

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI TOPANA
PRIMAR

Str. Topana, nr. 61, tel. 0249 46 95 01, fax. 0372004260, e-mail: secretar@primariatopanaolt.ro

RAPORTUL PRIMARULUI PRIVIND STAREA ECONOMICĂ,
SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A COMUNEI TOPANA, JUDEȚUL OLT

ÎN ANUL 2022

În exercitarea atribuțiilor care îmi revin în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, vă prezint Raportul de activitate aferent anului 2022 și pe care îl aduc la cunoștința publică prin intermediul paginii oficiale de internet a Comunei Topana, fiind adus la cunoștința Consiliului Local Topana în ședință publică.

Prin intermediul prezentului document, precum și prin diversele acțiuni întreprinse deja la nivelul Primăriei, dovedim, în principal, faptul că ne dorim o comunicare deschisă și transparentă pentru a pune bazele unui parteneriat real între primărie și cetățeni. Prezentul raport reflectă starea economică, socială și de mediu a Comunei Topana și se dorește a fi o sinteză a activității Unității Administrativ - Teritoriale Topana care include funcționarea aparatului de specialitate al primarului și al consiliului local.

Lucrarea de față cumulează rapoartele de activitate pe anul 2022 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Topana, evidențiind obiective de activitate specifice, modul de atingere al acestora, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de Primar.

Din punctul de vedere al colaborărilor, 2022 s-a menținut prin relațiile de încredere constituite de-a lungul a tuturor mandatelor pe care le-am avut, cât și prin relații noi de la care am primit informații proaspete, însuflețite pentru viitor.

Obiectivele pentru anul 2022 au fost diverse, mărețe pentru posibilitățile noastre și de durată și le voi face cunoscute în cele de urmează.

În fața Consiliului Local Topana, am prezentat numeroase planuri pentru hotărâri și împreună cu acesta și aparatul de specialitate, dar și de partenerii noștri, persoane juridice pe care ne bazăm, am reușit să îndeplinim diverse proiecte care ne-au însuflețit comuna, după cum urmează:

- Cadastrarea pășunilor comunale;
- Reparații drumuri comunale și sătești de pe raza comunei Topana;
- Reparații curente ale clădirilor care se află în administrarea comunală;

- Reparații împrejuriri ale punctelor importante, precum școala și grădinița din satul Topana;
- Lucrări de reprofilare cu autogrederul;

Acestea din urmă enumerate reprezintă unele dintre cele mai importante proiecte realizate în anul anterior, iar ca acestea vor mai urma.

În ceea ce privește aparatul de specialitate din cadrul primăriei, pot spune că activitățile realizate au fost mulțumitoare în detrimentul provocărilor cu care ne-am confruntat.

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI TOPANA

Activitatea de înregistrare și comunicare către persoanele fizice și juridice a dispozițiilor primarului comunei Topana, precum și a hotărârilor de Consiliu Local, prin materializarea sa, sub următoarele aspecte:

- Înregistrarea în Registrul de evidență a unui număr de 106 de dispoziții ale Primarului comunei Topana;
- Înregistrarea în Registrul de evidență a unui număr de 52 de proiecte de hotărâri ale Consiliului Local a unui număr de 52 proiecte de hotărâri;
- Înregistrarea în Registrul de evidență a unui număr de 52 de hotărâri ale Consiliului Local a unui număr de 52 hotărâri ale Consiliului Local Topana, asigurarea pregătirii Consiliului Local și a ședințelor comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Asigurarea comunicării acestora Instituției Prefectului Județului Olt pentru exercitarea controlului de legalitate și comunicarea dispozițiilor compartimentelor și persoanelor desemnate pentru asigurarea aducerii la îndeplinire a acestora, precum și comunicarea către persoanele fizice sau juridice nominalizate în fiecare dispoziție;
- Ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizărilor făcute, iar în situații directe, întocmește răspunsuri la petiții, sesizări, cereri, etc.
- S-au gestionat dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- S-au efectuat lucrări privind încadrarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- S-au întocmit foile colective de prezență pentru: salariații din aparatul de specialitate al primarului, precum și a consilierilor locali prezenți la ședințe;
- A fost întocmită planificarea concediilor de odihnă;

CONTABILITATE – TAXE ȘI IMPOZITE

CONTABILITATE

În anul 2022, a fost aprobat bugetul local de venituri și cheltuieli prin Hotărâre a Consiliului Local, întocmindu-se un număr de 9 rapoarte pentru rectificări bugetare, aprobate fiind, s-a depus bugetul centralizat al UAT Comuna Topana.

Bugetele instituției subordonate, respectiv Școala Gimnazială Topana, au fost centralizate de asemenea.

