
- S-au eliberat adeverinte pentru scoala, subventie terenuri agricole si animale;
- S-au întocmit anchete sociale pentru instantele de judecată.

Obiective pentru anul 2022:

- actualizarea bazei de date;
- finalizarea punerii în posesie a beneficiarilor Legii nr. 1/2000 si nr. 247/2005;
- prevenirea separarii minorului de parintii sai prin realizarea unui plan de servicii;
- ameliorarea crizei sociale a familiei prin asigurarea asistentei juridice în cadrul serviciului;
- asigurarea bunei colaborari cu toate institutiile specializate în protectia minorului;
- implementarea noii legislatii în activitatea serviciului si asigurarea functionarii acestuia conform standardelor Uniunii Europene.

Data _____

PRIMAR,
MIHAILA NICOLAE