Printre alte activități desfășurate în cadrul compartimentului Contabilitate, enumerăm:

- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli inițial, precum și a tuturor rectificărilor bugetare ulterioare;
- Întocmirea și urmărirea conturilor de execuție bugetară pe fiecare acțiune, respectiv, subdiviziune a clasificății bugetare;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției pe fiecare compartiment în parte, conform pontajelor, precum și a consilierilor locali;
- Înregistrarea documentelor în programul de contabilitate, respectiv, salarii, bonuri și facturi decontate prin casierie și ordine de plată a contribuțiilor și reținerilor din salarii;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor și reținerilor din salarii;
- Efectuarea plății salariilor lunar, conform statelor de plată;
- Întocmirea documentelor de depunere a concediilor medicale la Casa de Sănătate Olt, depunerea declarației 112 la ANAF;
- Plata ajutoarelor de înmormântare și a ajutoarelor de încălzire pentru persoanele apte să beneficieze de acestea din urmă;
- Întocmirea formularelor de deschidere credite bugetare, împreună cu nota explicativă și nota de fundamentare pentru fiecare capitol bugetar;
- Întocmirea dispozițiilor de repartizare și retragere credite bugetare pe fiecare capitol bugetar;
- Administrarea conturilor de venituri și cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile;
- Întocmirea raportărilor financiar-contabile (lunare, trimestriale sau anuale în concordanță cu cerințele specifice și cu legislația în vigoare).

IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Compartimentul Taxe și Impozite Locale are atribuții privind stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale de pe raza Unității Administrativ – Teritoriale Topana, așa cum sunt reglementate de Codul fiscal și Codul de procedură fiscală.

În cadrul compartimentului, activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor – persoane

fizice și juridice -, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiilor, cererilor și petițiilor este asigurată de un referent și un casier.

Activitățile mai sus menționate, se desfășoară, după cum urmează:

- Încasarea sumelor provenite din impozite și taxe locale;
- Întocmirea foii de vărsământ;
- Depunerea sumelor încasate la Trezoreria Municipiului Slatina, în baza monetarului întocmit;
- Ridicarea numerar de la Trezoreria Municipiului Slatina, conform cecurilor emise de instituție;
- Întocmirea zilnică a registrului de cază, conform documentelor de încasări și plăți;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- Întocmirea somațiilor și titlurilor executorii, asigurarea comunicării acestora către contribuabili, prin metode prevăzute de legislația în vigoare, în vederea asigurării recuperării debitelor restante;
- Înscrierea mijloacelor de transport, precum și radierea acestora după caz;
- Verificarea mijloacelor între evidența Compartimentului Impozite și Taxe Locale, cu evidența Compartimentului Registru Agricol.

În evidențele fiscale sunt înregistrate un număr de 1157 roluri persoane fizice și 10 roluri persoane juridice.

STARE CIVILĂ – ASISTENȚĂ SOCIALĂ – URBANISM

STARE CIVILĂ

Starea Civilă înregistrează următoarele activități:

- Acte de căsătorie: 5; Acte de deces 30; Nașteri - ;
- Dosare divorțuri: la tribunal 1; la notar 1; pe cale administrativă - ;
- S-au eliberat Certificate de stare civilă: naștere: 9; căsătorie 8 ; deces 38;
- S-au adus la cunoștința publică 5 publicări de căsătorie;
- S-au operat și transmis 40 mențiuni către alte localități;
- S-au operat și transmis 101 mențiuni la instituții publice;

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Asistența socială identifică și soluționează problemele sociale la nivelul comunității, în domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei.

Menționăm următoarele activități:

- S-au întocmit 43 anchete sociale pentru tichete/burse pentru elevii aflați la școală și 39 anchete sociale în decursul anului, la solicitarea Judecătoriilor, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, la cererea cetățeanului sau la cererea instituțiilor abilitate în vederea întocmirii dosarelor de încadrare în grad de handicap, spre exemplu;

- S-au întocmit 106 anchete sociale pentru administrarea dosarelor de ajutor social, alocație susținere familie, încălzire locuință, acordare pachete alimentare;
- S-au înregistrat și soluționat un număr de 4 dosare noi de alocații de stat pentru copii și un număr de 4 dosare de alocații complementare;
- S-au înregistrat și soluționat un număr de 6 dosare noi și 44 dosare vechi pentru Venitul Minim Garantat;
- S-au înregistrat și soluționat 112 cereri de încălzire în perioada Noiembrie 2021-Martie 2022;
- S-au înregistrat și soluționat 112 cereri de încălzire în perioada Noiembrie 2022 -- Martie 2023, iar la sfârșitul lunii Martie, 110 cereri;
- S-au înregistrat 5 dosare pentru indemnizații creștere copil și stimulent de inserție;
- S-au acordat în sprijinul beneficiarilor de VMG, ASF, persoane cu grad de handicap, persoane aflate în sărăcie severă – 133 pachete;
- S-au întocmit răspunsuri la adresele ce solicită informații de asistență socială, despre cazuri punctuale ale cetățenilor și s-a asigurat corespondența cu persoanele sau instituțiile în acest sens;
- S-a transmis situații către AJPIS Olt, la sfârșitul fiecărei luni, privind dosarele întocmite: alocații de stat, dosare indemnizație creștere copil, dosare stimulent, situații ajutoare încălzire locuință, etc.

URBANISM

Activitatea serviciului de urbanism constă în eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire sau de desființare, a certificatelor de atestare sau de radiere a construcțiilor, avizarea și înaintarea documentațiilor de urbanism în vederea aprobării de către Consiliul Local, efectuarea recepției la terminarea lucrărilor autorizate, precum și furnizarea către cetățeni sau instituții publice a informațiilor solicitate.

Au fost emise următoarele acte administrative:

- Certificate de urbanism, prelungiri certificate de urbanism;
- Autorizații de construire sau demolare, prelungiri autorizații de construire/demolare;
- Adrese diverse, răspunsuri adrese;
- Referate, rapoarte de specialitate;
- Avize de oportunitate;

S-au efectuat următoarele activități:

- S-a urmărit realizarea construcțiilor și s-au recepționat la terminarea lucrărilor.
- S-a purtat corespondență și s-a acordat consultanță diverselor persoane care au solicitat sprijin și informații pentru diferite probleme.

REGISTRUL AGRICOL & ACHIZIȚII PUBLICE

REGISTRUL AGRICOL

În anul 2022, în cadrul acestui birou s-au desfășurat următoarele activități:

- S-a continuat completarea registrelor agricole valabile pentru perioada 2020-2024 cu datele primite de la locuitorii satelor componente ale comunei Topana și întreținerea acestora;
- S-a răspuns atât la solicitările primite de la diferite instituții ale statului, cât și ale cetățenilor privind informațiile cu privire la bunurile pe care le dețin pe raza comunei Topana;
- S-au întocmit și eliberat adeverințe de rol, adeverințe de stabilire a reședinței, în vederea eliberării de cărți de identitate, nomenclatoare stradale în urma solicitărilor cetățenilor;
- S-au emis adeverințele necesare completării dosarelor de alocații, dosarelor pentru ajutoarele la încălzire, dosarelor de ajutor social conform Legii 416/2001
- S-a desfășurat campania A.P.I.A. în perioada 1 martie – 30 mai 2022;
- S-au verificat contractele de arendare încheiate între persoanele fizice și persoanele juridice;
- S-a purtat corespondență și s-a acordat consultanță diverselor persoane care au solicitat sprijin și informații pentru diferite probleme;
- Verificarea concordanțelor între evidența Compartimentului Registru Agricol cu evidența Compartimentului Impozite și Taxe;
- Întocmirea și eliberarea atestatelor de producător;
- Deplasarea în teren pentru rezolvarea litigiilor între cetățeni pe probleme de fond funciar, în urma acestora s-au întocmit procese verbale de constatare;
- S-au rezolvat cereri ale cetățenilor pe probleme de fond funciar.

ACHIZIȚII PUBLICE

În decursul anului 2022, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice, s-au derulat diverse activități, printre care menționez:

- A fost monitorizată apariția unor modificări/completări/abrogări ale legislației în domeniu, acestea primând pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
- Au fost întocmite contracte (prestări servicii, execuție lucrări și furnizare de produse);
- Au fost solicitate oferte pentru servicii/furnizare/lucrări conform necesităților identificate și comunicate prin intermediul referatelor de necesitate;
- A fost întocmit și actualizat Planul Anual de Achiziții Publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente;
- Au fost întocmite note justificative privind achizițiile publice;
- S-au urmărit contractele de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;
- S-au atașat documente justificative, precum nota justificativă și proces-verbal de recepție finală/parțială la facturile înregistrate în vederea achitării lor;
- S-au realizat achiziții directe;

DESERVIRE

În cadrul serviciului Deservire, s-a urmărit cu prioritate dezvoltarea socio-economică a comunei, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și buna gospodărire a domeniului public prin următoarele activități:

- Asigurarea întreținerii, reabilitării și buna administrare a drumurilor publice, comunale și sătești, aflate în proprietatea sau administrarea comunei (reparații, lucrări de reprofilare, împietruire, etc);
- Decolmatarea șanțurilor cu utilajul din dotare;
- Colectarea gunoierului din comună se face prin intermediul societății SALUBRIS S.A.;
- Igienizarea drumurilor comunale și sătești;
- Toaletarea arborilor de pe marginea străzilor laterale din comună;
- Îndepărtarea vegetației de pe rezervele drumurilor comunale și sătești, din curțile instituțiilor și anexelor arondate acestora, lucrări efectuate cu moto-coasele din dotare;
- Asigurarea cu lemn de foc a grădiniței și școlii din satul Topana și a Primăriei;
- Îmbunătățirea iluminatului public prin înlocuirea lămpilor defecte, prin montarea ceasurilor programatoare și reglarea și verificarea acestora din urmă ori de câte ori a fost necesar;